Referir los dos
Los dos informes del
Departamento de
Transportación y
Obras Públicas a
Urbanismo e Infraestructura.
Edo De Amasca

Salud

SENADO
PUERTO RICO

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☑ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

15224

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA
2012 JAN 13 AM 9:35

RECIBIDO SENADO
2012 JAN 13 AM 11:01

13 de enero de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes auditoría *DA-12-49 y DA-12-50* de las oficinas regionales de Mayagüez y Arecibo del Departamento de Transportación y Obras Públicas, respectivamente, y del *DA-12-51* de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, adscrita al Departamento de Salud, aprobados por esta Oficina el 13 de diciembre de 2011. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-49

13 de diciembre de 2011

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina Regional de Mayagüez

(Unidad 2283 - Auditoría 13527)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

Informe de Auditoría DA-12-49
13 de diciembre de 2011
Unidad 2283 - Auditoría 13527

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **4**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **6**

RECOMENDACIONES **6**

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS 6

AL DIRECTOR REGIONAL 6

CARTAS A LA GERENCIA **8**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **8**

AGRADECIMIENTO **9**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **10**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 10

HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE MAYAGÜEZ DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS 11

1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la construcción de obras y accesos en las carreteras 11

2 - Ausencia de registros perpetuos, de inventarios trimestrales e inspecciones semestrales de los artículos en existencia en los almacenes, y otras deficiencias relacionadas 15

3 - Funciones conflictivas efectuadas por el Supervisor del Almacén 19

4 - Cotizaciones realizadas por personal no autorizado e informes de Recibo e Inspección completadas tardíamente 20

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 25

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

13 de diciembre de 2011

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 Mayagüez (Oficina Regional) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento), para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina Regional es una de las siete oficinas regionales de 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 Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Sabana Grande, San Germán y Yauco. Esta es dirigida por un Director Regional que le responde al Director Ejecutivo de la Directoría

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

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.

Las asignaciones presupuestarias para Gastos de Funcionamiento, y Proyectos de Construcción de Obras Públicas y Mejoras Permanentes de la Oficina Regional provienen de asignaciones internas del presupuesto general del Departamento. Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, las asignaciones presupuestarias de la Oficina Regional ascendieron a $360,332[2].

El **ANEJO** 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: http://www.dtop.gov.pr. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.

---

[2] Esta información fue suministrada por la Jefa de la División Administrativa de la Oficina Regional.

7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010. 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

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 4**, clasificados como secundarios.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.1) y, 2)a) y d), y 2-a.1) y 2)** de este *Informe* fueron objeto de recomendaciones en nuestro *Informe de Auditoría DB-03-10* del 10 de octubre de 2002. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionario de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

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 4]**

AL DIRECTOR REGIONAL

2. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones que realiza el empleado a cargo de la Sección de Permisos, y vea que este cumpla con las disposiciones contenidas en el

Reglamento para el Control de Accesos y Obras o Facilidades de Construcción a las Vías Públicas de Puerto Rico (Reglamento para el Control de Accesos) y en el *Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción*, aprobados el 8 de marzo de 1976 y el 31 de enero de 1986, respectivamente, por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, relacionados con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos en las carreteras. **[Hallazgo 1]**

3. Instruir a la Jefa de la División Administrativa para que:

   a. En relación con el **Hallazgo 2**, se asegure de que se:

      1) Mantengan registros de inventario perpetuo de las existencias en los almacenes. **[Apartado a.1)]**

      2) Establezcan las cantidades máximas y mínimas que deben mantenerse para los materiales en los almacenes. **[Apartado a.2)]**

      3) Efectúen los inventarios trimestrales y las inspecciones semestrales de los artículos en existencia. **[Apartado a.3) y 4)]**

   b. Se segreguen las funciones conflictivas efectuadas por el Supervisor del Almacén. **[Hallazgo 3]**

   c. En relación con el **Hallazgo 4**, se asegure de que:

