



Secretaría

LCDA. TANIA BARBAROSSA ORTIZ

- VER AL DORSO
- NOTAS
- PARA CALENDARIO
- TRAER EXPEDIENTE
- DAR CUENTA
- REGISTRAR Y PROCESAR
- ARCHIVAR
- PREPARAR CARTA
- NOMBRAMIENTO
- AUTORIZADO Y GESTIONAR

EL CAPITOLIO
PO BOX 9023431
SAN JUAN, PUERTO RICO
00902-3431

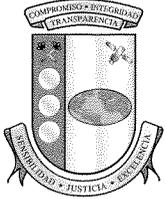
INICIALES

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
- GOBIERNO, EFICIENCIA GUBERNAMENTAL
E INNOVACIÓN ECONÓMICA
- JURÍDICA, SEGURIDAD Y VETERANOS
- SALUD Y NUTRICIÓN
- EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL INDIVIDUO
- ASUNTOS DE LA MUJER

- INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO
Y TRANSPORTACIÓN
- AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y SUSTENTABILIDAD DE LA MONTAÑA
- RECURSOS NATURALES, AMBIENTALES
Y ASUNTOS ENERGÉTICOS
- COOPERATIVISMO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Y MICRO-EMPRESAS
- TURISMO, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
Y GLOBALIZACIÓN
- RELACIONES LABORALES, ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
Y CREACIÓN DE EMPLEOS
- DERECHOS CIVILES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y ECONOMÍA SOCIAL
- AUTONOMÍA MUNICIPAL, DESCENTRALIZACIÓN
Y REGIONALIZACIÓN
- BANCA, SEGUROS Y TELECOMUNICACIONES
- VIVIENDA Y COMUNIDADES SOSTENIBLES
- ÉTICA E INTEGRIDAD LEGISLATIVA
- CORPORACIONES PÚBLICAS
Y ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS
- REGLAS, CALENDARIO Y ASUNTOS INTERNOS



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

23 de enero de 2014

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría de la Administración de Corrección adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación (DA-14-26) y del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Oficina de Acervo (DA-14-27), aprobados por esta Oficina el 15 de enero de 2014. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: 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

Anejo

OFICINA DEL CONTRALOR
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
2014 JAN 23 PM 2:52 ()

2014 JAN 27 11:12:36
D

#1664

INFORME DE AUDITORÍA DA-14-27

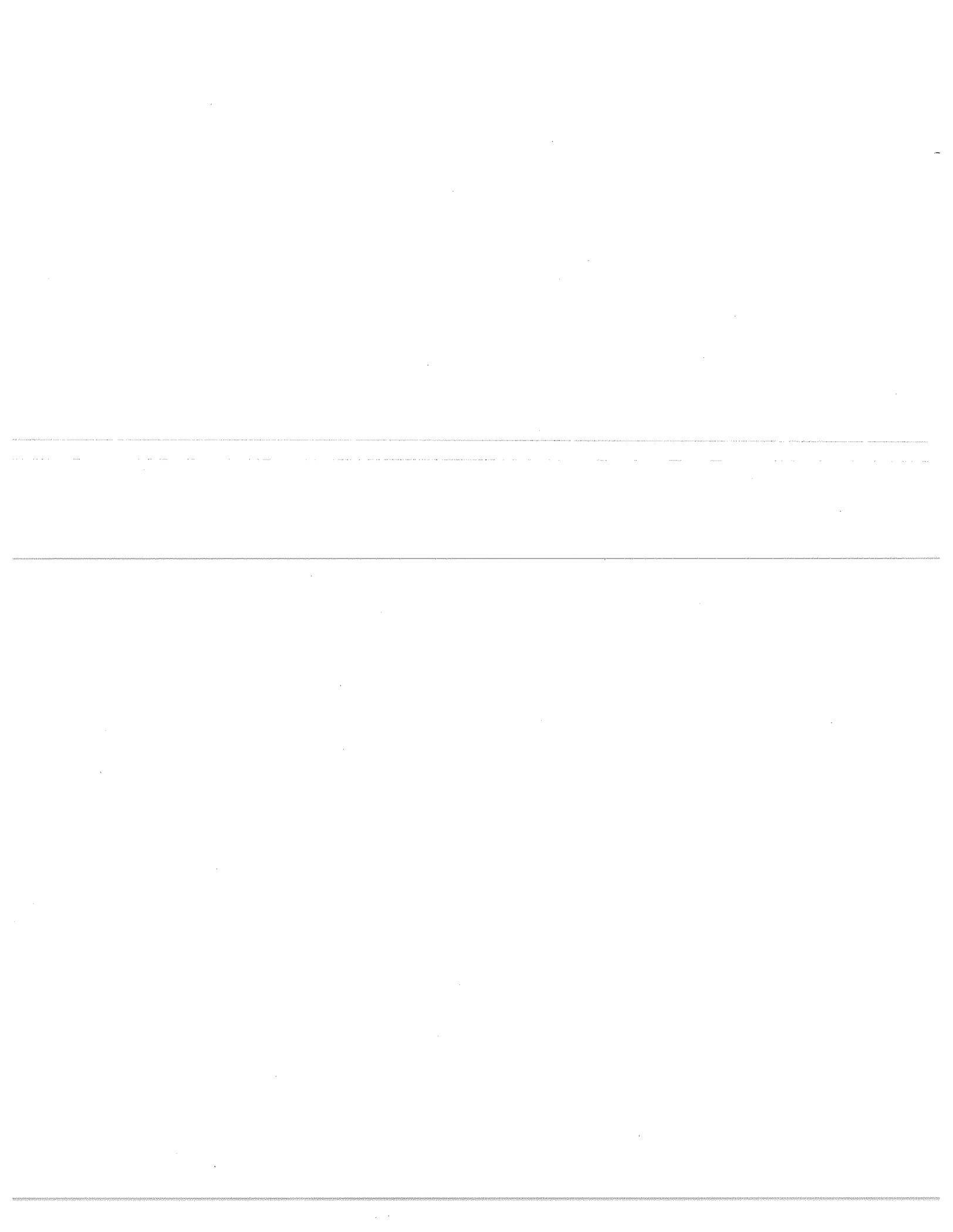
15 de enero de 2014

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina de Acervo

(Unidad 2280 - Auditoría 13691)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012



CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	3
OPINIÓN Y HALLAZGOS	4
1 - Compra de bienes y servicios sin solicitar al Departamento la celebración de subasta pública y sin obtener las cotizaciones requeridas, pago en exceso al precio adjudicado en la subasta y otras deficiencias relacionadas con las compras	5
2 - Contratos de arrendamiento de vehículos y equipo pesado no registrados en la Oficina del Contralor e información relacionada con dichos contratos no enviada al Departamento de Hacienda.....	8
3 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad y de un Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no realizados y otras deficiencias relacionadas	10
RECOMENDACIONES.....	12
AGRADECIMIENTO.....	13
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDTADO	14

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

15 de enero de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Acervo 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 2008 al 30 de junio de 2012. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos, las compras y los desembolsos, la propiedad, y el arrendamiento de equipo como entidad arrendataria. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Oficina de Acervo, fue creada en virtud de la *Ley Núm. 96 del 24 de abril de 1950*, según enmendada por la *Ley Núm. 73 del 22 de junio de 1975*. La *Ley Núm. 96* autorizó al entonces

Comisionado de lo Interior, hoy Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario), para crear un acervo de equipo mecánico y de materiales propios para ser utilizados en la construcción y en la conservación de obras públicas en general. Dicha *Ley* creó, además, un fondo denominado “Fondo Rotativo del Acervo”¹ para sufragar los gastos de funcionamiento.

En la citada *Ley* se autoriza al Secretario a arrendar el equipo y a vender materiales a otras agencias estatales y federales, a los municipios, y a los contratistas de obras públicas y entidades particulares que realicen obras o presten servicios de carácter público. El producto del arrendamiento de equipo y de la venta de materiales ingresará al fondo rotativo.

Las operaciones y el funcionamiento de la Oficina de Acervo son coordinadas por un Director nombrado por el Secretario, el cual es supervisado por el Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas del Departamento.

Durante los años fiscales del 2009-10 al 2011-12 la Oficina de Acervo tuvo ingresos por \$10,501,355 e incurrió en desembolsos² por \$9,601,265, para un saldo neto por \$900,090.

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

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Freddy Díaz Sánchez, ex-Director de la Oficina de Acervo y al Sr. Andrés Mercado Boneta, Director de la Oficina de Acervo, mediante

¹ Fondo creado por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para sufragar los gastos necesarios para el funcionamiento del acervo. Su propósito era financiar uno o más servicios prestados a uno o más departamentos y agencias del Gobierno. El mismo tendría las características de un Fondo de Capital Industrial, o sea que, a medida que se incurre en desembolsos contra este fondo, su saldo disponible disminuye, mientras que dicho saldo aumenta por el ingreso obtenido por los servicios prestados.

² Según los *Informes de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (GL015)* del Departamento de Hacienda.

cartas de nuestros auditores, del 3 de julio de 2012 y el 1 de marzo de 2013. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 20 de julio de 2012 y el 13 de marzo de 2013 el ex-Director y el Director de la Oficina de Acervo remitieron sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Director de la Oficina de Acervo y al Hon. Miguel A. Torres Díaz, Secretario, para comentarios, por cartas del 31 de octubre de 2013.

El 4 de noviembre de 2013 el Secretario solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos**. La misma fue concedida hasta el 2 de diciembre. El 2 de diciembre solicitó una segunda prórroga que le fue concedida hasta el 9 de diciembre de 2013.

Mediante carta del 6 de diciembre de 2013³, el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Los comentarios de dicho funcionario se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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

³ En la carta del Secretario se consideraron los comentarios de Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas y del Director de la Oficina de Acervo.

Hallazgo 1 - Compra de bienes y servicios sin solicitar al Departamento la celebración de subasta pública y sin obtener las cotizaciones requeridas, pago en exceso al precio adjudicado en la subasta y otras deficiencias relacionadas con las compras

Situaciones

- a. La Oficina de Acervo debe solicitar a la Sección de Subastas de la Oficina de Compras y Contratos del Departamento la celebración de subasta pública cuando se trata de compras de equipo y materiales, o contratos de arrendamiento de equipo, que excedan \$10,000. Luego de adjudicada la subasta, el Departamento envía copia de los documentos a la Sección de Compras de la Oficina de Acervo. En dicha Sección un Subdelegado Comprador nombrado por la Administración de Servicios Generales (ASG) emite las órdenes de compra al proveedor seleccionado por el Departamento.

Para toda compra que no exceda \$10,000, o que se efectúe por razón de emergencia o necesidad urgente, se requiere que el Subdelegado Comprador obtenga, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores adscritos al Registro Único de Licitadores (RUL) de la ASG.

Examinamos una muestra de 39 órdenes de compra por \$881,273 emitidas del 15 de julio de 2008 al 6 de febrero de 2012. De estas, 29 órdenes de compra por \$140,595 se efectuaron mediante el procedimiento de mercado abierto y 10 por \$740,678 se emitieron conforme a un contrato o la adjudicación de una subasta formal. El examen reveló lo siguiente:

- 1) No se solicitó que se efectuara una subasta formal para la compra de material agrícola, cuyo costo de adquisición era mayor a \$10,000. En su lugar, se solicitaron cotizaciones. El 5 de noviembre de 2010 se emitieron dos órdenes de compra por \$7,500 y \$6,250 al mismo proveedor.
- 2) De julio de 2008 a noviembre de 2010, se emitieron 23 órdenes de compra (79%) por \$124,475, sin que se obtuvieran cotizaciones o propuestas de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las órdenes

mencionadas se emitieron para compras de piezas de vehículos, equipo de construcción y material agrícola, y para arrendamiento de equipo pesado.

- 3) El 21 de agosto de 2009 se emitió una orden de compra por \$59,000 para la adquisición de 20 controladores de semáforos. Para esta compra, la Junta de Subastas del Departamento celebró una subasta el 22 de mayo de 2009⁴. El precio establecido y adjudicado en dicha subasta fue por \$56,260 (\$2,813 x 20), lo que representó un pago en exceso de \$2,740.
- 4) No se nos suministró evidencia del Certificado de Elegibilidad⁵ ni de las cotizaciones de dos órdenes de compra por \$1,047 y \$729, emitidas el 15 y 29 de julio de 2008.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.1), 2) y 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría DB-04-18* del 12 de marzo de 2004.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en la *Circular Administrativa OP-93-01, Normas para la Adquisición, Renta, y Venta de Equipo y Materiales de Construcción de la Oficina de Acervo*, emitida el 10 de agosto de 1993 por el Secretario. Además, se apartan de lo dispuesto en el *Procedimiento OP-01-94, Procedimiento Compra Oficina de Acervo DTOP*, aprobado el 8 de agosto de 1994 por el Secretario.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(f) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone que independientemente del control previo que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia, sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección,

⁴ En el *Resumen de Ofertas (DTOP-223)*, el precio establecido para los controladores de semáforos fue de \$2,813 cada uno.

⁵ Es la certificación expedida por la ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador o proveedor de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al RUL.

exactitud, necesidad y propiedad las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

La situación en el **apartado a.4)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, se apartan de lo dispuesto en el Artículo IV-E del *Procedimiento OP-04-94, Conservación y Disposición de Documentos Públicos del DTOP*, aprobado el 6 de abril de 1994 por el Secretario.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** no permiten mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado a.3)** provocó que la Oficina de Acervo pagara \$2,740 en exceso por los controladores de semáforos adquiridos. La situación comentada en el **apartado a.4)** puede propiciar que se adjudiquen compras a proveedores no cualificados, en menoscabo de los mejores intereses de la Oficina de Acervo. Además, limitó el alcance de los trabajos realizados por nuestros auditores al no tener acceso a la información necesaria para el examen de las órdenes de compra, lo que dificultó nuestra función fiscalizadora.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los subdelegados compradores en funciones no cumplieron con las disposiciones reglamentarias y los procedimientos aplicables. Además, los directores de la Oficina de Acervo en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre los procesos de las compras.

Comentarios de la Gerencia

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

El Director de la Oficina de Acervo informó que tomará las acciones correctivas necesarias para garantizar que las situaciones señaladas relacionadas con las compras de bienes y servicios sin realizar el proceso de subastas públicas y sin obtener las cotizaciones requeridas, no se repitan.

Además, el Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas (DOP), instruyó al Sub-delegado de Compras para que no se fraccione las compras que excedan los \$10,000 y coordine las mismas con la Sección de Subasta del Departamento, solicite al menos (3) tres cotizaciones de proveedores adscritos al Registro Único de Licitadores de la ASG para las compras internas y para que mantenga el Registro de Elegibilidad y el Record de Cotizaciones en cada Orden de Compra que emita. Sobre la subasta celebrada el 21 de agosto de 2009, para la adquisición de 20 controladores de semáforos, se refirió a la Oficina del Asesor Legal del Departamento con el propósito de tomar una decisión sobre el pago en exceso. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 2.d.

Hallazgo 2 - Contratos de arrendamiento de vehículos y equipo pesado no registrados en la Oficina del Contralor e información relacionada con dichos contratos no enviada al Departamento de Hacienda

Situaciones

- a. La Oficina de Acervo cuenta con una Auxiliar en Sistemas de Oficina II a cargo de preparar los contratos de arrendamiento de vehículos y equipo pesado con entidades privadas. A partir del 2 de octubre de 2012⁶, esta funge como Oficial de Enlace Principal del *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, y tiene la responsabilidad de registrar los contratos y enviar copias de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Durante los años fiscales del 2008-09 al 2011-12, la Oficina de Acervo formalizó 27 contratos de arrendamiento de vehículos y equipo pesado por \$133,820. Nuestro examen reveló lo siguiente:

⁶ Anterior a esta fecha la Oficina de Acervo no contaba con un Oficial de Enlace para el registro de los contratos.

- 1) La Oficina de Acervo no registró en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ninguno de los contratos de arrendamiento otorgados durante el período indicado.
- 2) Los directores de la Oficina de Acervo en funciones no remitieron al Departamento de Hacienda, al concluir cada año fiscal, la información relacionada con los contratos de arrendamiento de vehículos y equipo pesado, según requerido mediante cartas circulares por el Secretario de Hacienda⁷.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y en el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copia a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009⁸, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en la *Carta Circular 1300-23-12* emitida el 30 de marzo de 2012 por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a nuestra Oficina de considerar la información de los contratos indicados y que la misma estuviera disponible a la ciudadanía para los propósitos dispuestos por *Ley*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió al Departamento de Hacienda contar con la información necesaria y completa para la preparación de sus informes financieros anuales.

⁷ Durante cada uno de los años fiscales incluidos en nuestro examen, se emitieron cartas circulares a los secretarios de Gobierno y directores de dependencias, con relación al requisito de remitir al Departamento de Hacienda información sobre los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo, vigentes al 30 de junio de cada año.

⁸ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008, que contenía disposiciones similares a las indicadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de la Oficina de Acervo en funciones no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Como acción correctiva se designó desde el 2 de octubre de 2012 un Auxiliar de Sistemas de Oficina, como Oficial de Enlace con la Oficina del Contralor para registrar los mismos. Además, se tomarán todas las medidas necesarias para cumplir con someter a tiempo al Departamento de Hacienda la información relacionada con los contratos y cumplir con el registro a tiempo de los mismos en la Oficina del Contralor. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.e. y f.

Hallazgo 3 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad y de un Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no realizados y otras deficiencias relacionadas**Situaciones**

- a. La Sección de Propiedad de la Oficina de Acervo tiene la responsabilidad de controlar, custodiar y contabilizar la propiedad mueble del Departamento relacionada con los proyectos de construcción, tales como: equipo pesado, vehículos de motor y otros. Además, mantiene en su inventario el equipo de oficina que tiene asignado. La Oficina de Acervo contaba con un Supervisor de Servicios Auxiliares⁹, quien estaba a cargo de la propiedad. Este le respondía al Director de la Oficina de Acervo.

La Oficina de Acervo contabiliza dicha propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda¹⁰.

Al 31 de marzo de 2012, los registros del Departamento de Hacienda revelaban que la Oficina de Acervo tenía 8,021 unidades de propiedad contabilizadas a un costo de \$39,987,698.

⁹ En enero de 2009, fue transferido a un puesto de Director de Compras Interino en el Departamento.

¹⁰ El Departamento de Hacienda le asignó el mes de julio de cada año para que remita el *Inventario de Activo Fijo (Modelo SC-795)*.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones fiscales de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2012, la Oficina de Acervo no contaba con un Encargado de la Propiedad ni con un Encargado de la Propiedad Sustituto, nombrados por el Secretario de Hacienda.
- 2) El entonces Director de la Oficina de Acervo no le requirió al Supervisor de Servicios Auxiliares que efectuara un inventario físico cuando cesó en su cargo en enero de 2009.
- 3) No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad para los años fiscales del 2008-09 al 2011-12.
- 4) Al 30 de junio de 2012, no se habían efectuado las gestiones para identificar el equipo en desuso e inservible que se encuentra en las oficinas regionales y dependencias del Departamento, tales como, equipo de construcción y vehículos de motor, para comenzar el proceso de subasta pública o de decomiso de la propiedad.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría DB-03-38* del 5 de junio de 2003.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos VI, VI-4b, XIV-A y XV del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** le impiden a la Oficina de Acervo mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble, y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades y otras situaciones con efectos adversos para el erario. Esto aumenta el riesgo de pérdida o el uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación que ocurra.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impide que el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantenga actualizados los registros de la propiedad mueble de la Oficina de Acervo, y que pueda identificar cualquier diferencia que surja entre los balances de propiedad de dicha Oficina y el Negociado.

Lo comentado en el **apartado a.4)** priva a la Oficina de Acervo de contar con ingresos adicionales, producto de las ventas del equipo obsoleto e inoperante.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores en funciones de la Oficina de Acervo no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Comentarios de la Gerencia

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

Se encuentran en proceso de nombrar el personal que será Encargado de la Propiedad y Encargado Sustituto de la Oficina de Acervo. Sin embargo, la Oficina de Presupuesto y Finanzas, actualmente se encuentra realizando un inventario de la propiedad mueble de la Directoría de Obras Públicas que incluye la Oficina de Acervo. Una vez se culmine el mismo, se informará al Departamento de Hacienda para que este a su vez notifique al Negociado de Cuentas y puedan mantener actualizados los registros de la propiedad mueble de la Acervo. Se estima que el inventario esté finalizado para enero 2014. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 2.g. a la j.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Ver que el Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas se asegure de que el Director de la Oficina de Acervo cumpla con la **Recomendación 2. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al Director de la Oficina de Acervo

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se:
 - a. Solicite a la Sección de Subastas de la Oficina de Compras y Contratos del Departamento realizar subasta formal para las compras de bienes en exceso de \$10,000. **[Hallazgo 1-a.1)]**

- b. Solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales para las compras de bienes y servicios que no excedan \$10,000. [Hallazgo 1-a.2)]
- c. Recobre del proveedor, si aún no se ha hecho, los \$2,740 pagados en exceso. [Hallazgo 1-a.3)]
- d. Incluya en los expedientes de las órdenes de compra todos los justificantes relacionados con las compras. [Hallazgo 1-a.4)]
- e. Registren en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los contratos de arrendamiento conforme a la *Ley Núm. 18* y al *Reglamento 33*. [Hallazgo 2-a.1)]
- f. Remitan anualmente al Departamento de Hacienda la información requerida sobre los contratos de arrendamiento de equipo o propiedad inmueble. [Hallazgo 2-a.2)]
- g. Designe un Encargado de la Propiedad y un Encargado de la Propiedad Sustituto, y se asegure de que cumpla con las disposiciones del *Reglamento 11*. [Hallazgo 3-a.1)]
- h. Realice un inventario físico de la propiedad antes al cese de un Encargado de la Propiedad o del funcionario que realice las funciones de este puesto. [Hallazgo 3-a.2)]
- i. Realicen inventarios físicos anuales de la propiedad y remitan los mismos al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido. [Hallazgo 3-a.3)]
- j. Identifique toda la propiedad obsoleta e inoperante y determine si procede el decomiso o la subasta pública de dicha propiedad. [Hallazgo 3-a.4)]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Maldonado*

ANEJO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DE ACERVO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDTADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 ene. 09	30 jun. 12
Dr. Carlos J. González Miranda	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Vacante	Director Ejecutivo	1 jun. 12	30 jun. 12
Ing. Juan A. Avilés Hernández ¹¹	"	1 ene. 09	31 may. 12
Ing. Luis A. Figueroa González	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Freddy Díaz Sánchez	Director de la Oficina de Acervo	1 ene. 09	30 jun. 12
Sr. Luis R. Fuster Quintana	"	1 jul. 08	31 dic. 08

¹¹ El 29 de febrero de 2012 fue reinstalado en su puesto de Ingeniero IV pero continuó a cargo de la Directoría de Obras Públicas hasta el 31 de mayo de 2012, fecha de su renuncia.

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 1106, 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) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr