

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-19

13 de marzo de 2019

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Servicios al Conductor

Centro de Servicios al Conductor de Utuado

(Unidad 2280 - Auditoría 14218)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 14 de septiembre de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Falta de controles en el almacén y en la covacha donde se mantienen los valores del CESCO, y funciones conflictivas en el manejo de los mismos.....	8
2 - Deficiencias en el almacén de documentos, y expedientes de transacciones de registros de automóviles no suministrados para examen	13
3 - Falta de designación de un subencargado de la propiedad	16
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - COVACHA DONDE SE ALMACENABAN LAS TABLILLAS DEVUELTAS POR LOS CIUDADANOS PARA SER DECOMISADAS [Hallazgo 1-b.].....	21
ANEJO 2 - ALMACÉN DE DOCUMENTOS EN EL CUAL SE MANTIENEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL CESCO [Hallazgo 2-a.1)]	22
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	23

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

13 de marzo de 2019

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Centro de Servicios al Conductor de Utuado (CESCO) de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

1. Evaluar si las operaciones relacionadas con el otorgamiento y la renovación de licencias o certificaciones requeridas para operar las estaciones oficiales de inspección de vehículos de motor se realizaron conforme a la reglamentación aplicable.
2. Evaluar si las operaciones relacionadas con los traspasos, las notificaciones, las tablillas devueltas por los ciudadanos para decomisar, los gravámenes de vehículos chatarra, la imposición y venta condicional de gravámenes y la cancelación de gravámenes se realizaron conforme a la reglamentación aplicable.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 14 de septiembre de 2018. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *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 la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión 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; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Con el propósito de evaluar la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema *Drivers and Vehicles Information Database Plus* (Sistema) del DTOP, relacionados con los gravámenes a los vehículos de motor, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los mismos y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el Sistema¹. Además, se realizaron pruebas electrónicas sobre la base de datos obtenida, las cuales mostraron que los elementos claves de los datos relevantes al objetivo de auditoría no pudieron formatearse o relacionarse para la validación con el sistema en línea. En consecuencia, no se pudieron realizar pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad, como por ejemplo, la existencia de transacciones duplicadas o con errores registrados en el sistema. Tampoco se pudieron determinar los

¹ Trabajo realizado como parte de la auditoría de la DISCO (2280-14199).

universos de las distintas transacciones de gravámenes; ni las transacciones de los operadores (usuarios) del Sistema en los centros de servicios al conductor, para seleccionar una muestra de las transacciones registradas en el mismo.

Para atender el objetivo de gravámenes cancelados, seleccionamos manualmente una muestra de expedientes y validamos que se hubiese eliminado el gravamen en el Historial de Modificación del Sistema. De nuestra prueba, no se detectaron diferencias. Sin embargo, como resultado de las limitaciones mencionadas, no pudimos efectuar satisfactoriamente todas las pruebas que eran necesarias o esenciales para obtener evidencia suficiente y apropiada que nos proporcionara una base razonable para emitir una opinión sobre los gravámenes cancelados en el Sistema².

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, excepto por las limitaciones relacionadas con la confiabilidad de los datos.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Área de Vehículos de Motor del DTOP se creó para implementar las disposiciones de la *Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada. El 16 de septiembre de 1992 el secretario de Transportación y Obras Públicas (secretario) organizó dicha Área y la convirtió en la DISCO. Mediante la *Ley 22-2000*³, según enmendada, se estableció una reglamentación para vehículos y tránsito con el propósito de responder a las necesidades del pueblo, simplificar las gestiones gubernamentales en esa área, minimizar la intervención de la autoridad pública en la mayoría de las áreas y fortalecer las sanciones en cuanto a aquellas violaciones de ley que presentan grave riesgo a la seguridad pública.

² Ver opinión y comentario especial en el *Informe de Auditoría DA-19-08* del 15 de noviembre de 2018.

³ Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 141*.

Como parte de sus funciones, la DISCO reglamenta el área de seguridad pública relacionada con los vehículos de motor, conductores y transeúntes; y crea y mantiene un registro e inventario de los vehículos que se importan o transitan en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El DTOP, a través de la DISCO, establece la política pública para ofrecer los siguientes servicios: expedición y registro de permisos para vehículos de motor y arrastres; licencias de aprendizaje y de conducir; otorgamiento de certificados de título de vehículos de motor; imposición y cancelación de multas administrativas; ventas condicionales; hipotecas sobre vehículos de motor y otros gravámenes. La DISCO también reglamenta y expide tablillas especiales; y efectúa toda actividad concerniente a la inspección obligatoria de los vehículos de motor.

Las transacciones relacionadas con los vehículos de motor se registran a través del Sistema.

Los servicios de la DISCO se canalizan a través de los 16 centros de servicios al conductor ubicados en los pueblos de Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Carolina (CESCO Metropolitano), Fajardo, Guayama, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, Río Piedras, Santurce, Utuado y Vieques.

El CESCO ofrece servicios a los residentes de Adjuntas, Jayuya, Lares y Utuado. El mismo es dirigido por un director que le responde al director ejecutivo de la DISCO, quien, a su vez, le responde al secretario. El CESCO cuenta con las siguientes áreas para llevar a cabo sus operaciones: Administrativa, Trámites Especiales, Servicios Integrados, Concesionarios, Investigación e Inspección, y Educación. Cada una de estas áreas le responde al director.

El Área de Trámites Especiales cuenta con una supervisora, una oficinista III y una oficinista IV. En esta, entre otras cosas, se imponen gravámenes a los vehículos de motor y a las licencias de las personas naturales y jurídicas, que limitan o impiden transacciones respecto a los mismos. Estos son: de hipoteca, de venta condicional a cooperativas extranjeras, de litigios, de vehículos desaparecidos, de chatarra y de

embargo, entre otros. Esto, hasta que la carga sea cancelada de acuerdo con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. La imposición y cancelación de los gravámenes se rigen por las disposiciones establecidas en el *Reglamento 8645, Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes Bajo la Ley 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, aprobado el 11 de septiembre de 2015 por el secretario. La supervisora le responde al director, y este, a su vez, al director ejecutivo de la DISCO.

Las asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento del CESCO provienen de asignaciones internas del presupuesto general del DTOP a la DISCO. La DISCO ofrece asesoramiento, apoyo y adiestramiento a los directores de las unidades CESCO respecto a las leyes que aplican a los vehículos de motor y a los conductores. Además, le provee a cada CESCO de valores⁴ y formularios, así como equipos y materiales.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del CESCO durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta de nuestros auditores del 20 de abril de 2018, le notificamos al Sr. José A. Rodríguez González, director, seis hallazgos relacionados con los controles administrativos e internos de las áreas de propiedad, vehículos de motor, almacén de valores y de documentos, nómina, y educación. En la referida carta se incluyó un anejo relacionado con la situación comentada sobre la propiedad.

El 8 de mayo el director contestó la carta de nuestros auditores y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

⁴ Cada CESCO mantiene valores tales como: marbetes; tablillas nuevas para vehículos de motor; tablillas para decomisar por remplazo; permisos para vehículos de motor y arrastres; certificados de títulos; certificados de inspección; placas de reasignación de serie (*Vehicle Identification Number*); micas para preparar licencias; y permisos regulares y provisionales de impedidos.

El borrador de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, secretario; al Sr. Luis F. Colón Morales, director ejecutivo de la DISCO; y al director; para comentarios, por cartas del 24 de enero de 2019.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Sr. Héctor E. Maldonado Rivera, exdirector; para comentarios, por carta del 24 de enero de 2019.

Mediante carta del 7 de febrero de 2019, el Sr. Luis R. González Rosario, secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos, en representación del secretario, remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

El 8 de febrero de 2019 el director ejecutivo de la DISCO indicó, mediante correo electrónico, que estaba de acuerdo con los comentarios emitidos por el secretario.

Mediante carta del 6 de febrero de 2019, el director remitió sus comentarios y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

Mediante carta del 22 de febrero de 2019, el exdirector remitió sus comentarios y en los **hallazgos 1 y 2** se incluyeron algunos de estos.

CONTROL INTERNO

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

- 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 este *Informe*. 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 CESCO.

En los **hallazgos 1-b. y 2-b.** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, e identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 1-a., 2-a. y 3** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con el control de los almacenes de valores y de documentos, y la propiedad, 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 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

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

Hallazgo 1 - Falta de controles en el almacén y en la covacha donde se mantienen los valores del CESCO, y funciones conflictivas en el manejo de los mismos

Situaciones

- a. El CESCO cuenta con un almacén donde se mantienen los valores utilizados para realizar diferentes transacciones. En el mismo se guardan marbetes; tablillas nuevas para vehículos de motor; permisos para vehículos de motor y arrastres; certificados de títulos; certificados de inspección; placas de reasignación de serie (*Vehicle Identification Number*); y micas para preparar licencias y permisos regulares y provisionales de impedidos.

El 27 de julio de 2017, en compañía de un oficinista I, nuestros auditores realizaron un inventario y contaron los siguientes valores:

- 16,000 certificados de inspección
- 12,302 marbetes
- 3,614 tablillas nuevas
- 2,200 certificados de título
- 2,200 micas para la impresión de las licencias de conducir.

Además, el 7 de marzo de 2018, en compañía del director y de la supervisora del Área de Trámites Especiales, tomaron otro inventario y contaron los siguientes valores:

- 1,101 micas para la preparación de los rótulos removibles para las personas con impedimentos, regulares y provisionales
- 500 etiquetas de reasignación de serie del vehículo.

Ambos inventarios fueron certificados como correctos por los funcionarios y empleados que estuvieron presentes durante los mismos. Dicho almacén está bajo la custodia del director. Este le responde al director ejecutivo de la DISCO, quien, a su vez, le responde al secretario.

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

- 1) No se mantiene un inventario perpetuo de los valores.
 - 2) No se realizan inventarios físicos periódicos de los valores.
 - 3) El director, además de custodiar los valores, los solicitaba a la DISCO, los recibía, los almacenaba, y realizaba el despacho de los mismos a los empleados del CESCO. Consideramos que dichas funciones son conflictivas entre sí.
- b. Los empleados que trabajan en el Área de Trámites Especiales reciben las tablillas que devuelven los ciudadanos para decomisar. Las colocan en una caja hasta que se llene la misma y luego guardan la caja en una

covacha que tiene el CESCO. El supervisor del Área de Investigación e Inspección recoge las cajas que están en la covacha, se las lleva para su oficina y cumplimenta el *Modelo SC 1010 HC, Solicitud de Baja de Material Excedente*. Este formulario se utiliza para anotar los números de las tablillas que se van a decomisar. El formulario original se lo entrega al director para su firma, copia del formulario firmado se coloca dentro de la caja y la misma se guarda nuevamente en la covacha. Posteriormente, el director remite las cajas al subencargado de la propiedad de la DISCO para decomisar las tablillas⁵. El supervisor del Área de Investigación e Inspección le responde al director.

Mediante certificación del 10 de julio de 2018, emitida por el supervisor del Área de Investigación e Inspección y el director, en el CESCO habían 7,043⁶ tablillas devueltas para decomisar.

El examen relacionado con el decomiso de las tablillas devueltas para decomisar reveló que las mismas no se remiten a la DISCO desde el 18 de mayo de 2015. En visita realizada por nuestros auditores el 29 de junio de 2018, en compañía del supervisor del Área de Investigación e Inspección, observamos que la covacha estaba abarrotada de tablillas para decomisar sin organización alguna, junto a otros equipos y materiales de limpieza. **[Anejo 1]**

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias al apartado IV-C del *Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Servicios al Conductor, OP-04-2006*, aprobado el 19 de septiembre de 2006 por el entonces secretario⁷, que

⁵ El subencargado de la propiedad de la DISCO realiza esta función, debido a que el puesto de director de la División Administrativa de la DISCO está vacante desde el 2017.

⁶ De estas, 5,089 tablillas dentro de 57 cajas, y 1,954 tablillas sin archivar en cajas.

⁷ En el apartado II del *Procedimiento*, se indica que el propósito de este es establecer las normas que han de regir el establecimiento de almacenes, responsables de la adquisición, control, contabilidad, custodia, protección, solicitud, manejo, despacho, recibo, devolución, y proceso para decomisar, según aplique, los materiales de oficina, mantenimiento, construcción, valores y formularios a ser utilizados por los funcionarios autorizados de las dependencias de la DISCO.

establece las responsabilidades del guardalmacén de la DISCO. Entre las cuales, este debe llevar el inventario perpetuo y que se realicen los inventarios físicos de los valores de la DISCO.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el secretario para las dependencias y entidades corporativas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Cónsono con esto, y como normas de sana administración y de control interno, el director debe segregar las tareas de solicitar y recibir los valores de la DISCO, de las de custodiar y realizar el despacho de los mismos.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo IV-J del *Procedimiento OP-04-2006* que contiene las instrucciones para remitir a la DISCO las tablillas devueltas por los ciudadanos para decomisar.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden que se pueda mantener un control adecuado de los valores en el CESCO. Además, pueden propiciar la pérdida de estos, y la comisión de errores e irregularidades en las operaciones del almacén y que estas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** impide al subencargado de la propiedad de la DISCO cumplir con el proceso de decomiso de las tablillas, según se establece en la reglamentación aplicable. Además, puede propiciar que se extravíen las tablillas sin la debida disposición de estas.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son indicativas de que el *Procedimiento OP-04-2006* aplicable a los almacenes de la DISCO no era claro en cuanto a la aplicabilidad al CESCO de dichas disposiciones. Además, el director no había designado a un empleado como encargado del almacén.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que el vehículo oficial que se utiliza para el transporte de las tablillas continúa averiado desde antes del paso del huracán María. Además, a que los funcionarios que se desempeñaron como directores no tomaron medidas alternas para cumplir con el trámite del decomiso de las tablillas.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

Para que situaciones como las señaladas no se repitan y en cumplimiento con el *Procedimiento OP-04-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO)* del 19 de septiembre de 2006, el director del CESCO designó una Oficinista IV del Área de Trámites Especiales, como la encargada oficial del Almacén de Valores y Materiales. En el caso de esta no estar disponible, la supervisora del área la sustituirá. Dentro de sus responsabilidades se encuentra el mantener un inventario perpetuo actualizado de los valores y el realizar los inventarios físicos periódicos, entre otros. Este personal será adiestrado sobre los procesos de despacho, inventarios y la seguridad que es necesaria en dicho almacén. [sic] [**Apartado a.**]

Además, aseguró haber coordinado con la DISCO el recogido de los valores a decomisarse. [**Apartado b.**]

El director indicó lo siguiente:

El control de estos almacenes estaba a cargo del director del CESCO, ya que no contábamos con el personal suficiente para estas funciones. Para subsanar esta situación hemos nombrado a la [...], Oficinista IV del Área de Trámites Especiales, como encargada del Almacén de Valores y Materiales. En caso de ésta ausentarse, la [...], Supervisora del área la sustituirá. [sic] [**Apartado a.3)**]

La [...], estará encargada de todo lo relacionado con dichos almacenes. Como lo es el mantener un inventario perpetuo de los valores, inventarios físicos periódicos, etc. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

He coordinado con DISCO para el recogido y organización de estos almacenes. DISCO nos proveerá personal que nos ayudará con el manejo de las tablillas para decomisar, la actualización del inventario tanto de valores como de materiales. Y adiestraran a las personas designadas sobre los inventarios perpetuos que deben llevarse periódicamente. [sic] [**Apartados a.1) y b.)**]

El exdirector indicó lo siguiente:

[...] Sobre las tablillas para decomisar el encargado era el supervisor [...] supervisor del área de investigaciones. Se trabajaba cada tablilla en el sistema DAVID luego se llenaba un documento con la información de la tablilla se realizaba un listado de las tablillas que se dé comisaban por cajas y se rotulaba la caja y se colocaba una copia de esa lista realizada. Se guardaba en el archivo y luego el supervisor [...] realizaba las gestiones para trasladarla a oficina central. Este servidor cuando fue director se oriento con las oficinas centrales y solicito el traslado de las tablilla se decomisaron durante el periodo que este servidor fue director. [sic]
[Apartado b.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 7.

Hallazgo 2 - Deficiencias en el almacén de documentos, y expedientes de transacciones de registros de automóviles no suministrados para examen

Situaciones

- a. El CESCO cuenta con un almacén donde se mantienen los documentos⁸ que se generan en las diferentes áreas. Dichos documentos están relacionados con las transacciones diarias de los vehículos de motor y los conductores tales como: cancelación de multas y gravámenes; trasposos; renovaciones de licencias; registro de vehículos; y solicitudes de rótulos removibles de impedidos; entre otros. Un oficinista I es el encargado del almacén de documentos. Este es responsable, entre otras cosas, de la transferencia de las cajas de documentos inactivos al Archivo Central de Documentos ubicado en el CESCO de Carolina; y del control, custodia, conservación y disposición de los documentos públicos en coordinación con la administradora de documentos del DTOP. El oficinista I le responde al director.

Las operaciones relacionadas con el almacén de documentos se rigen por el *Procedimiento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos del DTOP, OP-04-94*, aprobado el 6 de abril

⁸ Estos documentos se utilizan como justificantes para comprobar las transacciones realizadas en el Sistema en caso de alguna reclamación.

de 1994 por el entonces secretario. El mismo contiene, entre otras cosas, disposiciones relacionadas con el inventario de documentos, el plan de retención o conservación de los documentos, la disposición, y el traslado de estos al Archivo Central de Documentos.

Mediante entrevista y visita realizada por nuestros auditores al almacén de documentos el 17 de julio de 2017, y del examen realizado a los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de dicho almacén, determinamos lo siguiente:

- 1) El almacén de documentos se encontraba lleno, lo que ocasiona que las cajas que contienen documentos estén ubicadas en el piso y estén archivadas sin ningún orden. El oficinista I le indicó a nuestros auditores que el último traslado de las cajas al Archivo Central de la DISCO fue en el 2015. [**Anejo 2**]
 - 2) Existen problemas de filtración de agua en el techo del almacén, lo que ha provocado que se mojen y se dañen los documentos.
- b. El director y el supervisor del Área de Investigación e Inspección no nos pudieron suministrar para examen ocho expedientes de transacciones relacionadas con los gravámenes de chatarra, imposición o cancelación de gravamen, y registros de vehículos de motor. Las mismas fueron realizadas del 31 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018. De acuerdo con certificaciones emitidas por estos funcionarios, el 3 y 18 de julio de 2018, los expedientes de los gravámenes de chatarra, imposición o cancelación de gravamen, y las transacciones de registros de vehículos de motor no fueron localizados en sus archivos.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Apartado IV del *Procedimiento OP-04-94* que contiene, entre otras cosas, disposiciones relacionadas con el plan de retención, la disposición de documentos y el traslado de documentos al archivo central.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden al CESCO mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos que se mantienen en el almacén. Además, evitan que los documentos se mantengan en buen estado e impiden que los mismos puedan ser localizados rápidamente y en la forma deseada. También propició la pérdida de los ocho expedientes que no fueron localizados para examen, según se menciona en el **apartado b.**

Lo comentado en el **apartado b.** limitó el alcance de nuestro examen y nuestra gestión fiscalizadora.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el encargado del almacén incumplió con sus funciones, entre otras, de organizar los documentos del almacén y disponer de ellos de acuerdo al período de retención. Además, el director no supervisó adecuadamente las funciones que realizaba el encargado del almacén para velar por el buen funcionamiento del mismo.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

El paso de los eventos atmosféricos que enfrentamos el pasado año, provocó que algunas áreas del almacén de documentos presentaran problemas de filtración de agua, para las cuales el director regional aseguró haber reportado a la *Federal Emergency Management Agency* (FEMA) para que fuesen reparadas. No obstante, se han relocalizado las cajas de documentos en el mismo almacén donde no existen filtraciones con el propósito de proteger los mismos mientras se realizan las reparaciones pertinentes. [sic] **[Apartado a.2]**

Con relación al traslado e documentos a la DISCO, el director regional informó que se encuentra en el proceso de trasladar la mayor cantidad de documentos con el propósito de cumplir con las disposiciones del plan de retención de documentos establecidos en el *Procedimiento OP-04-94, Procedimiento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos del DTOP* del 6 de abril de 1994 y con el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado del 15 de agosto de 1988 del Departamento de Hacienda. [sic] **[Apartado a.1]**

El director indicó lo siguiente:

Nuestro vehículo oficial se encontraba con desperfectos lo que imposibilitaba el traslado de cajas de documentos al archivo central en Carolina. Recientemente nos fue entregado dicho vehículo y estamos realizando la coordinación necesaria para trasladar la mayor cantidad posible de documentos al archivo central. Por otro lado, hemos realizado gestiones con FEMA para la reparación del techo de dicho almacén y que sean corregidas las filtraciones en el mismo. [sic] **[Apartado a.]**

El exdirector indicó lo siguiente:

[...] cuando fui director y llegue al Cesco me encontré el almacén en mal estado y demasiado lleno de documentos de muchos años. Durante el tiempo que fui director se reparo el techo de filtraciones y se solicito fumigación mensual para el comején y distintos tipo de insectos. Se solicito el traslado de documentación había transacciones desde el 1980 en el almacén y el almacén estaba muy lleno. Se comenzó a llenar la documentación correcta y rotular las cajas para el traslado a la oficina central nunca se había realizado las gestiones y este servidor fue el que solicito esto para que se pudiera almacenar las transacciones resientes en el del Cesco. Además antes el procedimiento era que cada empleado le entregaba la producción de trabajo a la supervisora [...] se verificaban las transacciones y luego se colocaba en caja para el área de almacén. [sic] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5, 8 y 9.

Hallazgo 3 - Falta de designación de un subencargado de la propiedad

Situación

- a. El DTOP cuenta con una encargada de la propiedad a nivel central. Esta es la responsable, entre otras cosas, de mantener el control y el registro de la propiedad mueble que se adquiere; de coordinar y realizar un inventario físico anual de la propiedad asignada a dicha agencia de inventario, incluido el CESCO; y de completar el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo*, y remitir el mismo al Departamento de Hacienda.

El director es responsable de designar a un subencargado de la propiedad, el cual debe colaborar con la encargada de la propiedad en el manejo, la custodia y el control de la propiedad mueble asignada al CESCO. El subencargado le responde al director. Además, el

subencargado representa a la encargada de la propiedad del DTOP, por lo que le responde a esta en todo lo relacionado con el manejo de la propiedad del CESCO.

Las operaciones fiscales relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el:

- *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces secretario de Hacienda
- *Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos, RI-OP-2007-01*, aprobado el 23 de enero de 2007 por el entonces secretario
- *Procedimiento para el Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP, OP-05-99*, aprobado el 28 de diciembre de 1999 por el entonces secretario.

De acuerdo con la información provista por la encargada de la propiedad, al 23 de junio de 2017, el CESCO tenía 229 unidades de propiedad, adquiridas a un costo de \$135,389.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad del CESCO reveló que al 18 de julio de 2017 el director no había designado a un empleado para realizar las funciones de subencargado de la propiedad.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 5.1 del *Reglamento RI-OP-2007-01*.

Efectos

La situación comentada impide que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble asignada al CESCO, y propicia que puedan ocurrir irregularidades y otras situaciones adversas en el manejo de la propiedad. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida o el uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido.

Causa

La situación comentada se atribuye principalmente a que el director incumplió con su responsabilidad de designar a un subencargado de la propiedad para que realizara las funciones de este puesto.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

Como medida de acción correctiva ante la situación señalada el director regional designó a un oficinista del CESCO para realizar las funciones de subencargado de la propiedad. Esta designación se formalizará con la Oficina de Propiedad del DTOP. Esta designación asegura que se mantenga u control adecuado de la propiedad mueble y que no ocurran irregularidades u otras situaciones en el manejo de la propiedad. [sic] **[Apartado a.]**

El director indicó lo siguiente:

Se ha nombrado al [...], como Sub-encargado de la Propiedad. Próximamente se estarán completando los documentos correspondientes para ese nombrando y para que a su vez el [...] tome el adiestramiento correspondiente. [sic] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 10.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Ver que el director ejecutivo de la DISCO cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 5. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al director ejecutivo de la DISCO

2. Remitir al secretario, para su aprobación, enmiendas al *Procedimiento OP-04-2006*, para que contenga disposiciones relacionadas con el manejo, almacenamiento y distribución de los materiales y valores en el CESCO. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Segregar las tareas de solicitar y recibir los valores de la DISCO, de las de custodiar y realizar el despacho de los mismos. **[Hallazgo 1-a.3]**
4. Requerirle al subencargado de la propiedad de la DISCO que solicite al director las tabillas devueltas por los ciudadanos para decomisar. **[Hallazgo 1-b.]**

5. Ver que el director cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 9. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al director del CESCO

6. Designar a un empleado como encargado del almacén. Además, impartir instrucciones para que se mantenga un inventario perpetuo de los valores y se realicen inventarios físicos periódicos de estos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
7. Remitir al subencargado de la propiedad de la DISCO las tablillas devueltas por los ciudadanos para que se cumpla con el proceso de decomiso. **[Hallazgo 1-b.]**
8. Impartir instrucciones para que el encargado del almacén de documentos:
 - a) Ordene y clasifique los documentos en el almacén de manera que puedan ser localizados e identificados con prontitud. **[Hallazgo 2-a.1) y b.]**
 - b) Realice las gestiones necesarias para el traslado de documentos inactivos al Archivo Central de Documentos. **[Hallazgo 2-a.1)]**
9. Realizar las gestiones necesarias para que se corrija el problema de filtración de agua en el techo del almacén para la conservación de los documentos almacenados. **[Hallazgo 2-a.2)]**
10. Designar a un empleado para ejercer las funciones de subencargado de la propiedad del CESCO. **[Hallazgo 3]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del CESCO, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE UTUADO
COVACHA DONDE SE ALMACENABAN LAS TABLILLAS DEVUELTAS
POR LOS CIUDADANOS PARA SER DECOMISADAS [Hallazgo 1-b.]**



ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE UTUADO
ALMACÉN DE DOCUMENTOS EN EL CUAL SE MANTIENEN
LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL CESCO [Hallazgo 2-a.1)]**



ANEJO 3

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE UTUADO**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Contreras Aponte	Secretario de Transportación y Obras Públicas	3 ene. 17	14 sep. 18
Ing. Miguel A. Torres Díaz	”	1 ene. 14	31 dic. 16
Sr. Luis F. Colón Morales	Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor	3 ene. 17	14 sep. 18
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	”	5 mar. 16	31 dic. 16
Sra. Wanda E. Morales Sánchez	Directora Ejecutiva de la Directoría de Servicios al Conductor	13 oct. 14	4 mar. 16
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor	1 ene. 14	12 oct. 14
Sr. José A. Rodríguez González	Director del CESCO	24 ene. 17	14 sep. 18
Sr. Héctor E. Maldonado Rivera	”	1 ene. 14	23 ene. 17

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 2805, 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 y el tipo de opinión del informe.

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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069