      1) Las cotizaciones para la adquisición de los bienes y los servicios las efectúen los empleados autorizados por la Administración de Servicios Generales (ASG) para realizar dichas funciones. **[Apartado a.1)]**

      2) El Receptor Auxiliar cumpla con las disposiciones del *Procedimiento OP-11-94, Procedimiento de Compras del DTOP*, emitido el 30 de mayo de 1995 por el Secretario, y complete el *Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)* al momento de recibir los bienes y los servicios. **[Apartado a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, fueron remitidas al Ing. Gilberto Soto Rodríguez, Director Regional Interino de la Oficina Regional, mediante carta de nuestros auditores del 18 de enero de 2011. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario de Transportación y Obras Públicas, al Ing. Juan A. Avilés Hernández, Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas (Director Ejecutivo), al Ing. Mike Lugo Palermo, Director Regional, y a la Ing. Rosana M. Aguilar Zapata, ex Directora Regional, para comentarios, por carta del 16 de febrero de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 31 de enero de 2011, el Director Regional Interino remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador de *Informe*.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 18 de febrero de 2011. En la misma indicó las directrices que se impartirán al Director Ejecutivo de Obras Públicas para que este se asegure de que situaciones similares a las comentadas no se repitan. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 2 de marzo de 2011. En la misma indicó que impartió directrices al Director Regional para que las situaciones presentadas en los **hallazgos** no se repitan.

El Director Regional contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 15 de marzo de 2011. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex Directora Regional contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 17 de febrero de 2011. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

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.

Por: Oficina del Contralor
Yermín M Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE MAYAGÜEZ DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, de forma objetiva y

conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE MAYAGÜEZ DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la construcción de obras y accesos en las carreteras

a. En la Sección de Permisos de la División de Conservación de la Oficina Regional se otorgan permisos a los contratistas y a la ciudadanía, para la construcción de obras y accesos que afectan las carreteras estatales. 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 que se determina a base del costo de la obra. En el *Modelo DTOP-182* se establecen las condiciones con las que debe cumplir el peticionario para la construcción de la obra. La Sección de Permisos está a cargo de un empleado que le responde al Director Regional[3].

Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2010, en la Oficina Regional se otorgaron 36 permisos cuyas fianzas ascendían a $4,401,289, de acuerdo con la información suministrada por la División de Conservación.

El examen de los expedientes relacionados con 5 (14 por ciento) de estos, para los cuales se establecieron fianzas por $499,596, reveló que:

1) En la Oficina Regional no se efectúan inspecciones periódicas de los proyectos para determinar el estatus de los mismos y si los contratistas están cumpliendo con los requisitos impuestos en los permisos otorgados. Tampoco les requieren a los

[3] Este funcionario actúa como Jefe de la División de Conservación, y se desempeña como interino al sustituir a la Directora Regional a partir del 13 de diciembre de 2010.

inspectores de los proyectos, designados por el dueño de estos, que entreguen los informes mensuales correspondientes sobre el desarrollo de los proyectos.

En el Artículo 23-B. del *Reglamento para el Control de Accesos* se dispone que: "[...] Una vez completadas las obras, el inspector y contratista del proyectos certificarán al Departamento la buena terminación de dichas obras conforme al plano y permiso aprobado. Sin embargo, el Departamento se reserva el derecho de inspeccionar dichas obras cuando lo estime pertinente [...]"

En la Sección 4.04-(3) del *Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción* se establece que el inspector será responsable de:

> Preparar informes de las inspecciones de las distintas etapas construidas, de los cuales entregará copias al dueño del proyecto y al Departamento, para ser incluidas en el expediente del caso y mantendrá copias en un récord que estará disponible en el lugar de la obra para examen por cualquier otro funcionario debidamente autorizado. Cada informe contendrá observaciones y comentarios sobre el progreso de la obra de acuerdo con la labor ejecutada para la etapa cubierta por este y sobre cualquier detalle o información que el inspector estime pertinente. Como medida de protección al interés público envuelto en el sistema de certificación de la inspección de obras implantado por este reglamento, el inspector de la obra deberá rendir por lo menos un informe mensual de inspección.

2) En los expedientes faltaban documentos necesarios para evaluar las solicitudes de los permisos y para mantener un control adecuado sobre la ejecución de la obra, según se indica:

   a) Los expedientes de los permisos núms. 09-57-017-4-P-E y 09-59-019-4-P-S no contenían la *Certificación del Ingeniero o Arquitecto (DTOP-183)*.

      En la Sección 3.03 del *Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción* se establece lo siguiente:

> Cuando se utilicen los servicios de otro ingeniero o arquitecto para la preparación o el diseño de alguna fase de un plano para un proyecto de construcción, este certificará, utilizando el formulario oficial que se haya designado para tales propósitos, que dicha fase del referido plano está en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. El proyectista velará porque el otro profesional cumpla con lo aquí dispuesto.

b) Los expedientes de los permisos núms. 09-59-019-4-P-S y 10-55-022-4-P-E no contenían copia de la certificación del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, para certificar que los ingenieros que prepararon los planos de los proyectos estaban autorizados por dicha institución para ejercer la profesión.

c) Los expedientes de los permisos núms. 09-59-019-4-P-S y 09-60-018-4-G-S no contenían copia de la resolución para aprobar cualquier etapa del proyecto, tales como: ubicación, desarrollo preliminar o anteproyecto de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Tampoco contenían el formulario *Designación del Inspector (DTOP-184)*.

En la Sección 7.03 del *Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción* se establece que toda solicitud de aprobación para construcción deberá contener la siguiente información o documentos, entre otros:

- Copia del permiso especial expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores que los autoriza a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Apartado a.2)b)]**

- Prueba de que el proyecto cuenta con la aprobación de una consulta de ubicación de la Junta de Planificación la aprobación de un anteproyecto de la ARPE. **[Apartado a.2)c)]**

Además, en la Sección 4.01 se establece que: "Todo proyecto de construcción a realizarse a base de un plano certificado conforme a las disposiciones de este reglamento, estará bajo la supervisión de un inspector." **[Apartado a.2)c)]**

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)a) y c)** se incluyeron en nuestro *Informe de Auditoría DB-03-10.*

Las situaciones comentadas impiden a la Oficina Regional:

- Mantener un control adecuado del desarrollo de las obras. Ejemplo de esto es que dos de los proyectos (09-57-017-4-P-E y 09-59-019-4-P-S), tenían sus permisos y fianzas vencidos, y el empleado a cargo de la Sección de Permisos desconocía el estatus de los mismos. Al 17 de diciembre de 2010, los permisos tenían 104 y 145 días de vencidos, respectivamente. Además, dejan al Departamento 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. También 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. **[Apartado a.1)]**

- Evaluar adecuadamente las solicitudes de permisos para determinar si cumplen con la ley y la reglamentación, aplicables. **[Apartado a.2)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales en funciones no efectuaron una supervisión eficaz de las funciones que efectúa el empleado a cargo de la Sección de Permisos para asegurarse de que este cumpliera con la reglamentación relacionada con la construcción de obras y accesos que afectan las carreteras.

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 evalúe adecuadamente las solicitudes de permisos y se asegure de que cumplen con la ley y reglamentación aplicable." [*sic*]

En la carta del Director Regional, este indicó que:

> Se le impartieron instrucciones al Jefe de la Sección de Permisos para que proceda con las inspecciones periódicas a los proyectos y prepare un

> informe que se añada a los expedientes. En el documento de Permiso de Construcción (Forma #182) que otorga la Agencia se le añadirá este detalle. Se le indicará que tiene que tener un inspector de proyecto y que someta el nombre. Además, tendrá que someter informes mensuales del 'Status' de la obra al Departamento de Transportación y Obras Públicas. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se impartió instrucciones al Jefe de Permisos para que esté más pendiente de esta situación para los casos venideros. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**
>
> Se impartió instrucciones al Jefe de Permisos para que esté más pendiente de esta situación para los permisos venideros. [*sic*] **[Apartado a.2)b)]**
>
> Todo proyecto de construcción delineado con un plano certificado estará bajo un Inspector Designado. Proyectos que lleve a cabo el Gobierno bajo contrato no necesariamente tiene que tener un plano aprobado por ARPE. Los privados sí. En cuanto al inspector, en la forma 182 se le añadirá el requerimiento. [*sic*] **[Apartado a.2)c)]**

En la carta de la ex Directora Regional, esta indicó que:

> El personal será instruido para que proceda con las inspecciones periódicas a los proyectos y redacte informe; el cual se anejará al expediente. Además, se enfatizará en que cumplan con la reglamentación vigente. **[Apartado a.1)]**
>
> El personal será instruido para que evalúen adecuadamente las solicitudes de permisos y que los mismos incluyan todos los documentos requeridos según la reglamentación vigente. **[Apartado a.2)]**

Hallazgo 2 - Ausencia de registros perpetuos, de inventarios trimestrales e inspecciones semestrales de los artículos en existencia en los almacenes, y otras deficiencias relacionadas

a. La Oficina Regional cuenta con cinco almacenes para guardar los materiales de construcción y de conservación, las herramientas, y las piezas y los suministros de los vehículos de motor. También en el área del patio se almacenan materiales de construcción.

Estos almacenes y el área del patio están a cargo del Supervisor del Almacén, quien le responde a la Jefa de la División Administrativa y esta, a su vez, al Director Regional.

Durante los años fiscales 2008-09 y 2009-10, la Oficina Regional adquirió materiales y suministros por $194,552, de acuerdo con la información suministrada por la Sección de Compras y Contratos de la Oficina Regional.

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

1) No se mantenían registros de inventario perpetuo para las existencias de los almacenes desde marzo de 2003.

   En el Artículo III-2. del *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, se dispone, entre otras cosas, que: "El (La) Jefe(a) de la División Administrativa de la Directoría de Obras Públicas en coordinación con los (las) Directores(as) Regionales, de Áreas y de Oficina serán responsables de que se realicen inventarios físicos periódicos y perpetuos de los materiales del almacén."

2) No se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que se debían mantener en el almacén.

   En el Artículo III-4. del *Procedimiento Núm. OP-03-2006* se dispone que: "El (La) Supervisor(a) del Almacén de materiales establecerá las cantidades máximas y mínimas de los materiales del almacén, basándose en la demanda de las distintas oficinas. Si el material se solicita por primera vez, se establecerá la cantidad conforme a la solicitud inicial y luego se ajustará de acuerdo a la experiencia del primer año de uso." [*sic*]

3) No se efectuaban los inventarios trimestrales.

En el Artículo III-8 del *Procedimiento Núm. OP-03-2006* se dispone que: "Cada día treinta (30) de los meses trimestrales (marzo, junio, septiembre y diciembre) se deberán preparar inventarios, en los cuales se demuestre concordancia entre los balances establecidos en el inventario perpetuo diario de los tarjeteros y el inventario físico de los materiales existentes en el almacén. Este inventario deberá ser certificado como correcto por el (la) Director(a) Regional, de Oficina o Área correspondiente."

4) El Supervisor del Almacén no realizaba inspecciones semestrales de los artículos en existencia.

En el Artículo IV-A.4. del *Procedimiento Núm. OP-03-2006* se dispone, entre otras cosas, que el Supervisor(a) del Almacén: "Efectuará inspecciones semestrales en el almacén, durante los meses de diciembre y junio, para asegurar el cumplimiento con los requerimientos del almacén." [*sic*]

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en nuestro *Informe de Auditoría DB-03-10.*

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

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Jefa de la División Administrativa no veló por que se cumpliera con la reglamentación relacionada con los almacenes.

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 Interino para que cumpla a cabalidad con lo establecido en el **Procedimiento OP-03-2006**, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas del 25 de septiembre de 2005 del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En la carta del Director Regional, este indicó que:

> No se cuenta con el personal necesario para hacer inventarios perpetuos y/o trimestrales. Se están haciendo inventarios anuales. Debido a falta de personal y debido a las prioridades de la Agencia con el mantenimiento en las carreteras, los inventarios no se hicieron con la frecuencia que debió haber sido. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se procederá a establecer las cantidades máximas y mínimas en el tarjetero del inventario existente en el almacén. **[Apartado a.2)]**
>
> A pesar de la falta de personal, dentro de nuestras capacidades se procederá a hacer los inventarios según se establece en el Procedimiento numero OP-03-2006 donde se dispone que se realicen inventarios trimestrales (marzo, junio, septiembre y diciembre) y demostrar la concordancia del inventario perpetuo diario de los tarjeteros con el inventario físico de materiales. **[Apartado a.3)]**
>
> No tenemos conocimientos en que datos se basan para inferir que el Supervisor del Almacén no realiza inspecciones semestrales de los artículos en existencia. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

En la carta de la ex Directora Regional, esta indicó que:

> Debido a los recursos actuales se han realizado inventarios anuales. No obstante, se instruyó al personal para que cumpla a cabalidad con la reglamentación vigente OP-03-2006. **[Apartado a.1), 3) y 4)]**
>
> Sujeto a la disponibilidad de fondos es que se han realizado las compras de materiales, según la necesidad en la Oficina Regional. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Regional con respecto al **apartado a.4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que nuestros auditores confirmaron mediante entrevistas que las referidas inspecciones no se realizaban.

Hallazgo 3 - Funciones conflictivas efectuadas por el Supervisor del Almacén

a. El Supervisor del Almacén tiene a su cargo supervisar las operaciones relacionadas con los almacenes de la Oficina Regional, tales como: aprobar el despacho de materiales que efectúa el Guardalmacén y el decomiso de los materiales dañados u obsoletos, y efectuar inspecciones periódicas de los artículos en existencia.

El examen reveló que el Supervisor del Almacén actúa como Receptor Auxiliar. En sus funciones como Receptor Auxiliar, este tiene a su cargo recibir los materiales y los suministros que se adquieren en la Oficina Regional. Estas funciones resultan ser conflictivas con sus funciones de Supervisor del Almacén.

En el Artículo 4-(f) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que: "La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras."

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en el proceso de recibir los materiales y en las operaciones de los almacenes, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Jefa de la División Administrativa no se había percatado de la importancia de segregar las funciones conflictivas que efectuaba el Supervisor del Almacén.

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 Interino para que nombre un Receptor Auxiliar, de forma tal que el Supervisor del Almacén no ejerza estas funciones que resultan conflictivas."

En la carta del Director Regional, este indicó que:

> Según las Normas y Requerimientos que exige el nombramiento de la Administración de Servicios Generales no permite que el Guardalmacén sea el Receptor Auxiliar. Del mismo modo, no se refuta el puesto de Supervisor de Almacén para las funciones de Receptor Auxiliar. De haber alguna función conflictiva los documentos solicitando el nombramiento de Receptor Auxiliar son enviados a la Oficina de Compras y Contratos y luego a Administración de Servicios Generales para su evaluación y aprobación. Ellos otorgaron el nombramiento a sabiendas del puesto que tiene este empleado en la Regional. Las funciones y el nombramiento que realiza el Supervisor de Almacén y que aparentan ser conflictivas, fueron autorizadas por Oficina Central y por la Administración de Servicios Generales. De todos modos se están realizando los trámites para nombrar otra persona como Receptor Auxiliar. [*sic*]

En la carta de la ex Directora Regional, esta indicó que:

> Dado a los recursos humanos disponibles en la Oficina Regional se ha distribuido el trabajo y las tareas a realizar por cada empleado. ASG no permite que el Guardalmacén no sea el Receptor Auxiliar. No obstante, no se refuta el puesto de Supervisor de Almacén para las funciones de Receptor Auxiliar. Es meritorio mencionar que los documentos solicitando el nombramiento de receptor Auxiliar son enviados a la Oficina de Compras y Contratos y luego a ASG para su evaluación y aprobación. ASG otorgó el nombramiento, conociendo el puesto que posee este empleado en la Regional y no se refutó ni indicó que existía conflicto. [*sic*]

Hallazgo 4 - Cotizaciones realizadas por personal no autorizado e informes de Recibo e Inspección completadas tardíamente

a. La Oficina Regional cuenta con una Subdelegada Compradora que está a cargo de adquirir los bienes y los servicios para la Oficina Regional. Esta le responde al Delegado Comprador del Departamento y es supervisada por la Jefa de la División Administrativa. La referida Subdelegada está autorizada a comprar mediante subasta informal y mercado abierto hasta un máximo de $4,000[4]. Durante los años fiscales 2008-09 y 2009-10, en la

[4] En los casos relacionados con materiales de construcción está autorizada a comprar hasta $10,000.

Oficina Regional se adquirieron bienes y servicios por $882,387, de acuerdo con la información suministrada por la Sección de Compras y Contratos de la Oficina Regional.

El recibo de los bienes y los servicios está a cargo de un Receptor Auxiliar nombrado por la Administración de Servicios Generales (ASG), que le responde a la Jefa de la División Administrativa.

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

1) Las cotizaciones para la adquisición de las piezas para los vehículos de motor las efectúa el Técnico Automotriz de la Oficina Regional. Esto, a pesar de que la Oficina Regional cuenta con una Subdelegada Compradora nombrada por la ASG para realizar dichas funciones. El Técnico Automotriz visita los distintos proveedores para obtener los precios de los artículos, completa el formulario *Solicitud de Compra – Regional de Mayagüez* donde detalla los precios ofrecidos por los proveedores y, posteriormente, entrega dicho formulario a la Jefa de la División Administrativa para finalizar el proceso de compras.

   En la Parte IV.A.2. del *Procedimiento Núm. OP-11-94* se dispone que el Agente Comprador: "Recibe los documentos y solicita por lo menos tres cotizaciones a los distintos suplidores."

   En el Artículo 28 del *Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores* promulgado el 24 de noviembre del 1986 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que: "Todo lo relacionado con compras, debe estar centralizado en una sola unidad de cada agencia a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compra de su agencia para evitar duplicidad."

2) El examen del recibo de los bienes y los servicios correspondientes a 10 órdenes de compra por $13,319 reveló que el *Informe de Recibo e Inspección* de 7 (70 por ciento) de estas se completó con tardanzas que fluctuaron de 2 a 38 días consecutivos a partir de la fecha en que se recibieron los bienes.

> En la Parte IV.A.13. del *Procedimiento Núm. OP-11-94* se dispone que: "Una vez que la compra es despachada por el suplidor, es recibida por el Receptor Oficial o el Auxiliar, quien coteja el Informe de Recibo e Inspección contra la Orden de Compra y verifica que los artículos recibidos y lo solicitado coincidan [...]" Además, en la Parte IV.A.14. se dispone que: "El Receptor Oficial o el Auxiliar firma el Informe de Recibo e Inspección y lo refiere a la División de Compras, con la copia del conduce."

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La situación comentada en el **apartado a.2)**, además, puede ocasionar demoras en el trámite de los pagos a los proveedores.

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Jefa de la División Administrativa no veló por que se cumpliera con las referidas disposiciones reglamentarias.

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 Interino para que instruya a la Jefa de la División Administrativa y se asegure de que:

> Todas las transacciones relacionadas con las compras, sean realizadas por la Subdelegada Compradora de acuerdo a las reglamentaciones aplicables. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El Receptor Oficial o Auxiliar cumplimente los Informes de Recibo e Inspección al momento de recibir los bienes y servicios, de acuerdo a las reglamentaciones aplicables. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

En la carta del Director Regional, este indicó que:

> El Técnico Automotriz tiene el conocimiento específico de las piezas automotrices y sabe qué piezas son las que funcionan o no con cada vehículo. En algunas ocasiones las cotizaciones las busca al comercio y se le someten al Sub-Delegado Comprador para su evaluación y debido procedimiento de compra según lo establecido en ley. Las DTOP-280, Descripción de Puesto de los dos Técnicos Automotrices con los que

> cuenta la Regional, dentro de sus Funciones Marginales dice y cito: "Prepara cotizaciones y busca al comercio". Todos los precios que se buscan al comercio son entregados a la Jefa de la División Administrativa para su canalización. A su vez, son entregados a la Sub-Delegada Compradora para su evaluación y verificación de elegibilidad del comercio y de precio. Luego es que reciben el aval final de la Administrativa o Director Regional para que sean comprados finalmente o se reduzcan las cantidades de los artículos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El recibo de los bienes y servicios de modo tardío, se debe a lo expresado anteriormente, a la falta de personal y/o personal haciendo diversas funciones. Los trabajos están saliendo no necesariamente con la rapidez que deba ser para cumplir con todos los procedimientos establecidos por ley. El conduce que se firma es cuando se recibe el material completo. El material se recibe pero no necesariamente se realiza el Modelo SC-744 Recibo e Inspección en sistema ese mismo día. El programa automáticamente le asigna la fecha al documento y no se puede cambiar. Esto hace notar una discrepancia entre los conduces de recibo y el formulario oficial de Recibo e Inspección. Cabe señalar, que si el Receptor Oficial está enfermo o se encuentra de vacaciones, tenemos que solicitar un permiso especial a la Directoría de la Agencia para que otro Receptor de otra Regional realice estas funciones. Esto añade retraso en los procesos y discrepancias en las fechas de recibos. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

En la carta de la ex Directora Regional, esta indicó que:

> El Técnico Automotriz tiene el conocimiento específico de las piezas automotrices y conoce cuales piezas son las necesarias para cada vehículo. Todas las cotizaciones y del comercio se le someten al Sub-delegado comprador para su evaluación y debido procedimiento de compra según lo establecido en ley. El documento DTOP-280, el cual presenta la descripción del puesto de los dos Técnicos Automotrices con los cuales actualmente cuenta la Regional, indica dentro de las funciones marginales lo siguiente y cito: "Prepara cotizaciones y busca al comercio". Por lo tanto, parte de las funciones de un Técnico Automotriz es cotizar. Los precios que se buscan al comercio son entregados a la Jefa de la División Administrativa para su canalización. A su vez son entregados a la Sub-delegada Compradora para su evaluación y verificación de elegibilidad del comercio y de precio. Luego es que reciben el aval final de la Administrativa o Director Regional para que sean comprados finalmente. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> El conduce que se firma es cuando se recibe el material completo. No es hasta que llega la factura, por lo general por correo, que se puede cumplimentar el formulario Modelo SC744 Recibo de Inspección. Tan pronto se recibe la factura inmediatamente se llena el formulario. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Regional y de la ex Directora Regional con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La reglamentación vigente establece que los procesos de compras estarán a cargo de delegados o subdelegados compradores nombrados por la ASG. Además, el *Informe de Recibo e Inspección* fue diseñado por la ASG para que los receptores oficiales y auxiliares documenten el recibo de los bienes y los servicios, por lo que se debe completar inmediatamente que se reciben los mismos.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

OFICINA REGIONAL DE MAYAGÜEZ

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 en. 09	31 dic. 10
Dr. Carlos J. González Miranda	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Ing. Juan A. Avilés Hernández	Director Ejecutivo	1 en. 09	31 dic. 10
Ing. Luis A. Figueroa González	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Ing. Gilberto Soto Rodríguez	Director Regional Interino	13 dic. 10	31 dic. 10
Ing. Rosana M. Aguilar Zapata	Directora Regional	24 mar. 09	10 dic. 10
Ing. Luis E. Santos Pérez	Director Regional Interino	2 en. 09	23 mar. 09
Ing. Carlos D. Bousoño Cardona	Director Regional	7 ag. 08	31 dic. 09
Ing. Humberto J. Cruz Martínez	"	1 jul. 08	17 jul. 08