INFORME DE AUDITORÍA DA-19-15

13 de febrero de 2019

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Servicios al Conductor

Centro de Servicios al Conductor de Arecibo

(Unidad 2280 - Auditoría 14184)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

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 - Deficiencias relacionadas con el recibo y manejo de los boletos de multas administrativas expedidas por los agentes del orden público 8

2 - Ausencia de documentos en los expedientes de la División de Trámites Especiales y otras deficiencias relacionadas 14

RECOMENDACIONES **17**

APROBACIÓN **18**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **19**

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

13 de febrero 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 Arecibo (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. Determinar que la expedición de rótulos removibles para personas con impedimentos se efectuó según la reglamentación aplicable.
2. Evaluar si el recibo y despacho de valores se realizó conforme a la reglamentación aplicable.
3. Examinar que los expedientes de las escuelas de conducir y los de gestores cuentan con la documentación requerida para realizar sus operaciones conforme a la reglamentación aplicable.
4. Examinar los expedientes e instalaciones físicas de las estaciones de inspección y de los concesionarios para determinar el cumplimiento con los requisitos para operar.

5. Examinar que los expedientes de gravámenes cancelados cuenten con los documentos justificantes conforme a la reglamentación aplicable.

6. Evaluar que los sellos de rentas internas y los comprobantes de pagos sean los requeridos según la reglamentación aplicable y cotejar que los mismos están debidamente cancelados.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene dos 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 31 de diciembre de 2017. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Goverment 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera de procedimiento de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Con el propósito de evaluar la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema *Drivers and Vehicles Information Database Plus* (Sistema) del DTOP, que contiene, entre otras, la base de datos relacionada con los gravámenes a los vehículos de motor, se entrevistó a los funcionarios con conocimiento del Sistema y de los datos; y se revisó la documentación e

información existente sobre los datos y el Sistema que los produjo[1]. 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 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.

Nuestras pruebas se limitaron a validar que los expedientes de gravámenes cancelados incluyeran la documentación conforme a la reglamentación aplicable. 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 Sistema. En el *Informe de Auditoría DA-19-08* del 15 de noviembre de 2018, se incluye un comentario especial relacionado con esta situación.

Para el **Hallazgo 1**, se consideró la evaluación de la confiabilidad de los datos relacionados con las multas registradas en el Sistema[1], para la cual se determinó que los mismos eran suficientemente confiables.

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

[1] Estos trabajos se realizaron como parte de la auditoría de la DISCO (2280-14199).

el secretario del DTOP organizó dicha área y la convirtió en la DISCO. Mediante la *Ley 22-2000*[2], según enmendada, se estableció una reglamentación ordenada y eficiente en materia de 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 y fortalecer las sanciones en cuanto a violaciones de ley que presentan grave riesgo a la seguridad pública.

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; licencia de conductores; otorgamiento de certificados de títulos 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 16 centros de servicios al conductor localizados en 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 municipios de Arecibo, Camuy, Hatillo y Quebradillas. El mismo es dirigido por un director regional que le responde al director ejecutivo de la DISCO, quien, a su vez, le responde al secretario del DTOP. Los servicios ofrecidos por el CESCO se canalizan a través de las siguientes divisiones: Administrativa, Concesionarios, Servicios

[2] Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 141*.

Integrados, Educación, Investigación e Inspección, y Trámites Especiales. Cada una de estas divisiones responde al director regional.

Las asignaciones presupuestarias para los gastos de funcionamiento y operacionales del CESCO se sufragan de asignaciones internas del presupuesto general de gastos del DTOP. La DISCO no realiza una asignación interna para cada CESCO.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del CESCO 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.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad y el CESCO.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta de nuestros auditores del 7 de junio de 2017, le notificamos al exdirector regional del CESCO, Sr. Wenceslao López Hernández, varias situaciones relacionadas con los controles administrativos e internos de las áreas de archivo de documentos, instalaciones físicas de la oficina utilizada para administrar el examen práctico de conducir, almacén de materiales de oficina, vehículos de motor y propiedad.

El 14 de junio de 2017 el exdirector regional remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*. Luego de evaluar sus comentarios y la evidencia remitida, determinamos que el exdirector regional tomó las acciones correctivas pertinentes para algunas de las situaciones señaladas.

Mediante cartas del 17 de diciembre de 2018, se remitió, para comentarios, el borrador de este *Informe*, que contenía tres hallazgos, al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, secretario; al Sr. Luis F. Colón Morales, director ejecutivo de la DISCO; y al Sr. José M. Ríos González, director auxiliar I.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al exdirector regional para comentarios, por carta del 17 de diciembre de 2018.

Mediante carta del 17 de enero de 2019, el Sr. Luis R. González Rosario, secretario auxiliar de administración y recursos humanos del DTOP,

contestó en representación del secretario. Los comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*, y se incluyen en los **hallazgos**.

La directora ejecutiva interina de la DISCO, mediante carta del 15 de enero de 2019, indicó:

> Con relación a la auditoría realizada al CESCO Arecibo, el director presentó la información detallada sobre los hallazgos del informe. Por esta razón, esperamos se considere dicha información antes de presentar el informe final de la mencionada auditoría. [*sic*]

Mediante carta del 10 de enero de 2019, el director auxiliar I remitió sus comentarios. Luego de evaluar sus comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el CESCO tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias relacionadas con uno de los hallazgos. Los restantes prevalecieron, y sus comentarios se incluyen en los **hallazgos**.

El exdirector regional no contestó.

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 el **Hallazgo 2** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 1** se comenta otra deficiencia de control interno relacionada con el recibo de los boletos de multas administrativas y su envío a la DISCO, la

cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece 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 1 y 2** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el recibo y manejo de los boletos de multas administrativas expedidas por los agentes del orden público

Situaciones

a. El CESCO cuenta con la División de Servicios Integrados (DSI), la cual tiene a su cargo, entre otras cosas, recibir los boletos de multas administrativas de tránsito (boletos) que expiden los agentes de orden público[3]. Cuando los agentes del orden público expiden los boletos, según lo establecido en la *Ley 22-2000* o en los diferentes códigos de Orden Público Municipales[4], se envía el original y la copia del boleto al CESCO para que sean incorporados a los expedientes de identidad del registro del vehículo o del conductor objeto de infracción, según sea el caso. Los boletos expedidos por la Policía de Puerto Rico (PPR) son tramitados en un sobre sellado acompañados del formulario *Boletos Expedidos Diariamente al Conductor (PPR-203)*. En el

[3] El *Reglamento 8645, Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes Bajo la Ley 22-2000*, define "agentes de orden público" a los agentes de la Policía de Puerto Rico, y la Policía Municipal.

[4] Toda notificación de multa por falta administrativa archivada por el secretario en el registro de un vehículo constituirá un gravamen sobre el título de dicho vehículo y una prohibición para traspasar dicho título, o para transferir o liberar la tablilla registrada con dicho vehículo, o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia a la persona que haya cometido la alegada infracción, hasta que la multa sea satisfecha o anulada.

referido formulario, se anota, entre otras cosas, el número de boleto, la persona denunciada, la fecha de la denuncia, la multa a pagar, el nombre del policía denunciante y la fecha de envío al CESCO. La Policía Municipal prepara una relación en la que se anota una información similar a la que se registra en el *PPR-203*.

Una oficinista III está a cargo del Registro de Boletos Recibidos (Registro). En el Registro se anota el nombre del agente y su firma, el nombre del empleado del CESCO que recibe los boletos, la cantidad e importe total monetario de los boletos y la fecha de recibido en el CESCO[5]. El personal de la DSI clasifica los boletos entre multas expedidas al Certificado de Licencia del Vehículo y las expedidas al Certificado de Licencia de Conducir, y las acumulan en cajas hasta que las mismas se llenan. Las cajas están bajo la custodia de un oficinista III, quien es el encargado del archivo de documentos del CESCO. Posteriormente, las cajas se tramitan mediante correo interno a la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO[6], quien se encarga de digitalizar los boletos expedidos[7]. La DSI cuenta con 24 empleados, quienes son supervisados por un director auxiliar. El director auxiliar y el oficinista III encargado del archivo de documentos le responden al director regional.

El examen relacionado con el recibo de boletos en el CESCO reveló que no se mantiene un control adecuado de los mismos, según se indica:

1) No se anotaban en el Registro, en la mayoría de los casos, el nombre o las iniciales del empleado que recibe los boletos de parte del agente del orden público. Del 25 de mayo al 5 de julio de 2017, en el CESCO se recibieron 15 sobres que contenían

[5] Dicha información la obtiene de la hoja de trámite que prepara la entidad que remite los boletos de multas.

[6] La frecuencia de envío de los boletos a la DISCO está condicionada a la cantidad de boletos que se reciba por parte de las agencias de orden público.

[7] A partir de enero de 2014, la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO se encarga de remitir los boletos a una compañía privada contratada por la DISCO, quienes realizan el servicio de completar el proceso de digitalización de los boletos a los certificados de licencias de conducir o del vehículo.

boletos de multas administrativas. De estos, observamos que en dos *Registros* las iniciales del empleado que recibió los sobres fueron incluidas; los restantes 13 carecían de dicha información.

2) No se archiva el formulario *PPR-203* que preparan los agentes de la PPR ni la relación que preparan los agentes de la Policía Municipal en el que se detalla la información de los boletos expedidos. Los referidos formularios se destruyen sin que sean verificados contra los boletos recibidos.

3) No se mantenían en un lugar seguro los sobres que contienen los boletos. El empleado que recibe los mismos los coloca encima de uno de los escritorios que está localizado en un área común y accesible a todo el personal. Estos sobres permanecen en el referido escritorio por un tiempo indeterminado hasta que son cotejados por personal autorizado.

b. El 21 de febrero de 2017 nuestros auditores realizaron una inspección al archivo de documentos y observaron diez cajas de boletos de multas administrativas de tránsito. El personal del CESCO realizó un inventario de los boletos y certificaron lo siguiente:

- No se habían enviado a la DISCO 55,650 boletos por $3,030,190 para que los mismos fueran digitalizados en el Sistema del DTOP.

- El director auxiliar del CESCO le certificó a nuestros auditores el 3 de mayo, 29 de junio y 12 de julio de 2017, que los boletos correspondían a multas administrativas remitidas al CESCO por los agentes de orden público del 2006 al 2011. Además, en entrevista del 5 de julio de 2017, este nos indicó que estos boletos no se enviaron a la DISCO porque pensaban que estaban caducados, con errores o anulados por la Policía.

- Al 30 de junio de 2017, 27,407 (48%) boletos expedidos a vehículos de motor por $1,454,454, habían caducado[8]. Los restantes 28,243 boletos (52%) por $1,575,736, fueron expedidos contra el Certificado de Licencia del Conductor y los mismos se mantenían activos a la fecha antes mencionada.

- El 8 de mayo y el 30 de junio de 2017 el CESCO envió los boletos activos a la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO para que fueran digitalizados.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias 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* (*Ley Núm. 230*), según enmendada, que dispone, entre otras cosas, que independientemente del control general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y cuerpos legislativos sean, en primera instancia, responsables de legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Además, es norma sana de administración que el jefe de la dependencia debe impartir instrucciones y mantener los controles necesarios para que:

- Se anote en el *Registro de Boletos Recibidos* el nombre del empleado que recibe los boletos de faltas administrativas. **[Apartado a.1)]**

- Se archive el formulario *Boletos Expedidos Diariamente al Conductor (PPR-203)* y la relación de boletos expedidos que prepara la Policía Municipal, en los que se detalla la información de los boletos enviados

[8] El Artículo 23.05 (i) de la *Ley 22-2000* dispone, en cuanto a la inclusión de multas administrativas en el permiso del vehículo de motor, que las mismas vencerán y no podrán ser reclamadas ni cobradas, transcurridos dieciocho (18) meses de haber sido expedidas, siempre y cuando la licencia del vehículo de motor se haya renovado año tras año o el Departamento haya enviado notificación de cobro. Por otro lado, el Artículo 23.05 (f) establece que toda persona que renueve su licencia de conducir solo vendrá obligada a pagar aquellas multas correspondientes al término de la vigencia de su permiso. Ninguna persona vendrá obligada a pagar multas de años anteriores al período de los seis años de vigencia de su licencia, salvo que el DTOP demuestre que nunca fueron pagadas porque no se renovó la licencia de conducir correspondiente al período donde aparece la multa.

para que, de ser necesario, se puedan verificar contra los boletos recibidos. **[Apartado a.2)]**

- Se custodie de forma apropiada los sobres que contienen los boletos hasta que los mismos sean cotejados y enviados a la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO. **[Apartado a.3)]**

- Se envíen con prontitud los boletos al personal responsable de digitalizar las mismas. **[Apartado b.]**

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 23.05 (b) de la *Ley 22-2000*, que dispone, entre otras cosas, que el agente del orden público enviará inmediatamente el original y la copia de las multas administrativas de tránsito al secretario, quien lo incorporará a los expedientes de identidad, del registro del vehículo o conductor, objeto de la alegada infracción, según sea el caso.

Efectos

La situación comentada en el **Apartado a.1) y 2)** no permite mantener un control adecuado sobre el proceso de recibo de boletos y, a su vez, podría dificultar el fijar responsabilidades por errores o irregularidades.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** propicia que personal no autorizado tenga acceso a los boletos de multas administrativas y puedan cometer irregularidades, y mutilar o destruir las mismas sin que se pueda identificar al responsable.

La caducidad de los boletos comentada en el **Apartado b.** propició pérdidas de ingreso al erario al no poderse cobrar el importe de las multas expedidas por los agentes del orden público. Por otro lado, la situación sobre los boletos enviados con tardanzas a la DISCO, puede propiciar que los mismos caduquen, lo que limita, a su vez, los recaudos. Además, el registro tardío de estos boletos al Certificado de Licencia del Conductor puede propiciar duplicidad en el cobro a los ciudadanos por multas que fueron previamente pagadas por estos.

Causas

Lo comentado en los **apartados a. y b.** lo atribuimos a la falta de procedimientos internos escritos. También, a que los funcionarios que actuaron como directores regionales del CESCO durante el período auditado, no cumplieron con lo establecido en la *Ley Núm. 230* para tener un control eficiente sobre las operaciones relacionadas con el registro de los boletos de multas administrativas y el envío de estos a la DISCO. Además, lo comentado en el **apartado b.** sobre la acumulación de los boletos se atribuyó a la falta de personal en el CESCO para enviarlos a la DISCO.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

> Mientras es formalizado un procedimiento escrito en el DTOP para que situaciones como las señaladas no se repitan y continuar el cumplimiento con la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, el director del CESCO estableció controles internos. Esto con el propósito de fortalecer el proceso de recibo y custodia de los boletos expedidos, el archivo de los formularios y el envío con prontitud de estos para el proceso de digitalización. Además, se identificarán recursos humanos adicionales para que brinden apoyo en la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) con la intención de agilizar el que sean remitidos los boletos para su digitalización. [*sic*]

El director auxiliar I indicó lo siguiente:

> Hemos designado un procedimiento de boletos recibidos. El personal designado al área de Servicios Colectivos tendrá la responsabilidad del control del "Registro de Boletos Recibidos". [**apartado a.]** [*sic*]

> Hay una oficina destinada específicamente para custodiar estos boletos. Luego de contabilizados se envían al personal de DISCO para ser digitalizados en el Sistema David. **[apartado b.]** [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Ausencia de documentos en los expedientes de la División de Trámites Especiales y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. La División de Trámites Especiales (DTE) atiende casos relacionados con vehículos de motor y arrastres. Realizan traspasos, cambios y duplicados de tablillas[9]; imposición o cancelación de gravámenes[10] en las licencias de vehículos de motor; y expiden notificaciones de duplicados de título; y reportes de multas administrativas al vehículo, entre otras cosas. Para atender la solicitud de estos servicios, los empleados utilizan el Sistema. Además, conforme al tipo de transacción, se le requiere al solicitante la presentación de comprobantes y sellos de rentas internas, formularios, declaraciones juradas, entre otros documentos. La DTE cuenta con dos oficinistas y dos operadores de equipo para procesar datos que le responden al director regional del CESCO. Las tablillas recibidas por los empleados del CESCO se colocan en una caja y, cuando esta se llena, el encargado del archivo de documentos las recoge para iniciar el proceso de decomiso.

   El examen de 41 expedientes relacionados con cambios de tablillas de vehículos de motor (10), imposición y cancelación de gravámenes de hipoteca (25), e imposición y cancelación de gravámenes a vehículos declarados chatarra (6), que fueron realizadas del 20 de mayo de 2016 al 11 de enero de 2017, reveló que:

   1) En ocho expedientes de cambios de tablilla y en los seis expedientes de imposiciones de gravámenes a vehículos declarados chatarra, no se localizó un documento que evidenciara que las tablillas fueran devueltas al CESCO por su dueño registral o solicitante autorizado ni el formulario *Recibo de Tablillas*

[9] El cambio de tablilla se realiza si es por deterioro, para sustituir una tablilla regular por una especial, por transferencia (para ciertos vehículos como taxis, ambulancias o camiones, entre otros) o por daños accidentales. Si la tablilla es hurtada o extraviada, se expide una nueva con otro número.

[10] Todo gravamen anotado en el registro de vehículos de motor será impuesto y cancelado de acuerdo con las especificaciones y requisitos correspondientes.

(DTOP-730), que se le debe preparar a los solicitantes. Tampoco se evidenciaba la entrega de las tablillas al encargado del archivo de documentos mediante un recibo. El 18 de enero de 2018 se nos certificó que una de estas tablillas no fue localizada en el archivo ni fue enviada a la DISCO para su decomiso.

2) En 19 expedientes relacionados con la imposición de gravamen de hipoteca, los funcionarios del CESCO no completaron la sección titulada "Para Uso Oficial Solamente" incluida al final del formulario *Solicitud Presentación Gravamen Mobiliario Sobre Vehículos de Motor (DTOP-770)*. En esta sección, el funcionario establece la fecha y hora de la inscripción, los derechos a pagar, el nombre del receptor, la fecha y su firma.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230*. También son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado* de *Puerto Rico*, aprobado el 19 de julio de 1990 por el administrador de Servicios Generales. En este se establece, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido. Esto, para proveer información a la Rama Legislativa, y a otras dependencias autorizadas y personas interesadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria a lo establecido en el Artículo 9-a del *Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Número 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, aprobado el 14 de mayo de 2007 por el secretario de Estado, que establece que el formulario *DTOP-770* debe estar cumplimentado.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar:

- La comisión de errores e irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, le impide al

funcionario encargado de tramitar las tablillas a la DISCO cumplir con el proceso de decomiso, según establece la ley y la reglamentación aplicables. **[Apartado a.1)]**

- Que no se pueda determinar si el gravamen solicitado fue impuesto o liberado, quién realizó la inscripción y la fecha en que se registró. **[Apartado a.2]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores regionales no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones que realizan los empleados de la DTE para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas. Además, una operadora de equipo para procesar datos de la DTE, en entrevista del 16 de enero de 2018, le indicó a nuestros auditores que no contaban con procedimientos o instrucciones escritas para el trámite relacionado con el recibo de las tablillas entregadas por su dueño registral y el envío de las mismas a la DISCO.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

> Como medida de acción correctiva ante la situación señalada el director regional orientó y recalcó a los empleados de la División de Trámites Especiales acerca de la importancia de hacer cumplir las disposiciones de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*, el *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y el *artículo 9-a del Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Número 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, según enmendada*, que establecen que los formularios relacionados con las transacciones oficiales de la agencia deben estar debidamente completados. Esto con el propósito de poder facilitar información a otras dependencias, en caso de ser necesario y estar en cumplimiento con la ley. [*sic*]

El director auxiliar I indicó lo siguiente:

> Se orientó a los empleados de Tramites Especiales que preparen el formulario Recibo de Tablillas (DTOP-730) para evidenciar la entrega de tablillas de los ciudadanos y se incluya copia en los

expedientes que se entregan al encargado del archivo de documentos. **[apartado a.1]** [*sic*]

Se orientó a los empleados a completar la sección que le corresponde del formulario "Solicitud Presentación Gravamen Mobiliario Sobre Vehículos de Motor" (DTOP-770). **[apartado a.2]** [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Instruir al director ejecutivo de la DISCO para que prepare y remita para su aprobación reglamentación relacionada con el manejo de los boletos de multas enviados a digitalizar a la DISCO y para el recibo, la custodia y el manejo de los documentos que se mantienen en el archivo. **[Hallazgo 1]**

2. Ver que el director ejecutivo de la DISCO se asegure de que el director regional cumpla con las **recomendaciones 3 y 4**. **[Hallazgos 1 y 2]**

Al director regional del CESCO

3. Instruir al director auxiliar de la DSI y se asegure de que este se encargue de:

    a. Establecer un mecanismo de control del recibo de los boletos que entregan los agentes del orden público y vele por la custodia de los mismos. **[Hallazgo 1-a.)]**

    b. Enviar con prontitud los boletos de multas administrativas a la DISCO para que estos tramiten la digitalización de los mismos con la compañía privada, de manera que la situación comentada en el **Hallazgo 1-b.** no se repita.

4. Impartir instrucciones a los empleados de la DTE y asegurarse de que estos:

    a. Preparen el formulario *DTOP-730* para evidenciar la entrega por parte de los ciudadanos y se incluya copia del mismo en los expedientes. Además, que establezcan un sistema periódico de entrega de las tablillas devueltas al encargado del archivo de documentos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

b. Completen la sección que le corresponde del formulario *DTOP-770.* **[Hallazgo 2-a.2)]**

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE ARECIBO

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	31 dic. 17
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	31 dic. 17
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. Wenceslao López Hernández	Director Regional del Centro de Servicios al Conductor [11]	16 feb. 17	31 dic. 17
Sr. Ramón L. Hernández Espino	"	8 feb. 16	18 ene. 17
Sr. Javier A. Arbelo Matos	"	8 abr. 15	31 oct. 15
Sr. Víctor Román Vélez	"	1 ene. 14	30 sep. 14

[11] El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2014 al 7 de abril de 2015, del 1 de noviembre de 2015 al 7 de febrero de 2016 y del 19 de enero al 15 de febrero de 2017.

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr