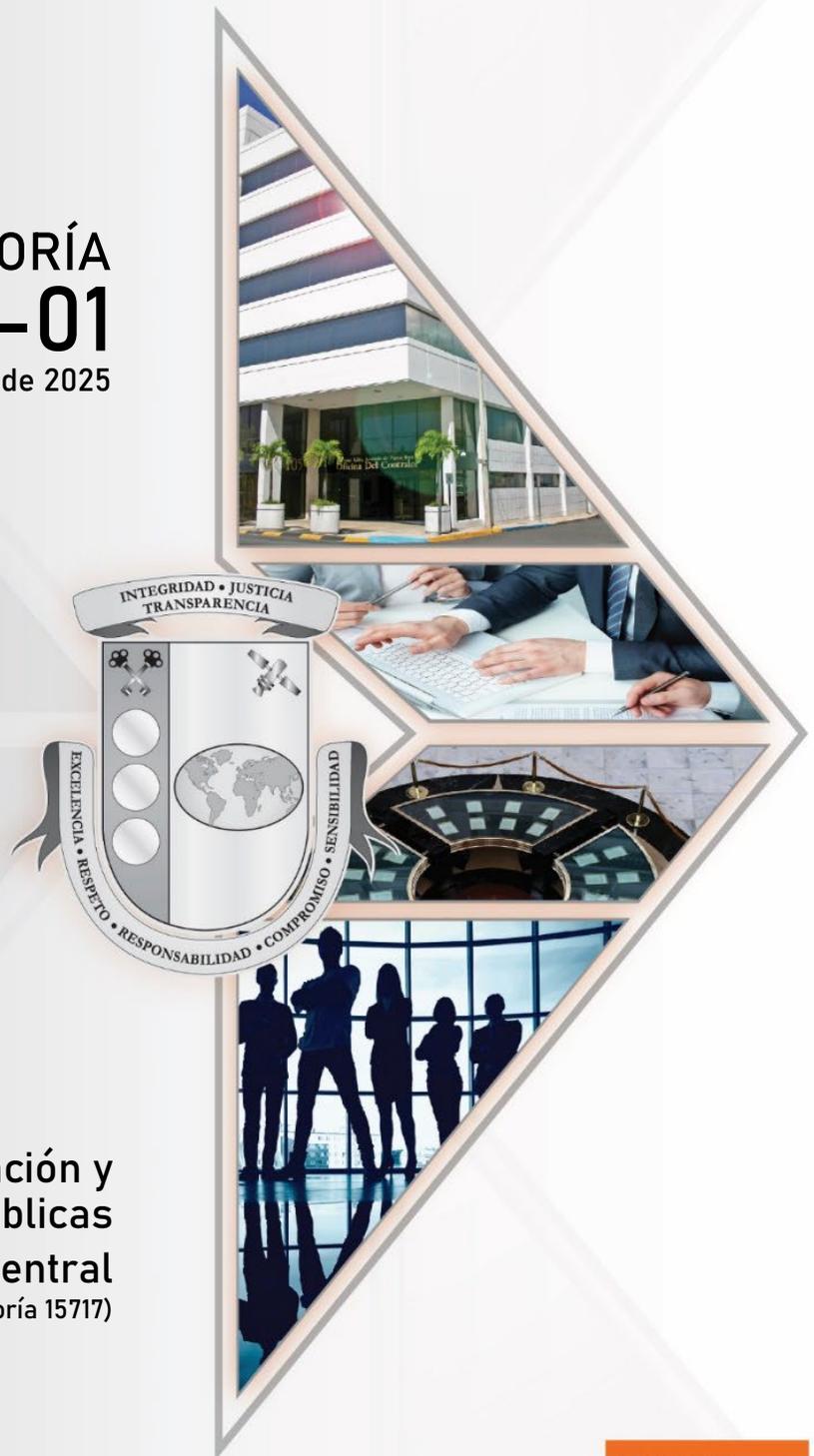


INFORME DE AUDITORÍA OC-26-01 3 de julio de 2025



Departamento de Transportación y
Obras Públicas
Dirección y Administración Central
(Unidad 2280 - Auditoría 15717)



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - CUENTAS POR COBRAR ATRASADAS POR \$6,108,569, Y DEFICIENCIAS EN LAS GESTIONES DE COBRO	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS EN EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR	9
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	11
CONTROL INTERNO	11
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
INFORME ANTERIOR	12
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	13
Fuentes legales	15

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 segundo y último informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un hallazgo de otro asunto surgido. 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 1 y 2**.

Objetivos

General

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

Específicos

<p>1 - Evaluar las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar, para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿Las cuentas por cobrar por concepto de pago indebido de sueldos, arrendamientos, cánones o multas, se efectuaron según lo dispuesto en el <i>Reglamento de Deudas No Contributivas</i>?</p> <p>b. ¿Los ajustes o eliminaciones de cuentas fueron documentados y aprobados, según el <i>Reglamento de Deudas no Contributivas</i>?</p>	<p>No</p> <p>Sí</p>	<p>Hallazgo 1</p> <p>No se comentan hallazgos</p>
<p>2 - Evaluar las operaciones relacionadas con la nómina de personal regular y transitorio, para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿La liquidación de los balances de licencia de vacaciones y de los excesos de licencias de vacaciones acumuladas y no utilizadas por los empleados se pagaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?</p> <p>b. ¿El salario pagado a los empleados concuerda con los informes de cambio?</p>	<p>No</p> <p>Sí</p>	<p>Hallazgo 1-b.1)</p> <p>No se comentan hallazgos</p>

Hallazgos

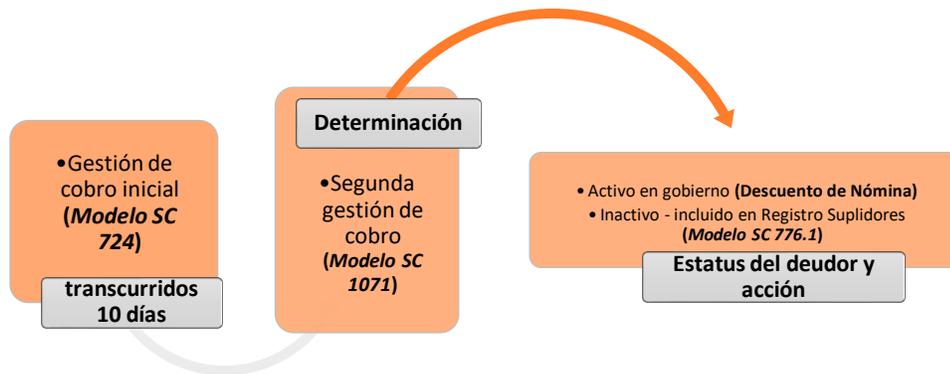
1 - Cuentas por cobrar atrasadas por \$6,108,569, y deficiencias en las gestiones de cobro

- a. El DTOP recibe ingresos por el arrendamiento de locales, terrenos y escuelas en desuso; y por el canon anual¹ y las multas impuestas por la Directoría de Excavaciones, Demoliciones y Tuberías, entre otros.

El DTOP debe activar el cobro de todas las deudas registradas en sus libros y adoptar las medidas autorizadas en *Ley* para cobrarlas lo antes posible.

El proceso de gestión de cobro inicia con la preparación de la *Factura al Cobro (Modelo SC 724)*, en la que se concede al deudor 30 días calendarios para el pago. Se considera una deuda atrasada, si está registrada en los libros, se realizó una gestión inicial de cobro y no se ha obtenido el pago.

Transcurridos 10 días laborables después de la fecha de vencimiento, sin que se reciba el pago o se haya iniciado un plan de pago, el director de Finanzas debe enviar la *Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas (Modelo SC 1071)*.



La Unidad de Facturación², es responsable de realizar las gestiones de cobro; incluidos los pagos indebidos de sueldo a los empleados.

Criterios
Artículos I, IV.C, V del A al D, V-F.2, V-F.5, y IX-B del *Reglamento de Deudas No Contributivas* [Apartados a., b.4) y c.]

¹ Pago anual que realizan los municipios por los servicios brindados a los operadores, excavadores o demolidores, conforme a su presupuesto.

² De la sección de Administración de Documentos Fiscales, adscrita a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.



Un contador principal, supervisa las unidades de la Sección de Administración de Documentos Fiscales, y es el encargado del registro de las cuentas por cobrar y actualiza semanalmente el *Máster de Facturas al Cobro*, en las aplicaciones Microsoft Excel. Para esto recibe del auxiliar fiscal el expediente de facturación; y de la Unidad de Recaudaciones la información de lo cobrado.

La línea de supervisión es la siguiente:



Efectos

El DTOP no contó con estos recursos para atender sus gastos operacionales y administrativos. Además, le impide mantener información actualizada, completa y confiable de sus operaciones.

También las cuentas por cobrar se acumulan y envejecen, lo que dificulta su cobro y provoca que con el tiempo se conviertan en incobrables.

[Apartados a. al c.]

Al 13 de noviembre de 2023, el DTOP tenía 6,797 cuentas por cobrar por \$6,338,523. El examen realizado reveló que, 6,678³ cuentas excedían los 30 días de haberse realizado la primera gestión de cobro y mantenían un balance en atraso por \$6,108,569.

Esto es, luego de transcurridos entre 43 y 5,551 días desde que se iniciaron las gestiones de cobro, del 1 de septiembre de 2008 al 1 de octubre de 2023.

El concepto de cobro, total de cuentas e importe es el siguiente:

Concepto	Cantidad de cuentas	Importe
Arrendamiento	4,717	\$ 2,724,110
Canon anual	1,492	2,397,550
Pagos indebidos de sueldo	300	531,095
Multas	58	133,100
Reembolso de gastos	65	194,242
Otros trámites ⁴	46	128,472
Total	<u>6,678</u>	<u>\$6,108,569</u>

³ De estas cuentas en atraso, comentamos en los apartados b. y c. lo que identificamos al verificar una muestra de los expedientes.

⁴ Entre estos: accidentes de tránsito; pérdida, hurto o daños a la propiedad y el cobro de multas de tránsito expedidas a empleados durante el uso de vehículos oficiales.

Causas: El contador principal indicó que la Unidad de Facturación no contaba con suficientes empleados para realizar las gestiones de cobro. **[Apartados del a. al c.]**

- b. Los supervisores inmediatos deben monitorear la asistencia de los empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y usos de licencias. Además, deben notificar inmediatamente a la División de Nombramientos y Cambios de la Oficina de Recursos Humanos, cuando los empleados se ausentan sin autorización.

Las secciones de Trámites y de Licencias, adscritas a esta División, son responsables de:

Trámites	Licencias
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las transacciones de personal en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina del Departamento de Hacienda (RHUM). • Autorizar los cambios, mediante el <i>Informe de Cambio (DTOP-431)</i> • Notificar a la Sección de Nómina de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para evitar pagos indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los beneficios marginales otorgados a los empleados, incluyendo la acumulación de licencias por vacaciones y enfermedad. • Notificar a la sección de Nómina para realizar los ajustes cuando los empleados no tienen licencias acumuladas.

Los oficiales de nómina son responsables del proceso de liquidación global de los empleados que renuncian, del cómputo para el ajuste en nómina de los empleados que se ausentan sin balance de licencias, según los cambios indicados en el *Informe de Cambio*, y del trámite para la cancelación de pago en el Departamento de Hacienda.

Para iniciar la gestión de cobro de deudas por pago indebido⁵ de sueldo, se prepara y emite una *Factura al Cobro*. Para esto, el contador principal recibe de la Sección de Nómina un memorando con los importes a facturar a los empleados o exempleados.

El proceso de gestión de cobro es el siguiente:

Crterios

Artículo VIII-3 del *Reglamento de Pago de Nómina* **[Apartado b.2) y 3)]**

Artículo c.4.f., Sección de Pago de las Licencias de la *Carta Circular 1300-21-18* **[Apartado b.1)]**

⁵ Entre otros, por pago de salarios a empleados sin balance en sus licencias, renuncian o abandonan su empleo y se le realizan pagos posteriores a esto, o cobran salarios bajo la categoría de confianza y luego regresan al puesto de carrera y se le paga diferenciales que no les corresponden.

Empleado Activo	Empleado que renuncia con balance de licencias acumuladas	Exemplado
<ul style="list-style-type: none"> • Se emite una <i>Factura al Cobro</i>. De no recibirse el pago luego de 15 días de emitida la factura, se notifica para descontar la deuda del sueldo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el descuento en el pago global de licencias (liquidación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el proceso de gestión de cobro mediante los modelos SC 724, SC 1071 y SC 776.1 para el descuento de la deuda de algún pago o reembolso emitido a favor del deudor.

Si el deudor no trabaja en el gobierno y de no haber iniciado el pago o saldado la deuda, el director de Finanzas verifica si está incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central (*Registro de Suplidores*). Si está incluido, se envía al Departamento de Hacienda la *Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación (Modelo SC 776.1)*, para que descunte la deuda de algún pago o reembolso que se efectúe en favor del deudor.

Si el deudor es un exemplado del cual se conoce que trabaja para otra agencia, enviarán el *Modelo SC 776.1* a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia para la cual trabaje, para que se tramite el descuento de nómina.

Si las deudas son menores de \$5,000 el DTOP debe agotar todos los recursos disponibles antes de enviar los casos a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. Si son mayores de \$5,000 y se determina que proceden judicialmente, se envía el expediente al Departamento de Justicia.

Según indicado en el **apartado a.**, verificamos los pagos indebidos⁶ de sueldo. El examen realizado a los expedientes⁷ de 25 cuentas, cuyas deudas ascendían a \$161,386 y cuyas gestiones de cobro se originaron entre el 10 de marzo de 2015 y el 6 de noviembre de 2023 reveló que:

- 1) Para 1 cuenta no se descontó \$10,149 del pago de la liquidación de licencias acumuladas. La deuda corresponde a un bono especial a empleados de confianza que no fue aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La primera gestión de cobro fue realizada el 29 de diciembre de 2016. El empleado renunció el 30 de junio de 2022 y en septiembre de 2022 recibió la liquidación completa por \$20,071.

⁶ Deudas relacionadas con pagos de salario a empleados sin balance de licencias, diferenciales que no correspondían, pago de salario a empleados luego de abandonar su empleo, empleados que cobraron salarios bajo la categoría de confianza luego de regresar a puestos de carrera, entre otros.

⁷ Excepto de tres casos que correspondían a empleados inactivos cuyos expedientes habían sido referidos al Departamento de Justicia para la gestión de cobro. En su lugar, examinamos los documentos provistos por la Sección de Nómina y la Oficina de Recursos Humanos.

Al 3 de octubre de 2024, la directora de Finanzas no había recibido notificación del cobro de esta deuda y el expediente del caso permanecía referido al Departamento de Justicia para la gestión de cobro.

- 2) Para 2 cuentas no se descontaron del sueldo los pagos indebidos por \$18,312, cuando los deudores aun eran empleados del DTOP. Los pagos se realizaron en noviembre de 2012; y el 29 de diciembre de 2016 y 30 de junio de 2021 se les emitieron *Facturas al Cobro*.
- 3) Para 3 cuentas de empleados activos no se descontó del sueldo las deudas por pagos indebidos por \$13,183. Los pagos se realizaron entre enero de 2017 y octubre de 2023 y surgen por cambios de categoría o diferenciales que no les correspondían.
Tampoco en el expediente había evidencia de un plan de pago.
- 4) Para 17⁸ cuentas que adeudaban \$110,775 no encontramos evidencia en el expediente de lo siguiente:
 - a) Para 14 cuentas por \$91,273, la verificación que debió realizar los entonces directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para determinar si los deudores, estaban inscritos en el *Registro de Suplidores*.
 - b) Para 13 cuentas por \$78,257, la segunda gestión de cobro. Estas cuentas vencieron, entre el 17 de septiembre de 2015 y el 6 de diciembre de 2023.
 - c) Para 7 cuentas por \$62,568, el referido al Departamento de Justicia para la gestión de cobro.
 - d) Para 3 cuentas por \$18,642, las respuestas a los requerimientos de información adicional del Departamento de Justicia, lo cual era necesario para la continuidad de la gestión de cobro por la vía judicial.
 - e) Para 1 cuenta por \$2,620, el *Modelo SC 776.1* remitido por el DTOP a la oficina de Recursos Humanos de la agencia para la cual se trasladó la empleada el 24 de julio del 2020.
Esto con el fin de tramitar el descuento de nómina.

Causas: Identificamos que para siete cuentas por \$36,377, las facturas enviadas por correo certificado fueron devueltas por direcciones incompletas. **[Apartado b.]** En cuanto al **Apartado b.1)**, la entonces directora de la Oficina de Recursos Humanos y la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos firmaron una certificación que indicaba que el empleado no tenía deudas por concepto de cobro indebido. Esto, sin antes requerirle información al personal de la Unidad de Facturación.

⁸ Para algunas de estas cuentas no localizamos en el expediente más de una de las evidencias comentadas.

- c. El secretario tiene la facultad para arrendar terrenos, edificios o espacios en edificios bajo su custodia, cuando fuere necesario o beneficioso para el interés público. Para esto, el DTOP cuenta con una Oficina Asesora de Administración de Propiedades que fija un canon de arrendamiento⁹ y le concede el permiso de entrada y ocupación a la propiedad del Estado. Esta oficina cuenta con un director, quien responde al secretario.

El DTOP tiene la facultad de cancelar el permiso de entrada y ocupación, y requerir el desalojo inmediato de la propiedad o el resarcimiento de daños y perjuicios cuando se incumple con el pago de tres mensualidades en los cánones de arrendamiento.

Según indicado en el **apartado a.**, verificamos los atrasos de los expedientes de 5 cuentas con deudas por \$335,031, cuyos permisos de entrada y ocupación fueron establecidos del 23 de septiembre de 1985 al 14 de julio de 2004.

El examen realizado sobre estas cuentas, vigentes durante el período de febrero de 2017 a diciembre de 2022, reveló que el DTOP no realizó gestiones de cobro para cuatro de estas, durante los últimos siete años. Los arrendatarios continuaron con el permiso de entrada y ocupación del terreno, sin pagar. Tampoco encontramos evidencia del referido al Departamento de Justicia.

El detalle de las cuentas es el siguiente:

LUGAR DEL TERRENO	DEUDA	Período de la deuda	Última gestión de cobro
Toa Baja	\$ 96,167	mayo 1988 a diciembre 2022	No hay gestión ¹⁰
San Juan	55,686	enero 2007 a marzo 2017	24 de agosto de 2016
San Juan	33,830	noviembre 1977 a febrero 2017	No hay gestión ⁸
Cataño	30,592	mayo 2004 a abril 2017	18 de agosto de 2016

Total **\$216,275**

Causa: El DTOP no ejerció su facultad cancelar el permiso de entrada y ocupación, luego de vencido y no pagados los cánones de tres mensualidades, según estipula el contrato. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

Recomendaciones 1 y la 2.a. y b.

