INFORME DE AUDITORÍA DA-12-77

3 de mayo de 2012

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina Regional de Humacao

(Unidad 2290 - Auditoría 13473)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Falta de documentos importantes en los expedientes de los proyectos de construcción por contrato 5

2 - Controles inadecuados en los proyectos de construcción por administración, falta de documentos en los expedientes y otras deficiencias relacionadas 8

3 - Informes mensuales de los proyectos de construcción sin preparar ni remitir al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas 12

4 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos que afectan las carreteras 14

5 - Recibo de bienes y servicios por personal que no tenía nombramiento de Receptor, e informes de recibo de inspección que no se completaron con prontitud o se completaron antes de recibirse los artículos y sin la firma del Receptor 21

6 - Archivo inadecuado de los documentos inactivos 23

7 - Encargado de los almacenes sin nombramiento de guardalmacén, ausencia de inventarios perpetuos y otras deficiencias relacionadas con los almacenes 25

RECOMENDACIONES **28**

AGRADECIMIENTO **31**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **32**

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

3 de mayo de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta 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 julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones 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, y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este informe contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos, la construcción de obras públicas y mejoras permanentes, los ingresos y las cuentas por cobrar, las compras, las cuentas por pagar, y los desembolsos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://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 los municipios de Caguas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Luquillo, Maunabo, Naguabo, Río Grande, San Lorenzo, Vieques y Yabucoa[2]. Esta 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 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 2007-08 al 2009-10, la Oficina Regional recibió asignaciones presupuestarias por $6,390,939, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina Regional que actuaron del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.dtop.gov.pr. Esta

---

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

[2] Anteriormente los municipios de Canóvanas y Loíza pertenecían a la Oficina Regional de Humacao. Estos pertenecen actualmente a la Oficina Regional de San Juan.

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. Woldetrudis Cruz Torres, Director Regional, mediante cartas de nuestros auditores, del 28 de enero y del 28 de abril de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El 11 de febrero y 19 de mayo de 2011, el Director Regional contestó las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario de Transportación y Obras Públicas, al Dr. Carlos J. González Miranda, ex-Secretario, al Ing. Juan A. Avilés Hernández, Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, al Ing. Luis A. Figueroa González, ex Director Ejecutivo, y al Director Regional, para comentarios, por cartas del 19 de septiembre de 2011.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 27 de septiembre de 2011. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 28 de septiembre de 2011. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El Director Regional contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 23 de septiembre de 2011. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 4 de octubre de 2011, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 19 de septiembre de 2011, que se remitió al ex-Secretario y al ex Director Ejecutivo. No obstante, estos no contestaron.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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 los **hallazgos del 1 al 7**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de documentos importantes en los expedientes de los proyectos de construcción por contrato

Situaciones

a. La División de Construcción de la Oficina Regional tiene a su cargo la supervisión de los proyectos de construcción por contrato. Esta División es dirigida por un Jefe de Construcción que le responde al Director Regional. Los proyectos consisten, principalmente, en la reconstrucción y la repavimentación de tramos de carreteras, la construcción de muros de contención, y el recogido de escombros, entre otros. Estos son realizados por contratistas mediante contratos otorgados por el Departamento a través del proceso de subastas. Una vez otorgado el contrato, el Director Regional coordina con los contratistas el inicio del proyecto y asigna personal de la División de Construcción para la inspección de los trabajos. Periódicamente, el contratista prepara y envía a la Oficina Regional el formulario *Progress Payment Report (Modelo DTOP-636)*, en el cual detalla los trabajos realizados y el costo de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones del contrato. El formulario es certificado por el inspector del proyecto, aprobado por el Director Regional y, posteriormente, se envía al Departamento para que se efectúe el pago al contratista.

   De julio de 2007 a diciembre de 2010, el Departamento otorgó tres contratos por $2,184,692 para realizar proyectos de construcción en la Oficina Regional. El examen del expediente relacionado con el Contrato Núm. 2008-000423 por $165,075 reveló que el mismo no contenía documentos e información necesarios para la administración eficaz de este y para proteger el interés público, según se indica:

   1) Los informes diarios de inspección del proyecto incluidos en el expediente no siempre contenían toda la información detallada sobre los materiales utilizados en el proyecto.

2) Los informes de inspección de las visitas periódicas del Director Regional o su representante autorizado al proyecto. Además, las minutas de las reuniones periódicas del Jefe de Construcción y el Contratista efectuadas durante la construcción del proyecto. Dichas reuniones son necesarias para que el Jefe de Construcción se familiarice con el progreso del proyecto y mantenga informado al Director Regional.

3) La minuta de la reunión inicial efectuada entre el Director Regional y el Contratista para coordinar el inicio del proyecto.

4) El documento que acredita que el proyecto fue sustancialmente terminado *(Substantial Completion Form).* Mediante dicho documento, el inspector del proyecto certifica que la construcción o parte de esta ha sido sustancialmente terminada de acuerdo con los documentos del contrato, de manera que el dueño reciba la obra, o parte de esta, y pueda utilizarla. Además, se releva de responsabilidad al contratista. El 18 de marzo de 2009, el Administrador de Proyectos de la entidad solicitó la *Substancial Completion Form* del proyecto de referencia, ya que había alcanzado el 90 por ciento de su construcción.

5) El informe de inspección final y la carta de aceptación del proyecto. Esta carta se emite cuando la Oficina Regional acepta el proyecto al Contratista, luego de que el inspector del proyecto certifica que el mismo se completó de acuerdo con los requerimientos del contrato. El proyecto finalizó el 18 de marzo de 2009, de acuerdo con los documentos examinados.

