INFORME DE AUDITORÍA DA-17-23

22 de febrero de 2017

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina Regional de Humacao

(Unidad 2280 - Auditoría 14114)

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

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Empleados que recaudaban valores sin nombramiento para esto 5

2 - Compras efectuadas sin la cantidad de cotizaciones requeridas 8

3 - Encargados de los almacenes sin nombramiento de guardalmacén, ausencia de inventarios perpetuos, y otras deficiencias relacionadas 10

RECOMENDACIONES **14**

AGRADECIMIENTO **15**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **16**

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

22 de febrero 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 Humacao (Oficina Regional) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas, y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos, las recaudaciones, y las compras y los desembolsos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina Regional es una de las siete oficinas regionales con las que cuenta la Directoría de Obras Públicas del Departamento para desarrollar el Programa de Mejoras Permanentes en Puerto Rico[1]. Este Programa tiene a su cargo 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 15 municipios: Caguas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Luquillo, Maunabo, Naguabo, Río Grande, San Lorenzo, Vieques y Yabucoa. 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 de Transportación). La Oficina Regional cuenta con las divisiones de Conservación, de Construcción y de Administración para llevar a cabo sus operaciones.

El presupuesto asignado a la Oficina Regional para gastos de funcionamiento, proyectos de construcción de obras públicas y mejoras permanentes, y otras asignaciones especiales, proviene de asignaciones internas del presupuesto general asignado al Departamento. Durante los años fiscales del 2012-13 al 2016-17[2], la Oficina Regional recibió asignaciones presupuestarias por $1,276,543, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento. Estas asignaciones y fondos no incluyen el gasto de nómina que incurre la Oficina Regional. Dichos gastos son pagados directamente por el Departamento.

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

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

[2] Del 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Ing. David Torres Velázquez, entonces Director Regional, mediante carta de nuestros auditores del 16 de septiembre de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 23 de septiembre el entonces Director Regional contestó la carta de nuestros auditores y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, Secretario de Transportación y Obras Públicas; al Ing. Miguel A. Torres Díaz, ex-Secretario; al Ing. Germán Irizarry Santos, ex Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas; y al Ing. David Torres Velázquez, ex Director Regional; para comentarios, por cartas del 11 de enero de 2017.

Por cartas del 25 de enero y 3 de febrero de 2017, el Sr. Mark Carmona Meléndez, Subdirector de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario, solicitó prórrogas para remitir los comentarios y las mismas fueron concedidas hasta el 3 y 9 de febrero. Mediante carta del 8 de febrero[3], recibida el 14 de febrero de 2017, el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Director Regional contestó por carta del 24 de enero de 2017. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 30 de enero de 2017 enviamos cartas de seguimiento a los ingenieros Irizarry Santos y Torres Díaz, sin embargo, no contestaron.

[3] La carta remitida por el Secretario contiene los comentarios de la Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Directora Ejecutiva Interina; y del Ing. Woldetrudis Cruz Torres, Director Regional Interino.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**.

Hallazgo 1 - Empleados que recaudaban valores sin nombramiento para esto

Situaciones

a. En la Oficina Regional se efectúan recaudaciones por concepto de permisos que solicitan los ciudadanos para efectuar cortes en las carreteras o para la construcción de obras y accesos que afectan las mismas. También se cobran derechos por la operación de los depósitos de chatarra (conocidos como *junkers*). Las recaudaciones relacionadas con los permisos son efectuadas por un ingeniero III, mientras que los cobros por derechos de operar los depósitos de chatarra los realiza un investigador II. Ambos le responden al Director Regional.

   Los valores recibidos son entregados a un oficial ejecutivo I, quien los guarda en una caja fuerte. Posteriormente, este los lleva a la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento, y se los entrega a un recaudador. Este expide el *Recibo Oficial, Modelo SC-1037 (SAIR),* y se lo entrega al Oficial Ejecutivo. Posteriormente, se depositan los valores en un banco.

   Del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016, en la Oficina Regional se realizaron recaudaciones por $27,980.

   El examen realizado a los controles administrativos e internos de las recaudaciones recibidas para el período mencionado reveló que:

   1) De agosto de 2013 a junio de 2016, el Investigador II y el Ingeniero III efectuaron recaudos por $20,280 sin contar con un nombramiento o designación del Secretario de Hacienda de

recaudador oficial, sustituto o auxiliar que los autorizara a realizar dichas funciones[4].

2) Los fondos cobrados no se depositaban diariamente. En 28 transacciones de recaudaciones por $5,710, los cobros se le entregaron al Recaudador del Departamento de 1 a 32 días después de haber sido recibidos.

3) Los empleados que recaudaban no expedían recibos oficiales por los cobros que realizaban. En su lugar, estos le entregaban a los ciudadanos un documento al que llamaban factura, que incluía el nombre del recaudador y del ciudadano, el importe pagado, la fecha y el concepto, entre otras cosas.

   Luego de que el Recaudador del Departamento emite el *Recibo Oficial*, lo entrega en la Oficina Regional. El Oficial Ejecutivo entrega los recibos oficiales a los empleados que recaudaban en la Oficina Regional. Estos se comunican con los ciudadanos que habían realizado los pagos para entregarles los recibos oficiales.

   Como parte del examen, evaluamos 41 transacciones de recaudo por $7,590, efectuadas del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016. Encontramos que los recibos oficiales de 27 transacciones de recaudo por $2,370 no les fueron entregados a los ciudadanos que hicieron los pagos. Los recibos permanecían en los expedientes de recaudaciones de los empleados que realizaron los cobros.

Criterios

La situación que se comenta en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Apartado E.1 del *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

[4] De enero a julio de 2013, las recaudaciones eran efectuadas por una oficinista II con nombramiento de recaudadora auxiliar.

Secretario de Hacienda, que establece que los recaudadores oficiales, sustitutos y auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo que se establece en el Apartado H.21 del *Reglamento 25*, que dispone que los recaudadores depositarán diariamente todos los fondos recaudados en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Apartado G.2 del *Reglamento 25*, que dispone que los recaudadores expedirán recibos en original y copia, y los auxiliares en original y dos copias. Además, se establece que los recibos originales se entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor, entre otras cosas.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden a la Oficina Regional ejercer el control adecuado sobre las recaudaciones, lo que propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que los directores regionales en funciones no solicitaron al Secretario de Transportación que gestionara con el Secretario de Hacienda los nombramientos de recaudadores auxiliares para el Ingeniero III y el Investigador II, cónsono con las necesidades propias de la Oficina Regional.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que los directores regionales en funciones no velaron por que se cumpliera con la reglamentación mencionada.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario de Transportación indicó en su carta que:

> La Directora Ejecutiva Interina de la Directoría de Obras Públicas (DOP) indicó que la Oficinista II con nombramiento de Recaudadora Auxiliar, adscrita a la Oficina Regional de Humacao se acogió a los beneficios de retiro. Por tal razón, con carácter de urgencia se solicitará al Secretario del Departamento de Hacienda, el nombramiento o designación de un recaudador oficial, sustituto o auxiliar autorizado para realizar dichas funciones. Esto con el propósito de que las situaciones señaladas no se repitan y así cumplir con los establecido en el *Reglamento 25, Recaudación, Deposito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares* del 31 de enero de 2012. [*sic*]

El ex Director Regional indicó en su carta que:

> El 26 de agosto de 2013 el […] Director Regional para esa fecha, mediante comunicado al […] Director Ejecutivo de DOP, solicitó personal adicional, el cual incluía un Recaudador Suplente para esta Oficina Regional. [*sic*]
>
> Durante el término que laboré como Director Regional en la oficina en epígrafe, realicé unas coordinaciones con […] la Oficina de Finanzas del DTOP, y el […] Director de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información del DTOP, para ese entonces, para la instalación del programa "SAIR" en una de las computadoras de nuestra Regional, para poder incluir este nombramiento en algún personal de la Regional de Humacao. En ese momento estábamos considerando al Sr. […] de la Oficina Regional de Humacao para este puesto una vez fuera instalado el programa. [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la l a la 4.

Hallazgo 2 - Compras efectuadas sin la cantidad de cotizaciones requeridas

Situación

a. La Oficina Regional cuenta con un subdelegado comprador que le responde al Director Regional y está autorizado por la Administración de Servicios Generales (ASG) a efectuar compras de bienes y servicios hasta un máximo de $2,000 por compra, sin exceder de $4,000 diarios. Además, la Oficina Regional cuenta con un receptor oficial nombrado por la ASG.

Como parte del proceso de adquisición de bienes o servicios, el Subdelegado Comprador recibe la *Solicitud de Compra Interna (DTOP-21)*, preparada por la oficina peticionaria de la Oficina Regional. Este verifica la *Solicitud* y se asegura de que incluya toda la información requerida, incluida la justificación para la misma. Luego de determinar que los bienes se adquirirán en el mercado abierto, solicita cotizaciones a distintos proveedores y prepara el *Récord de Cotizaciones (SC-1052)*, en el que anota la información ofrecida por cada proveedor. Posteriormente, evalúa las cotizaciones recibidas y escoge la mejor oferta que satisfaga las necesidades de la Oficina Regional en términos de precio y calidad del producto. Finalmente, prepara la *Obligación y Orden de Compra (SC-744)*, la cual es firmada por el Director Regional, quien certifica que existen los fondos para el pago de la misma. Luego de que el Receptor Oficial certifica que los bienes o servicios fueron recibidos, un oficial ejecutivo prepara el *Comprobante de Pago contra Obligación (SC-735)* y lo envía a la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento, donde se completa el trámite para el pago.

Del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016, en la Oficina Regional se emitieron 207 órdenes de compra por $704,508, de acuerdo con la información provista por el Subdelegado Comprador.

Examinamos 10 órdenes de compra por $17,002, emitidas del 1 de septiembre de 2015 al 16 de marzo de 2016, y determinamos que 8 (80%) órdenes de compra por $13,178 se emitieron sin que se obtuvieran cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Las órdenes mencionadas incluían piezas para vehículos y materiales de construcción y de oficina y estas fluctuaban de $790 a $1,995.

Criterios

La situación comentada se aparta de lo dispuesto en la Sección IV, incisos A.1 y 2 del *Procedimiento Núm. OP-11-94, Procedimiento de Compras del DTOP*, aprobado el 30 de mayo de 1995 por el Secretario de Transportación. En la reglamentación mencionada se establece que, en las

compras de mercado abierto que no excedan de $2,000, el Agente Comprador solicitará, por lo menos, tres cotizaciones a distintos proveedores.

Efecto

La situación comentada impidió que la Oficina Regional tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

Causas

El Subdelegado Comprador se apartó de la disposición citada y no protegió los intereses de la Oficina Regional al no obtener, al menos, tres cotizaciones. Los directores regionales en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con las compras.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario de Transportación indicó en su carta que:

> La Directora Ejecutiva Interina de la DOP informó que el Sub-delegado Comprador en los diez (10) casos revisados por los auditores mostró evidencia de haber solicitado las cotizaciones requeridas sin haber obtenido respuesta por parte de los suplidores. No obstante, el nuevo Director Regional Interino instruyó por escrito al Sub-delegado Comprador para que en toda compra se solicite el mínimo de tres (3) cotizaciones para que la situación señalada no se repita. [*sic*]

El ex Director Regional indicó en su carta que:

> Con el mejor interés de tener varias alternativas para seleccionar mejores ofertas cursamos un comunicado al Sr. […], Agente Comprador II de la Oficina Regional de Humacao, instruyéndolo a que solicite un mínimo de cinco (5) cotizaciones en las subastas informarles de adquisición de bienes y servicios. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 3 - Encargados de los almacenes sin nombramiento de guardalmacén, ausencia de inventarios perpetuos, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. La Oficina Regional cuenta con 3 almacenes: 1 de piezas para vehículos, 1 de materiales de construcción, y 1 de equipos de construcción y de seguridad. Además, cuenta con 4 oficinas en las

que se guarda propiedad para decomisar, equipos y archivos, entre otras cosas. Los almacenes de materiales de construcción y de piezas para vehículos están a cargo de un supervisor de brigada. El almacén y las oficinas donde se guardan equipos de construcción y de seguridad están a cargo de un oficial ejecutivo I. El Supervisor de Brigada y el Oficial Ejecutivo son supervisados por el Director Regional.

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

1) Al 31 de octubre de 2016, los encargados de los almacenes ejercían sus funciones sin tener un nombramiento autorizado de guardalmacén.

2) No se llevaba un registro de inventario perpetuo de las existencias en los almacenes de materiales de construcción y de piezas para vehículos. Además, los materiales y las piezas no se solicitaban mediante requisiciones. El encargado de los almacenes se limitaba a dar acceso a los mismos para que los supervisores de las brigadas tomaran los materiales o las piezas que necesitaban.

3) Mediante una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 1 de julio de 2016, determinamos que las condiciones físicas y la seguridad en los almacenes y los cuartos no eran adecuadas. Esto debido a que:

    a) En el almacén de materiales de construcción había polvo, humedad y poca iluminación.

    b) Los almacenes de piezas para vehículos y de materiales de construcción y las cuatro oficinas no contaban con extintores de incendio.

    c) Las cuatro oficinas y los tres almacenes no contaban con detectores de humo.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría DA-12-77* del 3 de mayo de 2012.

Criterios

La situación que se comenta en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno requerir que las personas encargadas de los almacenes tengan un nombramiento autorizado como guardalmacén, y el adiestramiento correspondiente. Además, en el *Procedimiento OP-03-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas (Procedimiento de Almacenes)*, emitido el 25 de septiembre de 2005 por el Secretario de Transportación, se describen las funciones de los puestos de guardalmacén I y guardalmacén II.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se aparta de lo establecido en el *Procedimiento de Almacenes* que requiere, entre otras cosas, que se mantenga un registro de inventario perpetuo de las piezas y de los materiales, y que se entreguen mediante requisiciones.