Hemos advenido en conocimiento sobre el hallazgo señalado por la Honorable Contralora. Procederemos a gestionar un proceso de revisión de la contabilidad y la vigencia de todas las categorías esbozadas en el informe. Procederemos a solicitar el análisis correspondiente a las transacciones que originaron los señalamientos. Buscaremos investigar los motivos por los cuales continuaron emitiéndose estos pagos.

⁹ Este es un 8 % del valor de la propiedad en el mercado a la fecha de otorgamiento del contrato.

¹⁰ No se identificó en el expediente la última gestión de cobro realizada para esta deuda.

Una vez identificada la raíz actuaremos conforme a las leyes y reglamentos aplicables a la situación, incluyendo potenciales gestiones de cobro. Finalmente, evaluaremos la viabilidad de implementar nuevos procedimientos para las áreas de Nómina y Propiedades buscando velar por que el cobro de los cánones y las facturas expedidas por los conceptos descritos en el informe. [sic]

—secretario del DTOP

2 - Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos en el registro de las cuentas por cobrar

Las agencias deben implementar una política para mantener la uniformidad de los datos utilizados en sus sistemas de información. Los datos y la información que mantienen son vitales para la toma de decisiones tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en sus sistemas. La duplicidad de datos debe ser evitado para asegurar la integridad.

En el 2015, el contador principal de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y encargado del registro de las cuentas por cobrar del DTOP diseñó un registro en Microsoft Excel, con el fin de mecanizar y facilitar el proceso. El registro provee para incluir el nombre y la dirección del deudor, la fecha, número e importe de las facturas al cobro, el concepto de la deuda, la fecha del pago, el número de recibo e importe cobrado, entre otros.

El examen realizado al 13 de noviembre de 2023, para determinar la confiabilidad e integridad del registro de cuentas por cobrar, reveló lo siguiente:

- En 41,829 campos no se registró el nombre y la dirección del deudor; el número, importe, la fecha y el año fiscal ni el concepto de la factura.
- Identificamos 722 números de recibos de recaudaciones únicos duplicados, con información distinta en nombres e importes.

Causas: El DTOP no ha establecido, ni aprobado un registro electrónico uniforme para sus cuentas por cobrar. Además, el contador principal indicó que el registro de cuentas por cobrar es un proceso manual que incluye errores humanos, incluidos los ocurridos en tiempos de pandemia y de labor remota.

Criterio

Sección 8 “Datos/Información” de la Política TI-PRITS-005¹¹, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica, de la Carta Circular 2023-005

Efectos

Se afecta la integridad de la información y se resta confiabilidad a los datos registrados. Además, se priva al DTOP de información completa y correcta de las cuentas por cobrar, e impide que se realicen gestiones de cobro efectivas, como las mencionadas en el Hallazgo 1.

¹¹ La Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica, de la Carta Circular 140-16 fue derogada, mediante la Carta Circular 2023-005.

Comentarios de la gerencia

Recomendación 2.c.

Hemos advenido en conocimiento sobre el hallazgo señalado por la Honorable Contralora. Procuraremos que se revisen los procedimientos de registro de datos internos. Además, procederemos a identificar la raíz de esta situación con nuestro personal de Presupuesto y Finanzas para poder asegurar la compilación de los datos. [sic]

—secretario del DTOP

Recomendaciones

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Evalúe la necesidad de personal en la Unidad de Facturación de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, y determine nombrar o asignar los empleados necesarios de acuerdo con el presupuesto del DTOP. Esto para que realicen las gestiones de cobro, y que atiendan los requerimientos que se reciben del Departamento de Justicia. **[Hallazgo 1]**
2. Asegurarse de que la secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos:
 - a. Imparta instrucciones a la directora de Presupuesto y Finanzas, de manera que:
 - 1) Realicen gestiones de cobro afirmativas de las cuentas por cobrar por \$6,338,523. Estudien los procedimientos y remitan al secretario de Hacienda las que correspondan, para que sean evaluadas y determine si pueden ser declaradas como incobrables. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Verifiquen las cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento de propiedades que tengan más de tres meses de vencidas, y las refiera al director de la Oficina Asesora de Administración de Propiedades, para que evalúen el cumplimiento de los contratos y se determinen si deben rescindirlos. **[Hallazgo 1-c.]**
 - b. Instruya a la directora de Recursos Humanos para que:
 - 1) Imparta instrucciones para que los empleados notifiquen a la Oficina de Recursos Humanos los cambios de direcciones. Además, que verifiquen las direcciones postales de los empleados, cuando estos se separen del servicio. **[Hallazgo 1-b.]**
 - 2) Imparta instrucciones para que se aseguren de que antes de preparar las certificaciones por concepto de cobro indebido, verifiquen con el personal de la Unidad de Facturación sobre la existencia de deudas pendientes de cobro. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - c. Establezca un sistema uniforme que garantice la integridad de los datos del registro de cuentas por cobrar, y lo remita para su aprobación. **[Hallazgo 2]**

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 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 las oficinas del Secretario, del secretario auxiliar de asuntos legales e investigativos, de Fondos Federales, del Secretario Asociado, de la Secretaría Auxiliar de Administración y

Recursos Humanos, de la Directoría de Obras Públicas¹², de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) con 14 Centros de Servicio al Conductor (CESCO); y de la Directoría de Excavaciones, Demoliciones y Tuberías.

Para llevar a cabo sus objetivos, la Oficina del Secretario cuenta en su estructura operacional, con la Secretaria Auxiliar de Administración y Recursos Humanos, compuesta por las oficinas de Compras y Contratos, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales y Sistemas de Información.

Además, cuenta con la Junta Asesora sobre Transportación¹³, creada para asesorar y ayudar a establecer un sistema integrado, coordinado y seguro de transportación.

El presupuesto del DTOP proviene de las resoluciones conjuntas del Presupuesto General, fondos y asignaciones especiales, fondos federales, entre otros. Para los años fiscales 2020-21 al 2024-25¹⁴, el DTOP contó con un presupuesto ascendente a \$1,200,917,742 y desembolsos por \$1,166,756,590, para un saldo de \$34,161,151.

En el **Anejo** 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, entonces secretaria de Transportación, mediante carta del 22 de octubre de 2024. En dicha carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La entonces secretaria remitió sus comentarios mediante carta recibida el 14 de noviembre de 2024, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 17 de marzo de 2025, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Edwin E. González Montalvo, secretario de Transportación y Obras Públicas, y la entonces secretaria.
- el borrador de los hallazgos para comentarios del Ing. Carlos M. Contreras Aponte, exsecretario.

Mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2025, el secretario emitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; el 17 de marzo de 2025, la entonces secretaria y el exsecretario indicaron que no emitirían 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** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

¹² La Directoría de Obras Públicas se divide en siete oficinas regionales: San Juan, Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Guayama y Humacao.

¹³ El 8 de octubre de 1980 se aprobó la *Ley Núm. 16, Ley de la Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico*.

¹⁴ Información hasta el 31 de octubre de 2024.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 concerniente 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 hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; 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 y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos relacionados con las transacciones de nómina tramitados por el DTOP a través del Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM). Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del registro de cuentas por cobrar, *Máster de Facturas al Cobro*, que se mantiene en Excel. 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 procesados eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*, excepto por lo comentado en el **Hallazgo 2**, en cuanto a campos en blanco y duplicados en el *Master de Facturas al Cobro*. Los errores encontrados en este registro se comunicaron a los funcionarios correspondientes para que fueran aclarados; y a la entonces secretaria mediante carta a la gerencia del 22 de octubre de 2024. Para fines de nuestra auditoría, corroboramos la información del registro de cuentas por

cobrar con documentación existente en los expedientes físicos.

