

**INFORME DE AUDITORÍA DA-18-12**

5 de febrero de 2018

**Departamento de Transportación y Obras Públicas**

**Oficina Regional de Aguadilla**

(Unidad 2280 - Auditoría 14158)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 31 de marzo 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>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Falta de mantenimiento a los proyectos de construcción.....	6
2 - Propiedad inservible u obsoleta sin decomisar, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad.....	8
3 - Ausencia de un subencargado de la propiedad, y deficiencias relacionadas con el inventario físico de la propiedad .....	11
4 - Documentos inactivos sin decomisar .....	13
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEJO 1 - FALTA DE MANTENIMIENTO EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REALIZADAS [Hallazgo 1] .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 2 - MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS DE MOTOR SIN DECOMISAR Y EN CONDICIONES INADECUADAS [Hallazgo 2] .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 3 - DOCUMENTOS INACTIVOS SIN DECOMISAR [Hallazgo 4].....</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>24</b>

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

5 de febrero de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Oficina Regional de Aguadilla (Oficina Regional) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Realizar una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina Regional para determinar si se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Evaluar si los proyectos de construcción y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, mediante el examen de una muestra de los mismos.
2. Determinar si los recaudos por concepto de licencias y permisos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, mediante el examen de una muestra de los mismos, desde su recibo hasta su depósito.
3. Determinar si el proceso de compras se efectuó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, desde la solicitud de compra hasta la aprobación del desembolso.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas de construcción y mejoras permanentes, control de la propiedad y de los documentos fiscales de la Oficina Regional. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 31 de marzo de 2017. 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, 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**

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<sup>1</sup>. Este Programa tiene a su cargo ofrecer servicios de conservación, reparación, y reconstrucción

---

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

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 10 municipios: Aguada, Aguadilla, Camuy, Hatillo, Isabela, Lares, Moca, Quebradillas, Rincón y San Sebastián. Es dirigida por un director regional 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 Carreteras, de Construcción, Administrativa, de Transportación y Talleres, la Sección de Tránsito y Señales, y con el Programa Adopte una Carretera 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 \$1,879,309<sup>2</sup>. 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 4** 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: [dtop.gov.pr](http://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 Ing. Pedro A. Vázquez Sánchez, director regional, mediante carta de nuestros auditores del 5 de mayo del 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

---

<sup>2</sup> Esta información fue suministrada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

El 22 de mayo de 2017 el director regional remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*. Luego de evaluar sus comentarios y la evidencia remitida, determinamos que el director regional tomó las acciones correctivas pertinentes en dos de los hallazgos remitidos, relacionados con las compras y el control de los materiales de almacén.

Por cartas del 15 de noviembre de 2017, se remitió, para comentarios el borrador de este *Informe* al Hon. Carlos A. Contreras Aponte, secretario al Ing. Miguel A. Torres Díaz, exsecretario, al Ing. Carlos N. Rivera Rodríguez, director ejecutivo; y al director regional; y el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Ing. Miguel A. Torres Díaz, exsecretario.

Mediante carta del 11 de diciembre de 2017, el Sr. Gerardo A. Gutiérrez Kercadó, auditor interno, en representación del director ejecutivo, solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y la misma fue concedida hasta el 8 de enero de 2018. Mediante carta del 11 de enero de 2018<sup>3</sup>, el secretario contestó el borrador de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen sus comentarios.

El 28 de noviembre de 2017 se dio seguimiento al exsecretario y se le concedió hasta el 11 de diciembre de 2017 para contestar. El exsecretario no contestó.

---

**CONTROL INTERNO**

La gerencia 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
- del 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

---

<sup>3</sup> La carta remitida por el secretario contiene los comentarios del director ejecutivo y del director regional.

circunstancias; pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Oficina Regional.

En el **Hallazgo 4** de este *Informe* se comenta una deficiencia de control significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 2 y 3** se comentan otras deficiencias de controles relacionados con la propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Oficina Regional, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

### Hallazgo 1 - Falta de mantenimiento a los proyectos de construcción

#### Situación

- a. La Oficina Regional cuenta con las divisiones de Construcción y de Conservación de Carreteras, las cuales están a cargo de supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción que se realizan por contrato o por personal de la División de Conservación de Carreteras<sup>4</sup> y por personal de la Oficina Regional (brigadas). Dichos proyectos consisten, principalmente, en la construcción de cunetones, muros reforzados, corrección de desprendimiento, instalación de vallas de

---

<sup>4</sup> La División 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 por la limitación de fondos presupuestarios y la disminución de personal.



seguridad, pintado de pavimento y reparación de encintados. Los proyectos de construcción por contrato consisten en la construcción y repavimentación de tramos de carreteras, la construcción de puentes y las mejoras de seguridad a puentes peatonales. Estos son realizados mediante contratos otorgados por el Departamento a través del proceso de subastas.

Del 1 de julio de 2013 al 18 de octubre de 2016, la Oficina Regional realizó 13 proyectos de construcción por \$227,648<sup>5</sup>. Además, para el año fiscal 2014-15, el Departamento otorgó 7 contratos por \$1,160,549, para realizar proyectos de construcción.

En una inspección ocular realizada por nuestros auditores el 21 de abril de 2017 a tres obras de construcción realizadas por la División de Conservación a un costo de \$91,993<sup>6</sup>, observamos que dos de estos proyectos estaban cubiertos por vegetación y los pocetos pluviales<sup>7</sup> contenían tierra y hojas. Lo que demuestra una falta mantenimiento en dichos proyectos. **[Anejo 1]**

### **Criterio**

La situación comentada es contraria a las normas de sana administración y de control interno, la cuales requieren, entre otras cosas, que se le dé mantenimiento a las obras realizadas para conservarlas en buen estado.

### **Efectos**

La falta de mantenimiento de estos drenajes ocasiona, entre otras cosas, inundaciones y desprendimientos de tierra, lo que conlleva la utilización de más recursos y mayor presupuesto para corregirlas. Además, propicia la pérdida de la inversión realizada.

---

<sup>5</sup> El 18 de octubre de 2016 la jefa de la División de Conservación nos certificó que el costo que aparece indicado en los proyectos 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 del Gobierno y municipios.

<sup>6</sup> Los proyectos consistieron en corrección de obstrucción del sistema pluvial y de hundimiento, remplazo de tubería pluvial de 30 pulgadas de diámetro colapsada, y construcción de un muro de gaviones en carreteras estatales ubicadas en Moca y Aguada.

<sup>7</sup> Estructura de cemento para canalizar las aguas.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y la jefa de Conservación no ejercieron una supervisión eficaz a los supervisores de brigadas para que le dieran mantenimiento oportuno a las obras de construcción realizadas. Además, el director ejecutivo tampoco ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El secretario indicó lo siguiente:

[...] La Ley 7 del 9 de marzo de 2009, “*Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico*” y la Ley 3 [sic] “*Para enmendar la Ley 447 de 1951, Ley del Sistema de Retiro y otras Leyes Relacionadas*” causó significativamente reducción de personal en la Oficina Regional. No obstante para mitigar la situación se instruyó a la Jefa de la División de conservación para que realice las coordinaciones necesarias y supervise de manera efectiva el mantenimiento a las obras de construcción y situaciones como las señaladas no se repitan. El mantenimiento ya se llevó a cabo [sic].

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.**

### **Hallazgo 2 - Propiedad inservible u obsoleta sin decomisar, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad**

#### **Situaciones**

- a. La Oficina Regional cuenta con un almacén para los materiales de construcción y conservación, las herramientas y los suministros para los vehículos de motor. El almacén está a cargo del guardalmacén, y este le responde al oficial ejecutivo II<sup>8</sup> y este, a su vez, al director regional.