6) Los informes diarios de inspección correspondientes al período del 15 de septiembre de 2008 al 31 de enero de 2009 y del 1 al 18 de marzo de 2009.

Criterio

En el Artículo 4(g) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos

y pagar los mismos tengan los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades **[Apartado a.1) y 4)]**.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2), 3), 5) y 6)** son contrarias a lo establecido en los artículos 3.2.4, 5.10.2, 10.7.1 y 10.7.2 de las *Condiciones Generales para la Contratación y Construcción de Obras Públicas* (*Condiciones Generales*) promulgadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos, y aprobadas por el Gobernador el 27 de octubre de 1976[3], respectivamente.

Efectos

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en los proyectos de construcción y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, pueden propiciar que se efectúen pagos por trabajos no realizados o realizados con deficiencias. También limitaron nuestra gestión fiscalizadora, ya que nuestros auditores no pudieron verificar en todas sus partes el cumplimiento de los contratistas con las disposiciones contractuales.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales que actuaron durante el período auditado no supervisaron eficazmente al Jefe de Construcción para que este se asegurara de que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias indicadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

> "Se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que éste, a su vez, instruya al Director Regional para que supervise adecuadamente a los Ingenieros a cargo del Área de Construcción para que se asegure que estos cumplan con las disposiciones reglamentarias que detalla este informe." [*sic*]

[3] Disposiciones similares a las indicadas se establecen en las *Condiciones Generales* del 4 de abril de 2011, las cuales derogaron las establecidas el 27 de octubre de 1976.

En la carta del Director Regional, este indicó lo siguiente:

> Debemos comenzar por señalar que durante esta Administración, no se han otorgado contratos, ni se han llevado a cabo proyectos de Construcción por Contrato. El Contrato Número 2008-000423 fue otorgado por la pasada Administración. Cabe señalar que el Muro de Contención que se contrató fue construido y actualmente no se observa ningún tipo de falla en el mismo. No obstante, como medida correctiva, instruiremos al Jefe de la División de Construcción, para que en todo momento, todo proyecto que se realice por contrato, siga lo estipulado en las condiciones generales para la construcción y contratación de Obras Públicas.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Controles inadecuados en los proyectos de construcción por administración, falta de documentos en los expedientes y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. Los proyectos de construcción por administración se realizan a través de la División de Construcción de la Oficina Regional. Dichos proyectos están relacionados con la construcción de cunetones, muros reforzados, corrección de desprendimientos e instalación de vallas de seguridad, entre otros. Los trabajos son realizados por brigadas de la Oficina Regional, a cargo de supervisores que le responden al Jefe de Construcción.

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

   En la Sección de Liquidaciones de la Oficina Regional se mantienen los expedientes de los proyectos, los cuales deben contener toda la documentación relacionada con los mismos. El personal de la referida Sección es responsable de preparar, al finalizar cada proyecto, el

formulario *Resumen del Trabajo por Administración Delegada, DTOP-161 (Resumen del Trabajo)* en el cual se detalla, entre otras cosas, el costo de cada proyecto. En dicha Sección los trabajos son realizados por una Investigadora II que le responde al Director Regional.

De julio de 2007 a diciembre de 2010, la Oficina Regional efectuó 26 proyectos de construcción por administración para los cuales se habían asignado fondos por $639,193, de acuerdo con la información suministrada por la División de Construcción. El examen de los expedientes y la evidencia obtenida sobre cinco proyectos de construcción realizados del 7 de abril de 2008 al 30 de noviembre de 2010[4], con fondos asignados por $260,870, reveló lo siguiente:

1) Al 31 de marzo de 2011, la Sección de Liquidaciones no había preparado el *Resumen del Trabajo* correspondiente a dos proyectos identificados con los códigos 0807119 y 0807163. Estos proyectos terminaron en marzo y noviembre de 2010, respectivamente.

2) En los expedientes de los cinco proyectos faltaban documentos, tales como: los planos o croquis de los proyectos, el *Desglose de Materiales Servidos del Almacén (DTOP-852B)* y el *Desglose de Materiales Comprados al Comercio (DTOP-852C)*. Estos documentos eran necesarios para determinar si los fondos asignados fueron utilizados en los proyectos o en el desarrollo de otros proyectos.

3) En los expedientes de los proyectos identificados con los códigos 0807119 y 0907067 faltaban las copias de siete órdenes de compra[5] por $7,250 y $3,931, respectivamente.

---

[4] De estos proyectos, a uno se le asignaron fondos federales y estatales por las lluvias ocurridas de septiembre 21 a octubre 3 de 2008.

[5] Cinco de las siete órdenes de compra se efectuaron por la Oficina de Acervo. Esta información fue obtenida de los registros contables de los proyectos.

4) En los expedientes de los cinco proyectos faltaba el formulario *Certificación de Inspección (DTOP-969)*. Mediante dicho formulario el Jefe de Construcción documenta la inspección final de los proyectos.

5) Los expedientes de los proyectos identificados con los códigos 0807119, 0807163 y 0907067 no contenían 160 diarios de trabajo correspondientes al período del 13 de julio de 2009 al 30 de noviembre de 2010.

Situaciones similares a las del **apartado del a.1) al 3)** se comentaron en nuestro informe de auditoría anterior *DB-04-06* del 29 de septiembre de 2003.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 4) y 5)** son contrarias a lo establecido en los artículos III.22 y 23, IV.2, III.18 al 20 y III.21 del *Procedimiento Núm. OP-01-2002, Procedimiento Desarrollo, Control y Contabilidad de los Proyectos Ejecutados por Administración*, aprobado el 20 de junio de 2003 por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** se apartan de lo dispuesto en el Artículo 2 de la *Ley Núm. 230*.

Efectos

Las situaciones que se comentan en el **apartado del a.1) al 5)** no le permitían a la Oficina Regional tener un control adecuado de los proyectos de construcción por administración que llevaban a cabo. Además, pudieron dar lugar a que se cometieran errores e irregularidades en el uso de la propiedad y de los fondos públicos, y que no se pudieran fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario. También impidieron conocer el costo verdadero de los proyectos y la eficiencia del personal asignado a estos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales no supervisaron eficazmente al:

- Personal de la Sección de Liquidaciones, para asegurarse de que se preparara en un tiempo razonable el *Resumen del Trabajo* de los proyectos terminados. **[Apartado del a.1) al 3)]**

- Jefe de Construcción, para que este preparara la *Certificación de Inspección* de los proyectos que se habían terminado. **[Apartado a.4)]** Además, para que efectuara una supervisión eficaz de los supervisores de los proyectos y se asegurara de que estos prepararan los diarios de trabajo con toda la información requerida. **[Apartado a.5)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó que se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que este, a su vez, instruya al Director Regional para que supervise adecuadamente:

> Al personal de la Sección de Liquidaciones para que prepare en tiempo razonable el Resumen de Trabajo de los proyectos terminados. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Al jefe de Construcción, para que éste prepare la Certificación de Inspección de los proyectos según se vayan completando. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> A los Supervisores de proyectos y se asegure que estos preparen los Informes Diarios de Trabajo con la información que los mismos requieran. [*sic*] **[Apartado a.5)]**

En la carta del Director Regional, este indicó, entre otras cosas, que:

> Debido a la implementación de la Ley 7 el Jefe de la División Administrativa y el Jefe de Liquidaciones fueron cesanteados efectivo en noviembre de 2009. Además, el personal unionado que trabajaba en el Área de Liquidaciones fue cesanteado en mayo de 2010. Estas cesantías ocasionaron atrasos en los trabajos de esta área. Se identificó personal, se adiestró y se trabajó con los Resúmenes de Trabajo. **[Apartado a.1)]**
>
> […] Se instruye al Jefe de Construcción y a los Supervisores a informar al Almacén inmediatamente se reciba algún material. Además, se instruyó a cumplimentar la DTOP-852 B e incluirla en el expediente del proyecto. Se

> ordena la cotización y compra de libretas de campo. **[Apartado a.2)]**
>
> Se instruye al Jefe de Construcción a conseguir las órdenes de compra de los proyectos con los Códigos 0807119 y 0907067 e incluirlas en los respectivos expedientes. **[Apartado a.3)]**
>
> Se instruye al Jefe de Construcción a que genere los Formularios de Certificación de Inspección DTOP-969. **[Apartado a.4)]**
>
> Los informes Diarios de Trabajo, solamente se generan los días trabajados en el Proyecto. Cuando no se trabaja no se generan. […] **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Director Regional, pero determinamos que el **apartado a.5)** prevalece. Esto, porque el Director Regional no pudo presentar a nuestros auditores evidencia de que los proyectos estuvieran detenidos, por lo cual no se pudieron generar los informes requeridos.

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

Hallazgo 3 - Informes mensuales de los proyectos de construcción sin preparar ni remitir al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas

Situación

a. La División de Construcción es responsable de preparar mensualmente el *Informe Mensual de Progreso Proyectos de Construcción (Informe Mensual)* para mantener un control de los proyectos. Dicho informe incluye, entre otras cosas, la siguiente información: la localización del proyecto; las fechas estimadas y reales de comienzo y de terminación; la inversión mensual y acumulada; y el por ciento de terminación. Los informes mensuales se envían al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas, luego de ser firmados por el Director Regional.

   El examen realizado de los informes mensuales reveló que, al 29 de abril de 2011, la Oficina Regional no había preparado ni remitido al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas los informes mensuales de mayo de 2010 a febrero de 2011. Tampoco la

Directoría de Obras Públicas le había requerido los indicados informes.

Criterio

La situación comentada se aleja de lo dispuesto en el Artículo 4(e) de la *Ley Núm. 230*. Conforme a este principio, y como norma sana de administración y de control interno, los informes mensuales se deben completar con toda la información requerida para mantener un control adecuado de los proyectos de construcción.

Efecto

La situación comentada privó al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas de información necesaria para evaluar a tiempo y mantener un control adecuado de los proyectos de construcción, y para la toma de decisiones durante la ejecución de los mismos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director Regional no supervisó eficazmente al Jefe de Construcción para que este se asegurara de que los informes mensuales se prepararan y se enviaran mensualmente al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

> Se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que éste a su vez instruya al Director Regional para que ejerza mejor supervisión sobre las tareas que realiza el Jefe de División de Construcción para que se asegure que los Informes Mensuales se preparen y se envíen mensualmente al Área de Diseño y Conservación de la Directoría de Obras Públicas. [*sic*]

En la carta del Director Regional, este indicó que: "Instruiremos por escrito al Jefe de Construcción a los fines de que todos los fines de mes se haga llegar el Informe Mensual de Progreso de los proyectos al Área de Diseño y Reconstrucción. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos que afectan las carreteras

Situaciones

a. En la División de Conservación de la Oficina Regional se otorgan permisos a los desarrolladores y contratistas para la construcción de obras y accesos que afectan las carreteras estatales. Los permisos se otorgan a través de la Sección de Ley de Certificación de Planos de dicha División. Estos se otorgan mediante la *Solicitud de Aprobación para Construcción (Modelo DTOP-182)*, luego de que los peticionarios cumplen con ciertos requisitos, incluida la presentación de una fianza equivalente al costo de las obras o accesos. En el *Formulario Otorgación de Permiso (DTOP-189)* se establecen las condiciones con las que debe cumplir el peticionario para la construcción de la obra. La Sección de Ley de Certificación de Planos es dirigida por un Supervisor que le responde al Director Regional.

   Del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010, en la Oficina Regional se recibieron 74 modelos *DTOP-182* cuyas fianzas ascendían a $13,668,246. El examen de los expedientes relacionados con 10 (14 por ciento) de dichos formularios, para los cuales se establecieron fianzas por $1,109,206, reveló que:

   1) Al 31 de marzo de 2011, la Sección de Ley de Certificación de Planos no le daba seguimiento a las solicitudes indicadas para las construcciones de obras y accesos que afectaban las vías públicas. Relacionado con la Solicitud Núm. 07-50-560-P, se determinó que la Oficina Regional no otorgó el permiso debido a que el peticionario tenía una deuda de $172,000 con la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico. Tampoco había presentado la fianza requerida de $208,083. Sin embargo, el peticionario efectuó la obra de acceso según pudieron confirmar nuestros auditores mediante una inspección ocular efectuada el 16 de abril de 2011. Esta solicitud había sido remitida el 27 de septiembre de 2007.

2) Evaluamos los expedientes de los restantes 9 modelos DTOP-182 (90 por ciento) aprobados, entre el 18 de julio de 2007 y el 13 de noviembre de 2008. El examen realizado reveló que en estos faltaban los documentos necesarios para evaluar las solicitudes y para mantener un control adecuado sobre la ejecución de la obra, según se indica:

   a) Los expedientes de las solicitudes núms. 08-48-600-PA y 08-24-587-PA no contenían copia de las especificaciones técnicas.

   b) El expediente de la Solicitud Núm. 08-53-594-P no contenía copia del permiso expedido por la Junta Examinadora del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores.

   c) Los expedientes de las solicitudes núms. 07-47-553-PA, 08-23-590-PU, 08-46-591-PA, 08-24-596-P y 08-48-600-PA no contenían los informes mensuales del inspector designado por el dueño del proyecto, el cual debía contener las observaciones y los comentarios sobre el progreso de la obra, según esta se realizaba. El propósito del referido informe es que el Departamento mantenga un control del desarrollo de los proyectos.

   d) Los expedientes de las solicitudes núms. 08-23-590-PU, 08-46-591-PA, 08-53-594-P, 08-24-596-P y 08-24-597-P, no contenían evidencia de que la Oficina Regional hubiera efectuado inspecciones de estas para determinar si se estaba cumpliendo con las especificaciones del permiso otorgado. El Supervisor de la Sección de Ley de Certificación de Planos nos indicó que dichas inspecciones no fueron realizadas. Esto era necesario para determinar si procedía o no la confiscación de las fianzas requeridas, que vencieron sin que se realizaran las inspecciones.

   e) El expediente de la solicitud núm. 08-48-600-PA no contenía evidencia de la certificación del inspector *(Modelo*

DTOP-194A) ni del contratista *(Modelo DTOP-194B)*. En dichas certificaciones se establece que la obra fue realizada conforme a los planos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2) del c) al e)** se incluyeron en nuestro informe de auditoría anterior *DB-04-06*.

b. En la Sección de Permisos de la División de Conservación se otorgan los permisos a los contratistas y a la ciudadanía para realizar cortes de paseos asfaltados, paseos no asfaltados y firme de la carretera para realizar la instalación de acometidas de agua, tuberías sanitarias y cables de fibra óptica, entre otros. Estos permisos se solicitan mediante el formulario *Solicitud de Permiso (DTOP-385)*. En la Oficina Regional se cobran derechos o se solicitan fianzas, que garantizan el cumplimiento de la reglamentación y de las condiciones que se establecen en los permisos. Los mismos se otorgan mediante el formulario *Otorgación de Permiso (DTOP-189)*.

   El importe de los derechos o de las fianzas los determina el Supervisor de Zona[6], de acuerdo con la investigación efectuada y con lo estipulado en el *Memorando 228-CRR del 22 de agosto de 1989*, emitido por el Director del Área de Conservación de Carreteras del Departamento. Para esto, se completa el formulario *Informe de Investigación (DTOP-390)*. Los supervisores de zona le responden al Jefe de la División de Conservación. La Sección de Permisos es dirigida por un Supervisor que le responde al Jefe de la División de Conservación.

   Del 1 de junio de 2008 al 31 de diciembre de 2010, en la Oficina Regional se recibieron 183 solicitudes de permiso *(DTOP-385)*, de acuerdo con la información suministrada por el Jefe de Conservación. Seleccionamos para examen una muestra de 15 solicitudes cuyos permisos fueron otorgados entre el 2 de julio de 2008 y el 7 de septiembre de 2010. Las pruebas realizadas revelaron que:

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

1) En 12 solicitudes (80 por ciento), los supervisores de zona no indicaron en los informes de investigación, si el corte en la carretera se efectuaría manualmente o si se utilizaría maquinaria. En 10 de estos, tampoco indicaron la longitud de la obra que afectaría la vía pública. Esta información es necesaria para determinar el importe del derecho a cobrar o de la fianza correspondiente. Los supervisores de zona establecieron los derechos a cobrar a base del estimado de costos que conllevaría el arreglo de la vía pública.

2) No se completó el *Informe de Investigación* para las solicitudes núms. DE-7-562-WCT-004-kol, DE-7-562-ASOD-012-hb y DE-7-562-JLSS-003-mvr. Esto es necesario para determinar las fianzas o derechos a cobrar. Las solicitudes se presentaron con fianzas de $4,255 y $15,000, y una pagó derechos por $35, respectivamente. Estas fianzas se establecieron a base del estimado de costos.

3) No se completó la *Solicitud de Permiso* para los expedientes núms. DE-7-562-WCT-004-kol y DE-7-562-WCT-023-hb.

4) En los expedientes de 11 solicitudes (73 por ciento), no había evidencia de que en la Oficina Regional inspeccionaron los proyectos para determinar si los trabajos se realizaron de acuerdo con las especificaciones del permiso otorgado. Esto es necesario para determinar si procede o no la confiscación de la fianza, en los casos que aplique.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b.1) y 4)** se incluyeron en nuestro informe de auditoría anterior *DB-04-06*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,* aprobado el 19 de

julio de 1990, por el Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)d), y b.4)** se apartan de lo establecido en los artículos 19, 23-B y 23-A del *Reglamento para el Control de Accesos a las Vías Públicas de Puerto Rico (Reglamento para el Control de Accesos)*, aprobado el 8 de marzo de 1976, por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, según enmendado, respectivamente.

Además, lo comentado en el **apartado a.2) del a) al c) y e)** es contrario a lo establecido en el *Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción*, aprobado el 31 de enero de 1986 por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Efectos

Las situaciones comentadas tuvieron los siguientes efectos:

- El Departamento quedó desprovisto de las garantías para corregir cualquier obra que los concesionarios no hayan realizado conforme a la reglamentación establecida. Esto obligaría al Departamento a utilizar sus propios recursos para corregir las deficiencias. Además, puede ser perjudicial al interés público, debido a que obras mal realizadas pueden ocasionar accidentes en los cuales el Gobierno puede estar expuesto a demandas por daños y perjuicios. **[Apartados a.1), 2)d) y e) y b.4)]**

- Impiden a los funcionarios de la Oficina Regional evaluar adecuadamente las solicitudes de permisos para determinar si cumplen con la ley y la reglamentación aplicables. **[Apartado a.2)a) y b)]**

- Impiden a los funcionarios de la Oficina Regional mantener un control de la ejecución de los proyectos. **[Apartado a.2)c)]**

- Impidió a nuestros auditores evaluar las transacciones efectuadas para determinar la corrección y legalidad de las mismas. **[Apartado b. del 1) al 3)]**

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director Regional no ejerció una supervisión eficaz de las funciones que realizan el Supervisor de las secciones de Ley de Certificación de Planos y de Permisos, y de los supervisores de zona para asegurarse de que estos cumplieran con la reglamentación relacionada con la construcción de obras y accesos que afectan las vías públicas. Tampoco se aseguró de que estos cumplieran con lo establecido en el *Reglamento Núm. 4284*.

Comentarios de la gerencia

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

> Se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que éste a su vez instruya al Director Regional para que ejerza mejor supervisión sobre las tareas que realizan los Supervisores de las Secciones de Ley de Certificaciones de Planos y de Permisos y los Supervisores de Zona para que se asegure de que cumplan con las leyes y reglamentaciones relacionadas con la construcción de obras y accesos que afectan las vías públicas. […] [*sic*]

En la carta del Director Regional, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] La oficina de Administración de Reglamentos y Permisos, tiene que exigir la aprobación de la Construcción de las Obras en Carreteras previo a otorgar su permiso de uso. En este caso en específico el Centro Comercial debió haber obtenido permiso de ARPE sin nuestra aprobación de las obras de construcción en la Carretera Estatal.
>
> No obstante, impartiremos instrucciones a la persona que trabaja los Permisos así como a los Supervisores de Zona de detener todo proyecto que se esté realizando en Carretera Estatal, sin nuestro permiso. **[Apartado a.1)]**
>
> Las especificaciones técnicas de proyectos entregados por los proponentes, son documentos que contienen una gran cantidad de hojas y por lo general, no se archivaban con el expediente debido a la limitación de espacio. No obstante, instruiremos a la persona que trabaja con los permisos, que aunque se archiven en otro lugar se le coloque el número del expediente para luego relacionarlo. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**
>
> Para todo proyecto bajo la Ley de Certificación se requiere los documentos enumerados en la Hoja de Información y

> documentos sometidos (DTOP-192). En este proyecto en específico puede haber sucedido que se extraviara con el movimiento de los expedientes, cuando se ha estado en la búsqueda de alguno de ellos. En ningún momento se obvia la entrega de ese documento, dado que es lo que le da legitimidad al proponente para poder radicar una solicitud de Permiso de Construcción (DTOP-182), bajo el Reglamento y Ley para Certificación de Planos de Construcción. [*sic*] **[Apartado a.2)b)]**
>
> […] En la Oficina Regional de Humacao, hemos adoptado hacer reuniones con el Contratista e inspector para señalarle casualmente la entrega de los informes de inspección, qué deben contener los mismos y cómo se debe ejecutar la obra. [*sic*]
>
> En adición, instruiremos a la persona a cargo de trabajar los permisos que se aseguren de la entrega de los informes mensuales. **[Apartado a.2)c)]**
>
> […]. La Hoja DTOP-185 A es la Hoja que provee el Reglamento para aprobación preliminar de las obras construidas, no inspección preliminar. La inspección preliminar, con el propósito de obtener la aprobación, se hace a solicitud del Contratista, donde este indica que ha concluido la obra. [*sic*]
>
> Como medida correctiva, adoptaremos una forma u hoja propia para las visitas e inspecciones que se realizan a los proyectos a los cuales se le ha otorgado permiso, bajo el Reglamento para Certificación de Planos de Construcción. **[Apartado a.2)d)]**
>
> La Oficina Regional inspecciona para aprobación Preliminar (DTOP-185 A), una vez el Contratista por escrito señala que ha concluido la obra. De el Contratista no notificar la terminación de la obra no se le solicita la Certificación del Inspector (DTOP-194 A) ni Certificación del Contratista (DTOP-194 B), porque se entiende que aún la obra no ha concluido. [*sic*]
>
> La Hoja de inspecciones que adoptaremos nos indicará en qué etapa se encuentra la obra. **[Apartado a.2)e)]**

En la carta del Director Regional, este indicó, en relación con el **apartado b. del 1) al 4)**, que:

> Impartiremos instrucciones a los Supervisores de Zona, para que ofrezcan la información completa en el Informe de Investigación (DTOP-390) y al personal de oficina para que se cumplimente correctamente la Solicitud de Permiso

(DTOP-385). En adición impartiremos instrucciones a los Supervisores de Zona para que inspeccionen los trabajos de los permisos a acometidas y tuberías pequeñas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 5 - Recibo de bienes y servicios por personal que no tenía nombramiento de Receptor, e informes de recibo de inspección que no se completaron con prontitud o se completaron antes de recibirse los artículos y sin la firma del Receptor

Situaciones

a. La Oficina Regional cuenta con un Receptor Auxiliar, quien tiene un nombramiento expedido por el Administrador de Servicios Generales, y que le responde a la Jefa Administrativa, quien, a su vez, le responde al Director Regional.

Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010, en la Oficina Regional se emitieron 327 órdenes de compra por $615,073.

El examen de los documentos relacionados con el recibo de los bienes y servicios de 20 órdenes de compra por $22,146, reveló lo siguiente:

1) Los artículos de 13 órdenes de compra (65 por ciento) por $13,651 fueron recibidos por funcionarios y empleados que no tenían nombramiento de receptor. El *Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)* fue firmado por el Receptor Auxiliar a base de las facturas o los conduces previamente firmados por las personas que recibieron los artículos. Las órdenes de compra fueron emitidas del 15 de octubre de 2008 al 5 de octubre de 2010.

2) El Receptor Auxiliar completó el *Modelo SC-744* de 7 órdenes de compra (35 por ciento) por $8,543 con tardanzas que fluctuaron de 28 a 120 días consecutivos a partir de la fecha en que se recibieron los bienes. El *Modelo SC-744* es necesario para iniciar las gestiones de pago a los proveedores.

3) El *Modelo SC-744* de 3 órdenes de compra (15 por ciento) por $3,561 fue completado por el Receptor Auxiliar de 13 a 30 días antes de recibir los bienes.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 12:6 del *Reglamento Núm. 8 de Receptores Oficiales,* promulgado el 19 de octubre de 1984 por el Administrador de Servicios Generales.

Las situaciones incluidas en el **apartado a.2) y 3)** se apartan de lo establecido en la Parte IV.A.13 y 14 del *Procedimiento Núm. OP-11-94, Procedimiento de Compras del DTOP*, emitido el 30 de mayo de 1995 por el Secretario del Departamento, respectivamente. Además, se alejan de lo indicado en las normas de sana administración y de control interno, las cuales requieren que los receptores auxiliares completen el *Modelo SC-744* al momento de recibir los bienes y servicios.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y de otras situaciones desfavorables sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a. del 1) al 3)]**

- Vulneran el propósito de la creación de la figura del receptor que es que todos los bienes y servicios que adquieran las agencias se reciban por un empleado debidamente nombrado y adiestrado por la ASG. Además, pueden propiciar que personas sin el debido adiestramiento reciban artículos de inferior calidad a los ordenados o en malas condiciones **[Apartado a.1)]**

- Ocasionan demoras en el trámite de los pagos a los proveedores. **[Apartado a.2)]**

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los directores regionales y los jefes administrativos, que actuaron durante el período auditado, no cumplieron adecuadamente con las disposiciones del *Reglamento Núm. 8* al permitir que empleados sin nombramiento para ello

recibieran los bienes. Además, no efectuaron una supervisión eficaz de las funciones de los receptores auxiliares para asegurarse de que estos completaran a tiempo el *Modelo SC-744*. **[Apartado a.2) y 3)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó que:

> Se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que éste a su vez instruya al Director Regional para que se asegure que el empleado con el nombramiento de Receptor sea el que reciba los bienes públicos. Además que el Receptor Auxiliar cumpla con lo establecido en el Reglamento Núm. 8 de Administración de Servicios Generales y con el Procedimiento OP-11-94 Procedimiento de Compras del DTOP. [*sic*]

En la carta del Director Regional, este indicó, en relación con el **apartado a. del 1) al 3)**, que: "Impartiremos instrucciones por escrito al Receptor Auxiliar, para que cumplimente el Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744) y lo compare con las órdenes de compra inmediatamente se reciban los materiales o equipo ordenado."

Véanse las recomendaciones 1 y 3.d.

Hallazgo 6 - Archivo inadecuado de los documentos inactivos

Situación

a. En la Oficina Regional de Humacao se mantienen copias de los documentos relacionados con las operaciones fiscales y con las transacciones efectuadas, tales como: órdenes de compra, expedientes de personal y de los proyectos de construcción, y comprobantes de gastos de viaje, entre otros.

   El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el archivo y el control de los documentos reveló que los documentos inactivos[7] no se archivaban adecuadamente. Mediante una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 11 de

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

agosto de 2010, se determinó que los documentos se mantenían archivados en dos oficinas de la Oficina Regional a las cuales tenía acceso la mayoría del personal. Los mismos no estaban organizados adecuadamente. Estos se mantenían en archivos, en bolsas plásticas y en expedientes ubicados en el piso, sobre las mesas o cubículos de dichas oficinas y en cajas de cartón colocadas una sobre la otra, y en ocasiones hasta la altura del techo. Además, algunas de dichas cajas estaban rotas. También se observó que las áreas tenían humedad por las filtraciones, no tenían extintores, los acondicionadores de aires no funcionaban y había poca iluminación, entre otras cosas.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido el Artículo VIII-C y D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. Además, se aparta de lo establecido en el Artículo IV-E. del *Procedimiento Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Transportación y Obras Públicas*.

Efectos

La situación mencionada impide la localización rápida de los documentos inactivos pertenecientes a la Oficina Regional. Además, puede dar lugar a la pérdida o deterioro de los mismos. También constituye un riesgo para la seguridad y la salud de los empleados.

Causa

Atribuimos dicha situación a que los directores regionales no cumplieron con las disposiciones reglamentarias indicadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó que:

> Se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que éste a su vez instruya al Director Regional para que evalué alternativas para localizar un lugar

> adecuado para almacenar los documentos inactivos de forma tal que estén correctamente almacenados, evitando así el deterioro o la pérdida de los mismos. [*sic*]

En la carta de Director Regional este indicó que:

> […] instruiremos a todas las áreas que tienen documentos, para que estas procedan a organizar las mismas de manera adecuada y como medida preventiva buscaremos proteger los documentos del agua archivándolos en archivos de acero. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.e.

Hallazgo 7 - Encargado de los almacenes sin nombramiento de guardalmacén, ausencia de inventarios perpetuos y otras deficiencias relacionadas con los almacenes

Situaciones

a. La Oficina Regional cuenta con dos almacenes. El almacén de materiales de oficina, de limpieza e impresos está a cargo de la Técnico de Sistemas de Oficina III y del Agente Comprador quienes le responden al Director Regional. El almacén para las herramientas, los suministros para los equipos y vehículos de motor, los materiales de las brigadas de construcción y embellecimiento y ornato está a cargo de un Mecánico Automotriz[8] que era supervisado por el Gerente de Transportación, quien le respondía al Director Regional.

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

   1) Al 31 de diciembre de 2010, los encargados de los almacenes ejercían sus funciones sin tener un nombramiento autorizado de Guardalmacén expedido por el Administrador de Servicios Generales.

   2) No se llevaban inventarios perpetuos de las existencias en los dos almacenes. Tampoco se realizaban inventarios físicos anuales de estos.

[8] Sus funciones están relacionadas con las reparaciones y el mantenimiento de equipo de jardinería.

3) No se realizaban inspecciones semestrales de los artículos en existencia. Estas inspecciones permitirían comprobar la corrección de los balances reflejados en los registros de inventario perpetuo y detectar la existencia de materiales obsoletos, dañados o en desuso.

4) No se habían establecido niveles máximos y mínimos adecuados para el control de las existencias en los dos almacenes. Es mediante este mecanismo que se planifican e inician los trámites de las compras.

5) Las condiciones físicas y la seguridad de los dos almacenes no eran adecuadas. Mediante una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 19 y 27 de octubre de 2010, determinamos que los almacenes no estaban organizados ni rotulados. Además, algunos de los materiales estaban en cajas de cartón colocadas una sobre la otra, sin ningún orden específico y los anaqueles tenían polilla. También se observó que había polvo, humedad, poca iluminación, no había dispositivos para la detección de humo y los extintores de incendio estaban expirados desde octubre de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno el Director Regional debe realizar las gestiones necesarias para que las personas encargadas de los respectivos almacenes tengan un nombramiento autorizado como Guardalmacén, y el adiestramiento correspondiente.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** se apartan de lo establecido en el *Procedimiento Núm. OP-03-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas*, emitido el 25 de septiembre de 2005 por el Secretario.

La situación comentada en el **apartado a.5)** se aparta de lo establecido en la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de*

Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, según enmendada. Además, es contraria a lo requerido en el Artículo IV-A.1 del *Procedimiento Núm. OP-03-2006*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** 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. La situación comentada en el **apartado a.5)** constituye un riesgo para la seguridad de los empleados que trabajan en los almacenes. Además, propicia el ambiente para la pérdida o el deterioro de los materiales y las herramientas de los almacenes.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales no supervisaron eficazmente las funciones del personal a cargo de los almacenes, para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas. Tampoco realizaron las gestiones necesarias para que el Secretario solicitara los nombramientos de Guardalmacén.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario, este indicó que se instruirá al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, para que este, a su vez, instruya al Director Regional para que:

> Realice las gestiones pertinentes para que los empleados a cargo de los almacenes ubicados en la Oficina Regional soliciten el nombramiento de Guardalmacén que expide la Administración de Servicios Generales. **[Apartado a.1)]**
>
> Se cumpla con lo establecido en el Procedimiento Núm. OP-03-2006 Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas, emitido el 25 de septiembre de 2005. [*sic*] **[Apartado a. del 1) al 4)]**
>
> Se cumpla con lo establecido en la Ley Núm. 16 del 5 de septiembre de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico. **[Apartado a.5)]**

Además, en esta carta establece que: "Se instruirá al Director Ejecutivo de Obras Públicas para que se asegure que situaciones similares a las comentadas en este borrador no se repitan." [*sic*]

En la carta del Director Regional, este indicó, entre otras cosas, que en relación con el **apartado a.1)**, va a solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento el nombramiento de Guardalmacén. Con respecto a las otras situaciones, indicó que:

> Estamos instruyendo al Gerente de Transportación, para que éste a su vez le solicite al Guardián de Seguridad que prepare un inventario de toda la propiedad para entonces proceder con los inventarios semestrales. **[Apartado a.2) y 3)]**
>
> No se habían establecido anteriormente para entonces poder establecer unos niveles máximos y mínimos adecuados de los materiales que se mantendrán en los Almacenes. Comenzaremos a establecer los niveles máximos y mínimos. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> Estamos instruyendo al Gerente de Transportación, para que este a su vez indique al Guardián de Seguridad que organice el almacén y rotule los anaqueles. […] Solicitaremos los fondos para que nos provean de una compañía que le pueda dar servicio de mantenimiento a los extintores. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 3.f.

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 2 y 3**. **[Hallazgos del 1 al 7]**

Al Director Regional

2. Instruir al Jefe de Construcción para que se mantengan expedientes completos de los proyectos de construcción realizados por contrato, para la administración eficiente de estos y para proteger el interés público. Además, se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 230* y las *Condiciones Generales*. **[Hallazgo 1]**

3. Ver que se ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones que se llevan a cabo en la Oficina Regional y, asegurarse de que:

a. En relación con el **Hallazgo 2**, se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 230* y del *Procedimiento Núm. OP-01-2002*, y se asegure de que:

1) El empleado a cargo de la Sección de Liquidación prepare y envíe, en un tiempo razonable, a la Directoría de Obras Públicas el *Resumen del Trabajo* de los proyectos terminados. Además, prepare y envíe el referido formulario para los proyectos identificados con los códigos 0807119 y 0807163, que terminaron en marzo y noviembre de 2010, respectivamente. **[Apartado a.1)]**

2) En los expedientes de los proyectos de construcción se incluyan todos los documentos necesarios. Entre otros, los planos o croquis de los proyectos, las libretas de campo, los formularios de *Desglose de Materiales Servidos del Almacén*, de *Desglose de Materiales Comprados al Comercio*, *de Certificación de Inspección*, y el *Diario de Trabajo*. **[Apartado a. del 2) al 5)]**

3) Imparta instrucciones al Jefe de Construcción para que:

a) Prepare la *Certificación de Inspección* de los proyectos terminados. **[Apartado a.4)]**

b) Instruya a los supervisores de los proyectos para que estos preparen el *Diario de Trabajo* y anoten en el mismo la descripción de toda la labor realizada. **[Apartado a.5)]**

b. El Jefe de Construcción prepare mensualmente el *Informe Mensual*. **[Hallazgo 3]**

c. En relación con el **Hallazgo 4**, imparta instrucciones a los supervisores de la Sección de Ley de Certificación de Planos y Permisos y a los supervisores de zona, para que:

1) Cumplan con las disposiciones contenidas en el *Reglamento para el Control de Accesos* y el *Reglamento para la*

Certificación de Planos de Construcción, relacionadas con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos en las carreteras. **[Apartado a.1) y del 2)a) al e)]**

2) Cumplan con la reglamentación relacionada con las solicitudes de permiso *(DTOP-385)*. **[Apartado b. del 1) al 4)]**

d. En relación con el **Hallazgo 5**, ejerza una supervisión eficaz de las funciones del Receptor Auxiliar y se asegure de que este cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 8* y del *Procedimiento Núm. OP-11-94, Procedimiento de Compras del DTOP*, y con las normas de sana administración y de control interno, para asegurarse de que:

1) Los receptores auxiliares debidamente autorizados sean los que reciban los bienes y servicios adquiridos. **[Apartado a.1)]**

2) El Receptor Auxiliar complete el *Informe de Recibo e Inspección* al momento de recibirse los bienes y servicios. **[Apartado a.2) y 3)]**

e. Cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 23* y en el *Procedimiento Conservación y Disposición de Documentos Públicos del DTOP* para asegurarse de mantener un sistema de archivo adecuado, que garantice que los documentos fiscales inactivos estén organizados y en condiciones físicas seguras, y que facilite la conservación y la localización de los mismos en un tiempo razonable. **[Hallazgo 6]**

f. En relación con el **Hallazgo 7**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones de los encargados de los almacenes y se asegure de que estos cumplan con las disposiciones de la *Ley Núm. 230* y de la *Ley Núm. 16*, y con el *Procedimiento Núm. OP-03-2006*, para que:

1) Las personas a cargo de los almacenes tengan nombramiento de Guardalmacén. **[Apartado a.1)]**

2) Se mantengan registros perpetuos de las existencias en los almacenes. **[Apartado a.2)]**

3) Se efectúen inspecciones semestrales de los artículos en existencia en los almacenes. **[Apartado a.3)]**

4) Se establezcan las cantidades mínimas y máximas que deben mantenerse para los materiales en los almacenes. **[Apartado a.4)]**

5) Se efectúen las gestiones necesarias para que los almacenes estén en condiciones físicas seguras. **[Apartado a.5)]**

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
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 en. 09	31 dic. 10
Dr. Carlos J. González Miranda	"	12 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando I. Pont Marchese	Secretario Interino de Transportación y Obras Públicas	1 jul. 07	11 jul. 07
Ing. Juan A. Avilés Hernández	Director Ejecutivo	1 en. 09	31 dic. 10
Ing. Luis A. Figueroa González	"	1 oct. 07	31 dic. 08
Ing. Jorge A. Vega Barrios	"	1 jul. 07	30 sep. 07
Ing. Woldetrudis Cruz Torres	Director Regional[9]	16 mar. 09	31 dic. 10
Ing. Ángel Cintrón Rivera	"	9 en. 08	17 jul. 08
Ing. José M. Dávila López	"	1 jul. 07	8 en. 08

[9] Este puesto estuvo vacante del 18 de julio al 31 de diciembre de 2008. Estuvo ocupando este puesto interinamente del 1 de enero al 15 de marzo de 2009.

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 2124, 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.

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) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

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:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr