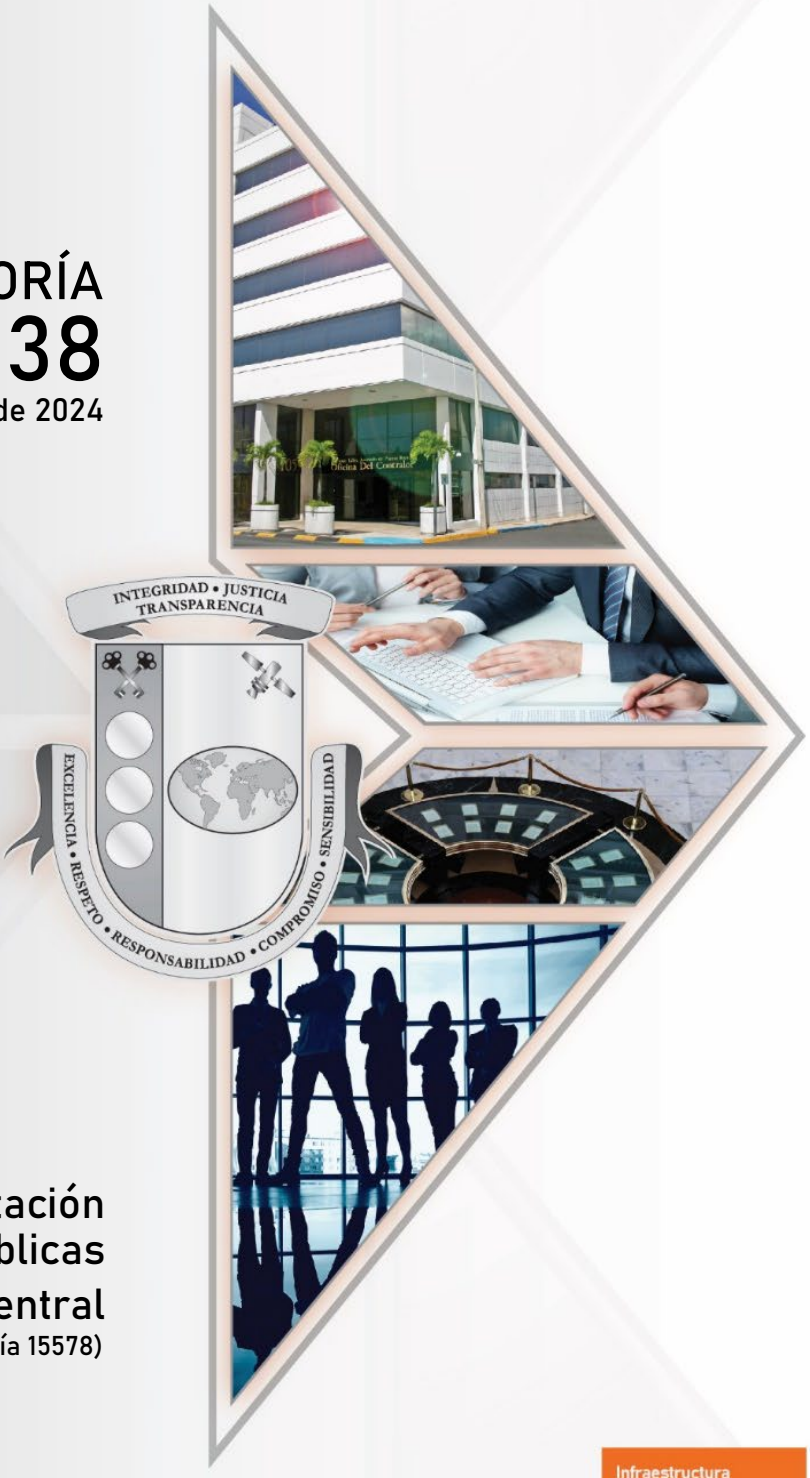
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DEL CONTRALOR**

# INFORME DE AUDITORÍA
# OC-25-38

13 de noviembre de 2024




## Departamento de Transportación y Obras Públicas
## Dirección y Administración Central

(Unidad 2280 - Auditoría 15578)

Período auditado: 1 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Infraestructura y Desarrollo Sostenible

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

# Contenido

**OPINIÓN** 2
**OBJETIVOS** 2
**HALLAZGOS** 3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR MÁS DE $28,966 POR SERVICIOS DE VIGILANCIA 3
2 - AUSENCIA DE UN PROCESO DE LICITACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES 5
3 - DEFICIENCIAS EN LA PREINTERVENCIÓN DE FACTURAS 7
4 - JUNTA ASESORA DE TRANSPORTACIÓN INOPERANTE 8
5 - CONTRATOS Y ENMIENDAS RADICADOS CON TARDANZAS EN EL REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO 9
6 - PROPIEDAD INSERVIBLE U OBSOLETA SIN DISPONER 10
7 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS 11
**RECOMENDACIONES** 12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 13
CONTROL INTERNO 13
ALCANCE Y METODOLOGÍA 14
**ANEJO 1 - UNIDADES DE PROPIEDAD INSERVIBLES U OBSOLETAS EN LAS OFICINAS REGIONALES [HALLAZGO 6]** 15
**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO** 20
**FUENTES LEGALES** 22

A los funcionarios y a los empleados del DTOP, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:

Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este es el primer informe y contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y 3 hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

## Opinión

**Cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del DTOP objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**.

## Objetivos

**General**

Determinar si las operaciones fiscales del DTOP se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

**Específicos**

| | | |
|---|---|---|
| 1 - Evaluar las operaciones relacionadas con los servicios profesionales y consultivos para determinar lo siguiente: | | |
| a. ¿Los desembolsos se efectuaron de acuerdo con lo pactado en el contrato? | No | **Hallazgo 1** |
| b. ¿Se cumplió con la solicitud de propuestas en los procesos de licitación? | No | **Hallazgo 2** |
| c. ¿Se obtuvo de los contratistas las certificaciones o licencias que rigen la profesión de los servicios contratados antes de otorgarse los contratos y las enmiendas? | Sí | No se comentan hallazgos |
| d. ¿Las facturas presentadas contenían la información requerida en la *Ley Núm. 230*, y las cartas circulares *1300-04-99* y *1300-13-01*? | No | **Hallazgo 3** |
| e. ¿Los servicios se recibieron según estipulados en los contratos? | Sí | No se comentan hallazgos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| f. | ¿Los contratos de servicios profesionales y consultivos se otorgaron de acuerdo con la *Ley Núm. 18*, y el *Reglamento 33*? | No | **Hallazgo 5** |

## Hallazgos

**1 - Pagos indebidos por más de $28,966 por servicios de vigilancia**

**Criterios**
*Colón Colón v. Municipio de Arecibo;* cláusula 3.1 del contrato y cláusula 3.3 de la enmienda

La secretaria de Transportación y Obras Públicas (secretaria de Transportación) tiene la facultad de contratar servicios profesionales y consultivos, sujeto a las normas que sean aplicables al servicio público. Conforme a la jurisprudencia sobre la contratación gubernamental, el requisito de contrato escrito es uno de carácter formal o sustantivo y constituye un mecanismo que tiende a evitar pagos y reclamaciones fraudulentas e ilegales. Además, es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Para lograr un control fiscal es necesario que el contrato establezca la cuantía máxima a pagarse.

**Criterio**
Artículo 8.1.f. y g. del *Reglamento 33*

En los contratos que no tengan una cuantía exacta, esta se debe estimar e incluir la partida presupuestaria de la cual se realizará el desembolso, en cumplimiento con lo dispuesto en el *Reglamento 33*. Además, ninguna prestación o contraprestación objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley Núm. 18.*

Un ayudante especial[1] dirige la Oficina de Compras y Contratos, y es responsable de solicitar la certificación de fondos de los contratos a la directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, y de preparar las solicitudes de aprobación de los contratos para la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Este le responde a la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos.

Un director auxiliar se encarga de la redacción y evaluación de los contratos, y es responsable de solicitar a los contratistas los documentos requeridos. Este le responde al ayudante especial.

Las facturas de los contratos se reciben en las dependencias receptoras de los servicios y encargadas de administrar el contrato. Los directores de dichas dependencias son responsables de verificar y aprobar las facturas, y de certificar que los servicios contratados se recibieron conforme a lo pactado.

Las facturas aprobadas se reciben en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Una auxiliar fiscal gerencial de la Sección de Comprobantes de Pagos se encarga de preparar y enviar el *Comprobante de Pago* y las facturas aprobadas a la Sección de Preintervención y Pagos de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

[1] Tiene las funciones de director de la Oficina de Compras y Contratos.

Esta Sección cuenta con cuatro auxiliares fiscales que verifican que las facturas estén correctas para el pago de los servicios. Los auxiliares fiscales responden al supervisor de la Sección de Preintervención y Pagos[2] o, en su ausencia, a la directora de Presupuesto y Finanzas, quien se encarga de aprobar el *Comprobante de Pago*. Esta responde a la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos.

Según información del Registro de Contratos de nuestra Oficina, del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022, el DTOP otorgó 362 contratos y 555 enmiendas por $528,903,838.

Seleccionamos para examen 6 contratos y 6 enmiendas por $66,713,505 otorgados del 14 de septiembre de 2020 al 31 de octubre de 2022, para evaluar los servicios contratados, las facturas y sus desembolsos.

Nuestro examen reveló pagos indebidos relacionados con un contrato otorgado a una corporación para brindar servicios de vigilancia, según se indica:

**Efectos**

Se pagaron indebidamente $28,966 al contratista. Además, no existe una administración adecuada de los fondos, al estos no estar reservados para el pago de las obligaciones.

a. El contrato otorgado no incluyó una cuantía máxima a pagar. Del 1 de noviembre al 22 de diciembre de 2021 se pagaron 2,546 horas por servicios brindados. No fue hasta el 23 de diciembre de 2021 que se enmendó el contrato para condicionar un impacto presupuestario al momento en que los mejores intereses u obligaciones del DTOP así lo requirieran. Por lo que, incluyeron una cláusula que establecía en $3,023,655 la cuantía máxima de la facturación para el año fiscal 2021-22.

b. No se identificó la partida presupuestaria de donde se realizaría el desembolso.

c. Dos facturas presentadas para pago el 31 de diciembre de 2021 se pagaron utilizando tarifas por hora mayores a las pactadas en el contrato. En lugar de pagar $10.33 y $11.33 por hora, pagaron $11.91 y $12.91, respectivamente.

**Causas:** El director auxiliar de la Oficina de Compras y Contratos se apartó de las disposiciones incluidas en el *Reglamento 33*. Los supervisores de la Sección de Preintervención y Pagos, y auxiliares fiscales en funciones, se apartaron de las disposiciones contractuales.

**Comentarios de la gerencia**

> […] La Directora de Presupuesto y Finanzas solicitará al Director de Finanzas para que la Sección de Contabilidad prepare y emita la Factura al Cobro a la compañía de vigilancia para el cobro por el pago indebido por la cantidad de $28,846.00, que comprende por los servicios brindados del 1 de noviembre al 22 de diciembre de 2021, por

[2] El supervisor de la Sección de Preintervención y Pagos le responde a la directora de Presupuesto y Finanzas.

> concepto del contrato número 2022-000180 sin cuantía, aunque consta, que la enmienda (A) al contrato tuvo impacto presupuestario a partir de 23 de diciembre de 2021. […] [*sic*] **[Apartados a. y b.]**
>
> […] La Directora de Presupuesto y Finanzas solicitará al Director de Finanzas para que la Sección de Contabilidad prepare y emita la Factura al Cobro a la compañía de vigilancia para el cobro por el pago indebido a la compañía de seguridad por la cantidad de $120.00 por excesos a la tarifa pactada en el contrato. [*sic*] **[Apartado c.]**
>
> ——*secretaria*

**Recomendaciones 3.a., 4.a. a la c.**

**2 - Ausencia de un proceso de licitación para la formalización de contratos de servicios profesionales y no profesionales**

**Criterios**

Sección 1 de la *OE-2021-029,* e Inciso VI (d) de la *Carta Circular 013-2021* **[Apartado a.]**

a. Ninguna entidad gubernamental puede contratar servicios profesionales[3] por más de $250,000 sin realizar un proceso abierto, competitivo y público. No obstante, cuando el interés público lo requiera y según lo determine el jefe de la agencia, se pueden obtener servicios sin necesidad de realizar dicho proceso (contratación directa). Para esto, la entidad debe remitir una justificación escrita al director de la OGP. Una vez recibida y evaluada, la OGP emite la *Certificación de Justificación* que debe ser incluida como documento de apoyo en el trámite ordinario de aprobación de los contratos.

   La secretaria de Transportación nombra al Comité de Evaluadores (Comité) para los procesos competitivos de Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) y Solicitud de Cualificaciones (RFQ). El Comité emite las recomendaciones a la secretaria, quien finalmente adjudica.

   El 22 de junio de 2022 la secretaria de Transportación solicitó a la OGP otorgar, vía excepción, el contrato para la adquisición de servicios de digitalización de documentos, almacenamiento de imágenes, administración y apoyo, y para realizar las transacciones de producir los rótulos para personas con impedimentos. Estos serían utilizados en los Centros de Servicios al Conductor (CESCO).

   El 23 de agosto de 2022 se otorgó dicho contrato por $253,400, con una vigencia del 23 de agosto de 2022 al 30 de junio de 2023.

[3] El Artículo 4.ii) de la *Ley 73-2019* lo define como aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

**Efectos**

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores para seleccionar una mejor oferta. Esto puede propiciar el favoritismo con ciertos proveedores. **[Apartados a. y b.]**

Nuestro examen reveló que la secretaria de Transportación otorgó el contrato sin que la OGP emitiera la *Certificación de Justificación* para la excepción correspondiente.

**Causa:** La secretaria de Transportación se apartó de las disposiciones establecidas en la *OE-2021-029*. **[Apartado a.]**

b. Las entidades gubernamentales deben realizar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales (ASG), sin excepción alguna.

**Criterio**

Artículo 31 c) de la *Ley 73-2019* **[Apartado b.]**

Los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, cuyo costo exceda los $100,000[4] deben ser realizados mediante licitación de subasta formal. Esta adjudicación debe ser realizada por la Junta de Subastas al licitador que haya ofertado el mejor valor.

El 10 de junio de 2022 la administradora de la ASG le concedió al DTOP una delegación de autoridad para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el Sistema DAVID+[5], con vigencia del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023.

La Oficina de Compras y Contratos, que cuenta con la Sección de Subastas, es responsable de realizar las subastas que le son delegadas relacionadas al Sistema DAVID+. Estos están bajo la supervisión de una oficial administrativa, quien le responde a un ayudante especial de la secretaria de Transportación.

La secretaria otorgó un contrato de servicios no profesionales por $1,440,000 con vigencia del 6 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023. Este era para el manejo de la impresión de licencias de conducir, que incluye impresoras, cámaras, digitalizadoras, tintas y reemplazos, servicios de limpieza interna y externa para eliminar saturación de polvo, piezas de reemplazo y servicios de mantenimiento, apoyo técnico e instalación.

Nuestro examen reveló que el DTOP no realizó el proceso de subasta formal para estos servicios. En su lugar, formalizaron directamente el contrato con el proveedor.

**Causa:** La secretaria de Transportación se apartó de las disposiciones establecidas en la *Ley 73-2019*. **[Apartado b.]**

[4] Desde el 19 de febrero de 2024, mediante la *Ley 48*, esta cantidad aumentó a $250,000.

[5] El Driver and Vehicle Identification System (DAVID) Plus es el sistema computadorizado que usa el DTOP para almacenar la información de los conductores autorizados y de los vehículos de motor registrados.

**Comentarios de la gerencia**

> No fue requerido por OGP para la aprobación del PCo C_2023-02895, sin embargo, constan el en expediente la certificación OGP-OGP-CC-013-2021 y la certificación Jurídica firmada por el contratista. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> —*secretaria*

**Recomendación 3.b.**

**3 - Deficiencias en la preintervención de facturas**

Las entidades gubernamentales deben desarrollar y establecer controles internos en todas sus operaciones, los cuales sirvan al jefe de la dependencia para dirigir.

**Criterio**

Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230*

La entonces secretaria de Hacienda emitió la *Carta Circular 1300-04-99*, en la que se detallan las instrucciones que se deben seguir al preintervenir las facturas y sus justificantes, remitidos para pago por los proveedores. Además, emitió la *Carta Circular 1300-13-01* que establece la información que debe contener cada factura remitida para pago.

**Criterios**

Apartados A-3.b, A-3.d(1) y d(5)(c) y (e) de la *Carta Circular 1300-04-99* y la *Carta Circular 1300-13-01*

Revisamos 82 facturas por $29,166,361, recibidas del 10 de diciembre de 2020 al 1 de febrero de 2023, para procesar los desembolsos de los seis contratos mencionados en el **Hallazgo 1**.

El examen realizado de la preintervención de dichas facturas reveló que:

a. En 22 por $1,275,943, no se incluyó como evidencia el nombre de los funcionarios que certificaron con su firma que los servicios se realizaron conforme a lo pactado;
b. En 11 por $707,043, no se incluyó el título del puesto del funcionario que las certificó con su firma;
c. En 8 por $202,369, no se incluyó el número del contrato;
d. En una por $75,000, no se incluyó la fecha en que el funcionario la certificó con su firma.

**Efecto**

Se propicia la comisión de errores e irregularidades en el trámite de los pagos y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causa:** Los funcionarios que se desempeñaron como supervisor de la Sección de Preintervención y Pagos, y los auxiliares fiscales no cumplieron con las disposiciones de las cartas circulares *1300-04-99* y *1300-13-01*, y de la *Ley 230*.

**Comentarios de la gerencia**

> […] el Director de Presupuesto y Finanzas instruye a la Sección de Comprobantes de Pago, a la Sección de Preintervención y al Director de Finanzas que deberán corroborar detalladamente que las certificaciones firmadas por los directores autorizados del Departamento a certificar facturas de proveedores contengan toda la información requerida y que cumplan con las disposiciones establecidas en las cartas circulares mencionadas.

Adicional, que la Directora de Presupuesto y Finanzas y la Secretaria Auxiliar de Administración y Recursos Humanos notificarán a los directores autorizados del DTOP a certificar facturas de proveedores sobre la responsabilidad que ellos ejercen para verificar y aprobar las facturas, así como, cumplimentar en todas sus partes la certificación de las facturas conforme a los servicios recibidos. [*sic*]

—*secretaria*

**Recomendación 4.c.**

**4 - Junta Asesora de Transportación inoperante**

**Criterios**

Artículos 3 y 5 de la *Ley Núm. 16*

La Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico (Junta) adscrita al DTOP fue creada para, entre otras cosas, los siguientes fines:

- ✓ Asesorar al secretario en la determinación de la política pública relacionada con el servicio de la transportación;
- ✓ Servir de instrumento eficaz para mejorar la coordinación entre las diversas agencias estatales con responsabilidad en el área de transportación.

La Junta debe estar integrada por el secretario de Transportación, quien será su presidente, el director de la Oficina de Energía de Puerto Rico[6], el superintendente de la Policía[7], el presidente de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico[8], el presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, y dos ciudadanos particulares que serán nombrados por el gobernador de Puerto Rico.

**Efectos**

La Junta no rindió los informes anuales al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico sobre la labor realizada.

Nuestro examen reveló que:

a. Los miembros de la Junta no se reunieron para el período del 1 de enero de 2018 al 10 de agosto de 2023.

   Estos debían reunirse por lo menos, cuatro veces al año en reuniones ordinarias o todas las veces que lo estimaran pertinente en reuniones extraordinarias.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-17-14* del 1 de noviembre de 2016.

b. No tenía un reglamento para regular sus asuntos operacionales.

**Causa:** La secretaria de Transportación y los miembros de la Junta incumplieron con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 16*.

[6] Actualmente, Programa de Política Pública Energética del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

[7] Actualmente, Negociado de la Policía de Puerto Rico.

[8] Actualmente, Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico.

**Comentarios de la gerencia**

> La Junta Asesora de Transportación requiere de componentes que están ajenos a la situación diaria del DTOP. El Departamento se encuentra en proceso de obtener redundancias para poder ejecutar las reuniones, que también obedecen a las dinámicas de disponibilidad y presupuesto.
>
> —*secretaria*

**Recomendación 1**

**5 - Contratos y enmiendas radicados con tardanzas en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

**Criterios**

Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18* y Artículo 8(b) del *Reglamento 33*[9]

Las entidades gubernamentales deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo no se haya registrado y remitido a la OCPR.

Una oficinista tiene la responsabilidad de mantener el registro de contratos del DTOP, y de registrar y remitir los contratos y sus enmiendas a la OCPR. Esta le responde al oficial de contratos, quien responde al ayudante especial de la Oficina de Compras y Contratos.

**Efecto**

Los contratos y las enmiendas no estuvieron accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos, en el tiempo requerido por ley y reglamento.

Nuestro examen reveló que la oficinista registró y remitió 48 copias de contratos por $39,792,004 y 22 enmiendas por $111,286,982 a la OCPR, con tardanzas que fluctuaron de 16 a 551 días. Estos se otorgaron, del 8 de enero de 2018 al 16 de septiembre de 2021, para obtener diversos bienes y servicios.

**Causa:** El ayudante especial de la Oficina de Compras y Contratos, y el oficial de contratos de la Sección de Contratos no velaron por que se cumpliera con la ley y el reglamento mencionado.

**Comentarios de la gerencia**

> Durante el periodo del periodo del 8 de enero de 2028 al 16 de septiembre de 2021 la Oficina del Contralor emitió seis (6) cartas circulares de Extensión a la fecha de registro y remisión de los contratos, según dispuesto en el Artículo 9(c) del Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. […] Las

[9] El 8 de diciembre de 2020 fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 9 de enero de 2021.

razones incluyen los huracanes Irma y María, Coronovavirus y otros. [*sic*]

—*secretaria*

**Recomendación 3.c.**

Consideramos las alegaciones de la secretaria, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las referidas cartas circulares emitidas por nuestra Oficina fueron consideradas en el examen realizado.

**6 - Propiedad inservible u obsoleta sin disponer**

**Criterio**

Artículo V.7 del *Reglamento RI-OP-2007-01*

El *Reglamento para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activo*s establece que se dispondrá de la propiedad inservible cuando se autorice formalmente a darle de baja, de acuerdo con la reglamentación emitida por el Programa de Propiedad Excedente de la ASG o reglamentación interna emitida por el DTOP con la aprobación del Departamento de Hacienda.

La Sección de Propiedad Mueble adscrita a la Oficina de Presupuesto y Finanzas cuenta con un encargado de la propiedad, responsable de custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia.

Es responsable de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aun cuando se encuentre en el almacén, bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

En caso de propiedad inservible, completa la *Declaración de Propiedad Excedente* (*Modelo SC-787*), en la que se debe indicar la fecha de adquisición; y la descripción, el número y el costo de la propiedad a ser decomisada.

El encargado de la propiedad responde a la directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas; y esta, a la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos.

**Efectos**

No se mantiene un control adecuado sobre la propiedad. Además, se impide la disposición correcta de la propiedad excedente, inservible u obsoleta. También aumenta el riesgo de daño al ambiente y a la salud pública.

Propicia la comisión de errores e irregularidades y que, de estas surgir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Nuestra evaluación sobre los controles administrativos e internos de la propiedad reveló la existencia de unidades de propiedad inservibles u obsoletas en las oficinas regionales del DTOP en Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao y San Juan, en espera para su disposición.

El 22, 25 y 26 de septiembre de 2023 nuestros auditores realizaron inspecciones físicas en las oficinas regionales[10] y observaron propiedades inservibles, pendiente a disponer, tales como sillas, escritorios, archivos, microondas, computadoras, impresoras, acondicionadores de aire, extintores, equipo de poda y mantenimiento de áreas verdes, así como materiales para la señalización y protección de vías de tránsito.

Estos se encontraban en almacenes o en estructuras abandonadas a la intemperie en los predios de localidades pertenecientes a las oficinas regionales, y ubicadas entre materiales obsoletos, basura, y vehículos cubiertos por vegetación excesiva. **[Anejo 1]**

Situaciones similares fueron notificadas a la gerencia del DTOP mediante los informes anuales de inventario de la propiedad, realizados por una compañía privada del 2019 al 2022.

**Recomendación 4.d.**

**Causa:** El encargado de la propiedad no había preparado la *Declaración de Propiedad Excedente* de las oficinas regionales, con la lista de la propiedad inservible u obsoleta, para iniciar el proceso de disposición en coordinación con la ASG. Esto, por no contar con el personal necesario para realizar las distintas funciones de este proceso.

**7 - Ausencia de un administrador de documentos públicos**

Es obligación de cada entidad gubernamental designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien es responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos* (Programa), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), y velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

**Criterios**

Artículos 3 y 10 del *Reglamento 2538 (15)*; Artículos 3 K) y L) de la *Ley Núm. 5* y la *Carta Circular 2017-PADP-005*

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5*; los reglamentos *23, 2538,* y *4284*; y por las cartas circulares *2017-PADP-003* y *2017-PADP-005*.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, las entidades deben remitir al ICP un informe sobre el estatus de su *Inventario* y del *Plan de Retención de Documentos (Plan)*, donde establezcan los documentos que se retendrán y destruirán. Además, al menos una vez al año, deben preparar las listas sobre las disposiciones de estos.

**Efectos**

No se mantuvo control adecuado de los documentos públicos y propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor histórico. También se ocasionó que no cumplieran con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa, tal como la preparación del *Plan* y de la lista de disposición de documentos públicos.

Nuestro examen de dichas operaciones reveló que, desde el 31 de diciembre de 2019 el puesto de administrador de documentos públicos estaba vacante.

El 8 de agosto de 2023 la directora de la Oficina de Recursos Humanos nos certificó que el puesto continuaba vacante.

[10] Inspecciones físicas realizadas el 22 de septiembre a las oficinas regionales de Aguadilla, Guayama y Humacao; el 25 de septiembre a las oficinas regionales de Arecibo y San Juan; y el 26 de septiembre a la Oficina de Transportación y Taller de Construcción adscrita a la Oficina Regional de San Juan.

| Recomendación 2 | **Causa:** La secretaria de Transportación incumplió con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 5*. |
|---|---|

## Recomendaciones

**A la secretaria de Transportación y Obras Públicas**

1. Cumplir con la *Ley Núm. 16* en cuanto a convocar reuniones de la Junta Asesora de Transportación, de manera que preparen y remitan los informes anuales al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, y establezcan la reglamentación necesaria para llevar a cabo sus funciones conforme a la *Ley*. **[Hallazgo 4]**
2. Nombrar a una persona para el puesto de administrador de documentos públicos. Además, asegurarse de que esta sea adiestrada y certificada por el ICP. **[Hallazgo 7]**
3. Asegurarse de que la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos imparta instrucciones al ayudante especial de la Oficina de Compras y Contratos, de manera que:
   a. El director auxiliar incluya la cuantía y la partida presupuestaria correspondiente en los contratos que se otorguen. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
   b. La oficial administrativa a cargo de la Sección de Subastas cumpla con las disposiciones reglamentarias y con el proceso de competencias para obtener y evaluar las propuestas de varios proveedores de los servicios a contratar. **[Hallazgo 2]**
   c. Supervise al oficial de contratos de la Sección de Contratos para que remita y registre en la OCPR, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18* y el *Reglamento 33.* **[Hallazgo 5]**
4. Asegurarse de supervisar a la directora de Presupuesto y Finanzas para que:
   a. Realice las gestiones necesarias para el recobro de los $28,966 pagados indebidamente, y en exceso a lo pactado en el contrato. **[Hallazgo 1-a. y c.]**
   b. El funcionario que ocupe el puesto de supervisor de la Sección de Preintervención y Pagos no autorice el pago de facturas, cuyos contratos no establezcan la cuantía a pagar. **[Hallazgo 1-a.]**
   c. Los auxiliares fiscales verifiquen que los justificantes de pago contengan toda la información requerida, antes de autorizar los pagos. **[Hallazgos 1-c. y 3]**
   d. El encargado de la propiedad realice los trámites necesarios para disponer de la propiedad mueble inservible u obsoleta, y la elimine del inventario de la propiedad. Además, analice y evalúe las necesidades de personal relacionadas con este proceso de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6**.

## Información sobre la unidad auditada

El DTOP se creó en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Luego, mediante el *Plan de Reorganización 6 del 1971*, se renombró como Departamento de Obras Públicas y se reorganizó para asignarle el Programa de Transportación de Puerto Rico.

Este es responsable de implementar la planificación, promoción y coordinación de la actividad gubernamental en el campo de la transportación, y de formular la política pública relacionada con la transportación terrestre, aérea y marítima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es dirigido por un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

Actualmente el DTOP está compuesto por la Oficina Administrativa del Secretario, la Secretaría Auxiliar de Administración y Recursos Humanos, la Secretaría Auxiliar de Planificación, Programación y Control; la Directoría de

Obras Públicas[11], la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) con 14 Centros de Servicios al Conductor (CESCO); la Directoría de Excavaciones, Demoliciones y Tubería; la Directoría de Urbanismo; y la Directoría de Comunidades Especiales.

Para llevar a cabo sus objetivos, la Oficina Administrativa del Secretario coordina, dirige y desarrolla las encomiendas mediante su estructura operacional compuesta por la Junta Asesora sobre Transportación[12] y la Secretaría Auxiliar de Administración y Recursos Humanos.

El presupuesto del DTOP proviene de las resoluciones conjuntas del Presupuesto General, fondos y asignaciones especiales, fondos federales, entre otros. Para los años fiscales 2017-18 al 2023-24[13], el DTOP contó con un presupuesto ascendente a $1,825,684,506 y desembolsos por $1,500,215,646, para un saldo de $325,468,860

En el **Anejo 2** se incluye una relación de los funcionarios principales del DTOP, que actuaron durante el período auditado.

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

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Eileen M. Vélez Vega, secretaria de Transportación, mediante carta del 24 de agosto de 2023. En dicha carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La secretaria remitió sus comentarios mediante carta recibida el 20 de septiembre de 2023, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de junio de 2024, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe*, para comentarios de la secretaria;
- el borrador de los **hallazgos** para comentarios del Lcdo. Carlos M. Contreras Aponte, exsecretario.

La secretaria remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 17 de julio de 2024. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 7 de junio de 2024, el exsecretario indicó que no emitiría comentarios.

## Control interno

La gerencia del DTOP es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del DTOP.

En los **hallazgos del 1 al 3, y 5** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4, 6 y 7** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas

[11] La Directoría de Obras Públicas se divide en siete oficinas regionales: San Juan, Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Guayama y Humacao.

[12] El 8 de octubre de 1980 se aprobó la *Ley Núm. 16*, *Ley de la Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico*, con el propósito de crear un cuerpo asesor que ayudara a establecer un sistema integrado, coordinado y seguro de transportación.

[13] Información hasta el 30 de septiembre de 2023.

deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2018 al 30 septiembre 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en las *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO por sus siglas en inglés), en lo que concierne a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgo relacionados con el objetivo de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de procedimientos de información financiera y de control interno y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS) del Departamento de Hacienda donde se registran y procesan los pagos a los proveedores del DTOP. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Unidades de propiedad inservibles u obsoletas en las oficinas regionales [Hallazgo 6]

Oficina Regional de Aguadilla

## Oficina Regional de Arecibo

## Oficina Regional de Guayama

## Oficina Regional de Humacao

## Oficina Regional de San Juan

## Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

| NOMBRE | PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Eileen M. Vélez Vega | secretaria de Transportación y Obras Públicas | 2 ene. 21 | 30 sep. 23 |
| Ing. Carlos M. Contreras Aponte | secretario de Transportación y Obras Públicas | 1 ene. 18 | 31 dic. 20 |
| Sr. Héctor J. Sánchez Álvarez | subsecretario de Transportación y Obras Públicas[14] | 1 jul. 22 | 15 dic. 22 |
| Sr. Luis R. González Rosario | "[15] | 5 feb. 21 | 30 jun. 22 |
| Sra. Hilda Y. Alvarado Figueroa | secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos | 6 dic. 22 | 30 sep. 23 |
| Ing. Cristina Salib López | "[16] | 25 oct. 21 | 14 oct. 22 |
| Sr. Luis R. González Rosario | secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos | 1 ene. 18 | 4 feb. 21 |
| Sra. Mildred González Mojica | directora de Presupuesto y Finanzas interina | 18 sep. 23 | 30 sep. 23 |
| Sra. Lorna M. Rivera Malavé | directora de Presupuesto y Finanzas | 1 may. 23 | 15 sep. 23 |
| Sra. Enid Valentín Collazo | directora de Presupuesto y Finanzas interina [17] | 4 dic. 22 | 16 abr. 23 |
| Sra. Annette Menchaca Trillo | directora de Presupuesto y Finanzas | 22 ago. 22 | 3 dic. 22 |
| Sra. Emilse Y. García Rosario | "[18] | 16 ene. 19 | 30 jun. 22 |
| Sr. José R. Pacheco Ramírez | " | 1 ene. 18 | 15 ene. 19 |

[14] Vacante del 16 de diciembre de 2022 al 30 de septiembre de 2023.

[15] Vacante del 1 de enero de 2018 al 4 de febrero de 2021.

[16] Vacante del 5 de febrero al 24 de octubre de 2021 y del 15 de octubre al 5 de diciembre de 2022.

[17] Vacante del 17 al 30 de abril de 2023.

[18] Vacante del 1 de julio al 21 de agosto de 2022.

| NOMBRE | PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Elías Tirado Huertas | director de Contratos[19] | 10 nov. 22 | 30 sep. 23 |
| Sra. María C. García Santana | directora de Compras interina[20] | 1 ago. 23 | 30 sep. 23 |
| Sra. Gisela Rodríguez Algarín | ”[21] | 10 nov. 22 | 30 jun. 23 |
| Sra. Yolanda Rivera Rivera | directora de Compras y Contratos | 1 sep. 22 | 9 nov. 22 |
| Sr. Elías Tirado Huertas | director de Compras y Contratos[22] | 7 feb. 18 | 31 ago. 22 |
| Sra. Carmen E. García Fretts | directora de Servicios Generales | 1 ene. 18 | 30 sep. 23 |

[19] Su puesto oficial es ayudante especial II.

[20] Vacante del 1 al 31 de julio de 2023.

[21] A partir del 1 de noviembre de 2022, la secretaria designó un director de contratos y a una directora de compras interina.

[22] Vacante del 1 de enero al 6 de febrero de 2018.

## Fuentes legales

**Leyes**

Ley 1 de 1991, *Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico*. 6 de marzo de 1991.

Ley 1-2000, *Ley de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio*. 1 de enero del 2000.

Ley Núm. 5 de 1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*. 8 de diciembre de 1955.

Ley Núm. 16 de 1980, *Ley de la Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico*. 8 octubre de 1980.

Ley Núm. 18 de 1975, *Ley del Registro de Contratos*. 30 de octubre de 1975.

Ley 22-2000, *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*. 7 de enero de 2000.

Ley Núm. 33 de 1972, *Ley de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito*. 25 de mayo de 1972.

Ley 48 de 2024, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y enmendar el título del Capítulo V y los varios artículos de la Ley Núm. 73 de 2019, Ley de Administración de Servicios Generales. 19 de febrero de 2024.

Ley Núm. 65 de 1989, *Autonomía Fiscal a la Autoridad de los Puertos y Separación del DTOP*. 17 de agosto de 1989.

Ley 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*. 19 de julio de 2019.

Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. 31 de agosto de 2004.

Ley 267-1998, *Ley del Centro de Excavaciones y Demoliciones de Puerto Rico*. 11 de septiembre de 1998.

**Jurisprudencia**

*Colón Colón v. Municipio de Arecibo*, 170 DPR 718, 726 (2007)

**Reglamentación**

Reglamento 33 de 2020. [Oficina del Contralor]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento 33*). 8 de diciembre de 2020.

Reglamento 23. [Departamento de Hacienda]. *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 2538 (15) [Administración de Documentos Públicos]. *Reglamento de Administradores de Documentos.* 21 de julio de 1979.

Reglamento 4284. [Administración de Documentos Públicos]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. 19 de julio de 1990.

Reglamento RI-OP-2007-01. [Departamento de Transportación y Obras Públicas]. *Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos*. 23 de enero de 2007.

Procedimiento OP-04-99. [Departamento de Transportación y Obras Públicas]. *Procedimiento para el Recibo, Control y Despacho de Materiales de Oficina*. 28 de diciembre de 1999.

**Cartas circulares**

Carta Circular 013-2021. [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Medidas para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales*. 7 de junio de 2021.

Carta Circular 1300-04-99. [Departamento de Hacienda]. *Delegación de Preintervención en las Agencias*. 23 de julio de 1998.

Carta Circular 1300-13-01. [Departamento de Hacienda]. *Certificación de Facturas de Proveedores*. 4 de diciembre de 2000.

Carta Circular 2017-PADP-003. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos*. 5 de julio de 2017.

Carta Circular 2017-PADP-005. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos*. 5 de julio de 2017.

**Boletines administrativos**

Orden Ejecutiva OE-2021-029. [Gobernador de Puerto Rico]. *A los fines de establecer medidas para asegurar la transparencia y responsabilidad fiscal en la contratación gubernamental de servicios profesionales*. 27 de abril de 2021.

## 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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.

## QUERELLAS

**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**

1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

(787) 754-3030 (787) 751-6768

www.ocpr.gov.pr ocpr@ocpr.gov.pr

### SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

/ocpronline /ocpronline /contraloria_pr Prensa OCPR