Las operaciones relacionadas con los equipos, las piezas para vehículos y los materiales del almacén se rigen por lo dispuesto en el *Procedimiento OP-03-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas,*

---

<sup>8</sup> El oficial ejecutivo II funge, además, como jefe de Finanzas, supervisor de Almacén y jefe interino de Transportación.

aprobado el 25 de septiembre de 2006 por el secretario. Además, se rige por el *Procedimiento OP-05-99, Procedimiento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos*, aprobado el 28 de diciembre de 1999 por el secretario.

Mediante una inspección ocular realizada el 26 de abril de 2017 por nuestros auditores se determinó lo siguiente: **[Anejo 2]**

- 1) Los equipos y las herramientas que se guardaban en el almacén no se mantenían en condiciones adecuadas. Estos estaban desorganizadas y en estado de deterioro.
- 2) En el almacén se mantenían equipos y herramientas para decomisar junto a los equipos y las herramientas en buenas condiciones. También observamos que en los alrededores del almacén se ubican materiales de construcción, otros materiales obsoletos y vehículos de motor para decomisar, a la intemperie y cubiertos por vegetación excesiva y agua.

El 19 de mayo de 2017 el director regional solicitó al Departamento el decomiso de estos materiales y equipos. Al 13 de junio de 2017, el mismo no se había realizado.

### **Crterios**

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno, proteger los materiales, las herramientas, los suministros y la propiedad ubicada en el almacén.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo IV-C. 2. y 3. del *Procedimiento OP-05-99*, en el cual se dispone, entre otras cosas, que el encargado de la propiedad recibe la solicitud para decomisar la propiedad y debe coordinar la visita para inspeccionar la

propiedad en la Oficina peticionaria. Además, debe inspeccionar la propiedad y evaluar la misma para verificar si la propiedad tiene alguna vida útil o tiene que decomisarse.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en las operaciones del almacén y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)** puede ocasionar la pérdida o el deterioro de los materiales, los equipos, las herramientas y la propiedad que se mantienen en el almacén.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que actuaron como directores regionales no supervisaron eficazmente las funciones de la persona encargada de los almacenes, para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la encargada de la propiedad del Departamento se apartó de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El secretario indicó lo siguiente:

La Oficina Regional estructuró un plan de trabajo en coordinación con la Oficina de Propiedad del DTOP y la Administración de Servicios Generales (ASG) para la disposición de la propiedad inservible y obsoleta [...]. Ante los eventos atmosféricos ocurridos (Huracanes Irma y María) el plan de trabajo se vio interrumpido. La ASG en coordinación con las compañías aseguradoras se está dando prioridad a los inventarios y disposición de los equipos afectados por la emergencia de los eventos atmosféricos antes mencionados. Sin embargo, la Oficina de Propiedad del DTOP se encuentra lista para la disposición del equipo de la Oficina Regional, una vez la ASG retome con los procesos disposición de propiedad planificados [*sic*].

**Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.**

### **Hallazgo 3 - Ausencia de un subencargado de la propiedad, y deficiencias relacionadas con el inventario físico de la propiedad**

#### **Situaciones**

- a. El encargado de la propiedad del Departamento es el responsable de remitir el inventario físico anual de la propiedad mueble al Departamento de Hacienda. Este es asistido por una compañía privada contratada por el Departamento para la toma del inventario físico.

El director regional o su representante autorizado es responsable de designar a un subencargado de la propiedad para que realice todas las labores relacionadas con el recibo, la custodia, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad asignada a la Oficina Regional.

Las operaciones relacionadas con la Propiedad 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. El encargado de la propiedad le responde a la directora de Presupuesto y Finanzas del Departamento y esta, a su vez, al secretario auxiliar de Administración y este al secretario.

Al 30 de junio de 2016, de acuerdo con los registros del Departamento, la Oficina Regional tenía asignada 500<sup>9</sup> unidades de propiedad a un costo de \$194,904. El examen realizado sobre los controles internos relacionados con la propiedad reveló que:

- 1) Al 31 de diciembre de 2016, el director regional no había remitido a la Sección de Propiedad del Departamento la designación de un empleado de la Oficina Regional para que fungiera como

---

<sup>9</sup> Certificación del 6 de octubre de 2016 emitida por la encargada de la propiedad del Departamento.

subencargado de la propiedad. El empleado que realizaba dichas funciones fue cesanteado el 28 de mayo de 2010.

- 2) Examinamos el *Inventario de Activos Fijos de la Propiedad* del año fiscal 2015-16 y determinamos que no se incluyó el costo de 164 unidades de propiedad. La propiedad consistía de escritorios, sillas secretariales y vehículos oficiales, entre otros.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo V del *Reglamento RI-OP-2007-01*, en cual establece que cada director de área, oficina regional o directoría, y jefe de división es responsable de designar un empleado que ocupe un puesto de carrera de su oficina para que realice las funciones de subencargado de la propiedad.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4-e. de la *Ley Núm. 230*, en el cual se establece, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el secretario o que este autorice a establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, lo siguiente: información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias; información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias; y control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias. Además, en el Artículo XII-F del *Reglamento 11* se establece, entre otras cosas, que existen varios métodos para estimar el costo de los activos cuando no exista información sobre sus costos de adquisición. Una vez determinado el costo de adquisición, hay que proceder con la depreciación correspondiente para obtener el valor actual.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble asignada a la Oficina Regional, y propician que puedan ocurrir irregularidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas obedecen a que los funcionarios que actuaron como director regional no se aseguraron de que dichas operaciones se efectuaran conforme a las disposiciones citadas. **[Apartado a.1)]** Además, a que el encargado de la propiedad no cumplió con la disposición citada. **[Apartado a.2)]**

### **Comentarios de la Gerencia**

El secretario indicó lo siguiente:

El Director Regional en cumplimiento con el *Artículo V* del *Reglamento RI-OP-2007-01* del 23 de enero de 2007, “*Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos*” designará un empleado para que realice las funciones como Subencargado de la Propiedad. Esto con el propósito de que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble asignada a la Oficina Regional y situaciones como las comentadas no se repitan [*sic*].

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 6.**

### **Hallazgo 4 - Documentos inactivos sin decomisar**

#### **Situación**

- a. En la Oficina Regional se guardan documentos fiscales, tales como: órdenes de compra, comprobantes de gastos de viaje, expedientes de personal, expedientes de obras de construcción y mejoras realizadas, entre otros. La directora auxiliar del Área Administración es responsable, entre otras cosas, de la custodia, protección y transferencia de los documentos inactivos de la Oficina Regional. Esta le responde al director regional.

En una inspección realizada el 22 de noviembre de 2016, por nuestros auditores a las áreas de archivo inactivo, se observó que había un alto volumen de documentos inactivos en cajas y en condiciones inadecuadas. La Oficina Regional no había hecho las gestiones con el Departamento para iniciar el proceso de disposición de los mismos. Esto, según certificación emitida el 26 de abril de 2017 por el director regional. **[Anejo 3]**

**Criterio**

La situación comentada es contraria al Artículo IV del *Procedimiento Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Transportación y Obras Públicas*, aprobado el 6 de abril de 1994 por el secretario, en el cual se establecen los pasos a seguir para la disposición de los documentos públicos inactivos.

**Efectos**

La situación comentada impide a la Oficina Regional mantener un control adecuado de los documentos públicos inactivos. Además, que por el tiempo transcurrido, se deterioren y ocasionen problemas de humedad, lo que constituye un riesgo para la salud de los empleados de la Oficina Regional.

**Causa**

La situación comentada es indicativa de que la directora auxiliar se apartó de la disposición reglamentaria citada y los directores regionales no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El secretario indicó lo siguiente:

El Director de la Oficina Regional instruyó a la Directora Auxiliar para que realice los trámites necesarios para la solicitud de decomiso de los documentos inactivos con la Administración de Servicios Generales (ASG). Esto con el propósito de cumplir con el *Artículo IV del Procedimiento OP-04-94* aprobado el 6 de abril de 1994, "*Procedimiento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Transportación y Obras Públicas*" y mantener un control adecuado de los documentos públicos inactivos [sic].

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

---

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

1. Velar por que el director ejecutivo se asegure de que el director regional cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 7.**  
**[Hallazgos del 1 al 4]**



2. Instruir a la encargada de la propiedad del Departamento para que establezca el costo de las 164 unidades de propiedad en el *Inventario de Activos Fijos de la Propiedad* de la Oficina Regional. **[Hallazgo 3-a.2)]**

**Al Director Regional**

3. Instruir y asegurarse de que la jefa de Conservación instruya a los supervisores de brigadas, para que estos den el mantenimiento oportuno a las obras realizadas. **[Hallazgo 1]**
4. Instruir al supervisor del almacén para que se organicen las herramientas y los equipos, y se habilite el mismo para ofrecer condiciones físicas seguras a los empleados. **[Hallazgo 2-a.1)]**
5. Velar por que se realice el decomiso de la propiedad mueble, inservible u obsoleta del almacén y de sus alrededores. **[Hallazgo 2-a.2)]**
6. Designar un empleado para que actúe como subencargado de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.1)]**
7. Realizar las gestiones con el administrador de documentos del Departamento para que se decomisen los documentos inactivos de la Oficina Regional. **[Hallazgo 4]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados Oficina Regional, 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  
OFICINA REGIONAL DE AGUADILLA**

**FALTA DE MANTENIMIENTO EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REALIZADAS  
[Hallazgo 1]**



Continuación ANEJO 1



**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA REGIONAL DE AGUADILLA**

**MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS DE MOTOR SIN DECOMISAR  
Y EN CONDICIONES INADECUADAS [Hallazgo 2]**



Continuación ANEJO 2



Continuación ANEJO 2



Continuación ANEJO 2



Continuación ANEJO 2





**ANEJO 3**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA REGIONAL DE AGUADILLA**

**DOCUMENTOS INACTIVOS SIN DECOMISAR [Hallazgo 4]**



**ANEJO 4**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA REGIONAL DE AGUADILLA**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Carlos M. Contreras Aponte	Secretario de Transportación y Obras Públicas	3 ene. 17	31 mar. 17
Ing. Miguel A. Torres Díaz	"	1 jul. 13	31 dic. 16
Sr. José L. Monroig Gonzague	Subsecretario de Transportación y Obras Públicas <sup>10</sup>	30 jun. 14	17 nov. 16
Sr. Luis R. González Rosario	Secretario Auxiliar de Administración	3 ene. 17	31 mar. 17
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	Secretario Auxiliar de Administración	16 ago. 16	15 dic. 16
Sra. Rosa Castro Rivera	Secretaria Auxiliar de Administración	10 dic. 14	15 ago. 16
Sr. Ángel Cabrera González	Secretario Auxiliar de Administración	1 jul. 13	7 jul. 14
Ing. Carlos N. Rivera Rodríguez	Director Ejecutivo de la Dirección de Obras Públicas	16 feb. 17	31 mar. 17
Ing. Pedro A. Vázquez Sánchez	Director Regional	16 feb. 17	31 mar. 17
Ing. Luz del C. Roldán Sotomayor	Directora Regional Interina	11 ene. 17	15 feb. 17
Ing. Carlos R. Robert Colón	Director Regional	2 dic. 13	10 ene. 17
Sra. Gladys E. Rivera Berdecía	Directora Regional Interina	1 jul. 13	1 dic. 13

<sup>10</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2013 al 29 de junio de 2014, y del 18 de noviembre de 2016 al 31 de marzo 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