Las situaciones que se comentan en el **apartado a.3)** son contrarias a los dispuesto en la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, según enmendada. Además, se apartan de lo requerido en el Artículo IV-A.1 del *Procedimiento de Almacenes.*

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.3)** constituye un riesgo para la seguridad de los empleados que trabajan en los almacenes. Además, propician el ambiente para el deterioro de los materiales y las herramientas almacenadas.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que los directores regionales no realizaron las gestiones necesarias para que el Secretario de Transportación emitiera los nombramientos de guardalmacén.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** se atribuye a que los directores regionales no supervisaron efectivamente las funciones del personal a cargo de los almacenes, para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas. Además, no protegieron los mejores intereses del Departamento, en cuanto a velar por la seguridad y las condiciones físicas de las instalaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario de Transportación indicó en su carta que:

> La Directora Ejecutiva Interina de la DOP informó que el puesto de Guardalmacén, se encuentra dentro del servicio de carrera en el DTOP. Por la pasada *Ley Núm. 66, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 17 de junio de 2014 y la actual *Orden Ejecutiva OE-2017-001, Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, para decretar medidas de Control Fiscal y Reconstrucción Económica* del 2 de enero de 2017, existe una orden de congelación de puestos en el gobierno por lo que no puede haber nombramientos. Sin embargo, el Director Regional Interino designó un empleado para que dentro de sus funciones esté a cargo de los almacenes y ayude en el inventario perpetuo de los materiales de construcción y piezas de vehículos. Además, solicitó el nombramiento del mismo […] y aseguró haber llevado a cabo los siguientes trabajos en el almacén en enero de 2017: Organización y limpieza en los almacenes de materiales de construcción y piezas de vehículos; se mejoró la iluminación; y se emitió la orden para la recarga de los extintores de incendio incluyendo los de las oficinas. [*sic*]

El ex Director Regional indicó en su carta que:

> El 26 de agosto de 2013 el […] Director Regional para esa fecha, mediante comunicado al […] Director Ejecutivo de DOP, solicitó personal adicional, el cual incluía un Guardalmacén II Puesto 8421, para esta Oficina Regional. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Ver que el Director Ejecutivo se asegure de que el Director Regional cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 6** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 3]**

2. Solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento de recaudador auxiliar para el Ingeniero III y para el Investigador II, o para algún otro empleado que pueda realizar esa función. **[Hallazgo 1-a.1)]**

Al Director Regional

3. Supervisar efectivamente a los empleados que realizan los cobros en la Oficina Regional, para asegurarse de que los valores recaudados se depositen diariamente. **[Hallazgo 1-a.2)]**

4. Velar por que los recaudadores les entreguen un *Recibo Oficial* a los ciudadanos que realizan pagos en la Oficina Regional. Además, entregar a los ciudadanos los recibos oficiales que se encuentran en los expedientes de recaudaciones de los empleados que realizaron los cobros. **[Hallazgo 1-a.3)]**

5. Obtener las cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras hasta $2,000. **[Hallazgo 2]**

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las operaciones que se realizan en la Oficina Regional, y asegurarse de que los encargados de los almacenes cumplan con las leyes y el procedimiento mencionados para que:

    a. Los empleados a cargo de los almacenes tengan nombramiento de guardalmacén. **[Hallazgo 3-a.1)]**

    b. Se mantengan registros de inventario perpetuo de las existencias en los almacenes de materiales de construcción y de piezas para vehículos. Además, que los materiales y las piezas se soliciten mediante requisiciones. **[Hallazgo 3-a.2)]**

c. Se realicen las gestiones necesarias para que los almacenes y los cuartos estén en condiciones físicas seguras. **[Hallazgo 3-a.3)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

OFICINA REGIONAL DE HUMACAO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Miguel A. Torres Díaz	Secretario de Transportación y Obras Públicas	2 ene. 13	31 oct. 16
Ing. Germán Irizarry Santos	Director Ejecutivo	2 ene. 13	31 oct. 16
Ing. David Torres Velázquez	Director Regional	16 dic. 15	31 oct. 16
Ing. Pablo J. Sagardía Irizarry	Director Regional Interino	13 ago. 15	15 dic. 15
Ing. Gabriel Rivera Cintrón	Director Regional	18 jul. 13	12 ago. 15
Sr. Ángel Meléndez Osorio	Director Regional Interino	1 ene. 13	17 jul. 13

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