Informe anterior

El 20 de noviembre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-38* sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos. Este está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Eileen M. Vélez Vega	secretaria de Transportación y Obras Públicas	2 ene. 21	31 oct. 24
Ing. Carlos M. Contreras Aponte	secretario de Transportación y Obras Públicas	1 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Héctor J. Sánchez Álvarez	subsecretario de Transportación y Obras Públicas ¹⁵	1 jul. 22	15 dic. 22
Sr. Luis R. González Rosario	" ¹⁶	5 feb. 21	30 jun. 22
Sra. Hilda Y. Alvarado Figueroa	secretaria auxiliar de Administración y Recursos Humanos ¹⁷	6 dic. 22	31 oct. 24
Ing. Cristina Salib López ¹⁸	"	25 oct. 21	14 oct. 22
Sr. Luis R. González Rosario	secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos	1 jul. 20	4 feb. 21
Sra. Sonia I. Sanjurjo Santana	directora de Presupuesto y Finanzas	2 abr. 24	31 oct. 24
Sra. Hilda Y. Alvarado Figueroa	directora de Presupuesto y Finanzas interina	12 feb. 24	1 abr. 24
CPA Mildred González Mojica	"	18 sep. 23	9 feb. 24
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 ¹⁹	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	" ²⁰	1 jul. 20	30 jun. 22
Sra. Waleska E. López Faría	directora de Recursos Humanos	31 jul. 23	31 oct. 24

¹⁵ Vacante del 16 de diciembre de 2022 al 31 de octubre de 2024.

¹⁶ Vacante del 1 de julio de 2020 al 4 de febrero de 2021.

¹⁷ Vacante del 5 de febrero al 24 de octubre de 2021, y del 15 de octubre al 5 de diciembre de 2022.

¹⁸ Ejerció este rol por designación administrativa mientras laboró en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

¹⁹ Vacante del 17 al 30 de abril de 2023.

²⁰ Vacante del 1 de julio al 21 de agosto de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Hilda Y. Alvarado Figueroa	directora de Recursos Humanos interina	1 jun. 23	30 jul. 23
Sra. Marggie M. Ocasio Pastor	directora de Recursos Humanos	8 may. 23	31 may. 23
Sra. Hilda Y. Alvarado Figueroa	directora de Recursos Humanos interina	26 ene. 23	5 may. 23
Sra. Mayra I. Santiago González	"	1 nov. 22	25 ene. 23
Sra. Grace M. Díaz Pastrana	directora de Recursos Humanos	21 sep. 21	31 oct. 22
Sra. María M. Franco Soto	"	23 mar. 21	17 sep. 21
Sr. Ángel L. López Rodríguez	director de Recursos Humanos ²¹	1 jul. 20	15 mar. 21

²¹ Vacante del 16 al 22 de marzo de 2021.

Fuentes legales

Ley

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

Reglamentación

Reglamento 44 de 2008, [Departamento de Hacienda]. *Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Núm. 5667 del 12 de agosto de 1997 (Reglamento de Deudas No Contributivas)*. 21 de agosto de 2008.

Reglamento 58 de 2008, [Departamento de Hacienda]. *Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito (Reglamento de Pago de Nómina)*. 24 de junio de 2008.

Cartas circulares

Carta Circular 2023-005. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Normas Generales que deben seguir las agencias al establecer sus controles y procedimientos, de manera que se atiendan adecuadamente los recursos, las adquisiciones e implementación de soluciones o tecnología nueva, así como el uso y manejo de los sistemas de información y el manejo de cambios en los proyectos de tecnología*. 30 de junio de 2023.

Carta Circular 1300-21-18. [Departamento de Hacienda]. *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación de Servicio*. 5 de febrero de 2018.

Política TI-PRITS-005. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*. 30 de junio de 2023.



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.