

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-21

11 de abril de 2019

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Servicios al Conductor

Centro de Servicios al Conductor de Caguas

(Unidad 2280 - Auditoría 14221)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de agosto 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 - Deficiencias relacionadas con la renovación de las licencias para operar estaciones de inspección, gestorías, concesionarios y escuelas privadas para enseñar a conducir	8
2 - Inventarios físicos semestrales de la propiedad sin realizar, y otras deficiencias relacionadas con el control de la propiedad	14
3 - Ausencia de inventarios físicos y perpetuos del almacén de valores, y otras deficiencias relacionadas.....	16
COMENTARIO ESPECIAL	19
Falta de procedimiento para el cobro de multas por tardanzas en la radicación de registros y trasposos de vehículos de motor.....	19
RECOMENDACIONES.....	22
APROBACIÓN	24
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25

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

11 de abril 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 Caguas (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

Determinar si:

1. Las cancelaciones de gravámenes a vehículos de motor se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. El otorgamiento de licencias para operar las estaciones oficiales de inspección, los concesionarios de vehículos, las oficinas de gestoría y las escuelas privadas para enseñar a conducir se efectuó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
3. Se adjudicaron las penalidades y multas por el registro tardío de las transacciones relacionadas con el registro de los vehículos de los concesionarios y de los traspasos exparte¹.

¹ Los traspasos exparte son aquellos radicados por individuos en los que el dueño registral del vehículo se niega a firmar el traspaso luego de haber vendido el vehículo o este ha desaparecido o fallecido antes de formalizar el traspaso. En estos casos, el secretario de Transportación y Obras Públicas procede con la formulación del traspaso, siempre y cuando, el mismo quede expresado en una declaración jurada del solicitante.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de las operaciones indicadas en la sección anterior y de los controles internos. 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 agosto 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 las auditorías 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 de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

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 Sistema². 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

² Trabajo realizado como parte de la auditoría de la DISCO (2280-14199).

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.

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 Sistema³.

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*⁴, 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.

³ Ver opinión y comentario especial en el *Informe de Auditoría DA-19-08* del 15 de noviembre de 2018.

⁴ 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, los conductores y los 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 Aguas Buenas, Caguas, Cayey, Cidra, Gurabo, Juncos y San Lorenzo. El mismo es dirigido por un director regional que le responde al director ejecutivo de la DISCO, quien le responde al secretario. El CESCO cuenta con las siguientes divisiones para llevar a cabo sus operaciones: Administrativa; Licencias de Aprendizaje y Conducir; Inspección e Investigación; Servicios Integrados; Multas Administrativas; Trámites Especiales; Rótulos Removibles; Educación; Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres; y Gestorías de Licencias. Cada una de estas divisiones le responde al director regional.

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 valores⁵ y formularios, así como equipos y materiales.

El **ANEJO** 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 cartas del 29 de mayo y 2 de octubre de 2018, le notificamos al director regional del CESCO, Sr. José H. Torres Montañez, siete hallazgos relacionados con los controles administrativos e internos.

El 22 de junio y 12 de octubre de 2018 el director regional remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

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 regional; para comentarios, por cartas del 19 de febrero de 2019.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Sra. Nora M. Pérez Alvarado, exdirectora regional del CESCO, para comentarios, por carta del 19 de febrero de 2019.

Mediante carta del 19 de marzo de 2019, el Sr. Elías Tirado Huertas, secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos Interino, remitió sus comentarios en representación del secretario, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

⁵ Cada CESCO mantiene valores tales como: marbetes; tabllas nuevas para vehículos de motor; tabllas 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 20 de marzo de 2019 el director ejecutivo de la DISCO indicó, mediante correo electrónico, que se acogía a los comentarios emitidos por el director regional del CESCO, y el secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos Interino.

Mediante carta recibida el 26 de febrero de 2019⁶, el director regional remitió sus comentarios y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos 1 y 3**.

Mediante carta del 25 de febrero de 2019, la exdirectora regional informó que se allanaba a los comentarios emitidos.

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 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 CESCO.

En el **Hallazgo 1** 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 2 y 3** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la propiedad mueble y el inventario, 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.

⁶ La misma no indicaba fecha.

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 fiscales 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 - Deficiencias relacionadas con la renovación de las licencias para operar estaciones de inspección, gestorías, concesionarios y escuelas privadas para enseñar a conducir

Situaciones

- a. Entre los servicios que ofrece la División de Investigación e Inspección (División de Investigación) está la renovación de las licencias para operar estaciones de inspección de vehículos de motor (estaciones de inspección), y para operar negocios de gestoría. Además, emite el *Certificado de Mecánicos de Inspección*.

Una oficial ejecutiva II es la encargada de supervisar las operaciones de la División de Investigación, y le responde al director regional del CESCO, quien le responde al director ejecutivo de la DISCO.

- 1) El proceso de renovación de licencias para operar estaciones de inspección y para certificar mecánicos de inspección se rige por el *Reglamento 6271, Reglamento para Reglamentar la Inspección de Vehículos de Motor, la Certificación de Estaciones Oficiales y Personal*, aprobado el 29 de diciembre de 2000 por el entonces secretario. La persona interesada en renovar dicha licencia debe completar la *Solicitud y Renovación de Certificado de Estación Oficial de Inspección* y una *Solicitud de Certificado de Mecánico de Inspección* por cada mecánico que efectuará inspecciones. Luego, debe entregarlas en la División de Investigación junto con los documentos requeridos en las mismas. El personal de dicha División debe evaluar todos los documentos e inspeccionar dichas

estaciones para asegurarse de que cuenten con la estructura y el equipo adecuados. Si los documentos y las estaciones cumplen con los requisitos, se expide la licencia para operar la estación de inspección y las certificaciones de los mecánicos.

Al 31 de agosto de 2018, la región del CESCO contaba con 44 estaciones de inspección y 109 mecánicos de inspección.

El examen realizado para la renovación de 6 licencias de estaciones de inspección y de 13 certificaciones de mecánicos de esas estaciones de inspección, reveló lo siguiente:

- a) En ninguna de las estaciones se realizaron las inspecciones requeridas. En visitas realizadas por nuestros auditores el 10 y 11 de mayo de 2018, se determinó que cuatro carecían de estructura y equipo adecuados.
 - b) Los expedientes de las 6 renovaciones carecían de documentos, tales como: contratos de arrendamiento (5), número de identificación patronal o seguro social (5), *Evaluación del Equipo de Inspección* (4), y copia de la planilla de contribución sobre ingresos o *Certificación de Deuda* del Departamento de Hacienda (1).
 - c) Los expedientes de las certificaciones de 13 mecánicos carecían de documentos, tales como: el *Certificado de Técnico Automotriz* expedido por la Junta Examinadora de Mecánicos (8); la certificación de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) (3); y copia de la planilla de contribución sobre ingresos o la *Certificación de Deuda* del Departamento de Hacienda (2).
- 2) El proceso de renovación de licencias para operar negocios de gestoría de licencias (negocios de gestoría) se rige por el *Reglamento 6272, Reglamento para Reglamentar los Negocios de Gestoría de Licencias*, aprobado el 29 de diciembre de 2000 por el entonces secretario. Para solicitar la renovación de dicha licencia se debe completar la *Solicitud de Licencia para el Negocio de Gestoría de Licencias* y una *Solicitud como Agente*

Autorizado en un Negocio de Gestoría por cada gestor. Luego, se deben entregar en la División de Investigación junto con los documentos requeridos en las mismas. El personal de la División debe evaluar todos los documentos e inspeccionar las instalaciones de los negocios de gestoría. Si los documentos y las instalaciones cumplen con los requisitos, se expiden la licencia para operar el negocio de gestoría y las de los gestores.

Al 31 de agosto de 2018, la región del CESCO contaba con 7 negocios de gestoría y 11 gestores.

El examen realizado a la renovación de 3 licencias de negocios de gestoría y de 5 licencias de agentes gestores de dichos negocios, reveló lo siguiente:

- a) No se inspeccionaron las instalaciones de un negocio de gestoría.
 - b) Los expedientes de las licencias de los negocios de gestoría carecían de documentos, tales como: el contrato de arrendamiento o escritura de propiedad (3) y copia de la patente municipal (2).
 - c) En las tres solicitudes para la renovación de licencia, no se completó la tercera parte, en la que se establece si la misma fue aprobada o denegada, y la razón por la que se denegó.
 - d) Los cinco expedientes de renovación de licencia de gestores no tenían los comprobantes de pagos cancelados.
- b. El proceso para renovar la licencia para operar concesionarios de vehículos de motor y arrastres (concesionarios) se rige por el *Reglamento 6274, Reglamento sobre Normas y Requisitos para Obtener y Renovar Licencia de Concesionario y Distribuidor de Vehículos de Motor y Arrastre*, aprobado el 29 de diciembre de 2000 por el entonces secretario. Para renovar dicha licencia, se debe completar la *Solicitud para la Licencia de Concesionario de Vehículos de Motor y Arrastres (Licencia de Concesionarios)* y entregarla en la División de Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres junto con los documentos requeridos en la misma. El personal de la División

debe evaluar todos documentos y, si cumplen con los requisitos, se expide la licencia.

Una oficinista I supervisa las funciones de dicha División y le responde al director regional.

Al 31 de agosto de 2018, la región del CESCO contaba con 68 concesionarios.

Nuestro examen realizado a la renovación de ocho licencias de concesionarios, reveló lo siguiente:

- 1) Se le renovó la licencia a un concesionario sin estar en operaciones al momento de la inspección del local. En visita realizada por nuestros auditores el 29 de mayo de 2018, pudimos constatar que dicho concesionario operaba desde otro lugar sin contar con un permiso otorgado por el CESCO.
 - 2) En ninguna se completó la parte C de la *Hoja de inspección para otorgar o renovar licencia de traficantes de vehículos de motor*, en la que se indican las tablillas asignadas, en uso y devueltas por el concesionario.
- c. El proceso de renovación de licencias para operar escuelas privadas para enseñar a conducir se rige por el *Reglamento 3835, Reglamento para Regular el Establecimiento de las Escuelas Privadas para Enseñar a Conducir y sus Operaciones*, aprobado el 6 de febrero de 1989 por el entonces secretario. Para renovar dicha licencia, se debe completar la *Solicitud de Licencia para Operar una Escuela Privada para Enseñar a Conducir* y una *Solicitud de permiso para instructores de las escuelas privadas para enseñar a conducir* por cada instructor. Luego, se deben entregar en la División de Educación junto con los documentos requeridos en las mismas. El personal de la División debe evaluar todos los documentos e inspeccionar las instalaciones de las escuelas y, si cumplen con los requisitos, se expide la licencia para operar la escuela y los permisos de los instructores.
- Las operaciones de dicha División son supervisadas por una oficinista I, quien le responde al director regional.

Al 31 de agosto de 2018, la región del CESCO contaba con 8 escuelas privadas para enseñar a conducir y 20 instructores.

Nuestro examen realizado a la renovación de 3 licencias para operar escuelas privadas para enseñar a conducir y de 8 permisos de instructores de estas escuelas privadas, reveló que:

- 1) No se inspeccionaron las instalaciones de ninguna de las escuelas.
- 2) Para ocho licencias de instructores, no se ofreció el curso de mejoramiento requerido.
- 3) Cuatro expedientes de instructores no contenían las cartas de recomendación requeridas.

Situaciones similares a las comentadas en los apartados **a.1)b) y a.2)b)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría DB-06-30* del 25 de mayo de 2006.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo IX del *Reglamento 6271*.

Lo comentado en los **apartados a.2)a) y b)** son contrarias al Artículo IX del *Reglamento 6272*. Además, lo comentado en los **apartados a.2)c) y d) y b.2)** es contrario 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 para facilitar información a la Rama Legislativa, otras dependencias autorizadas, y a otras personas interesadas, sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno. Conforme con dicha disposición y como norma de sana de administración el director regional del CESCO debe asegurarse de que los comprobantes de pago sean en original y se cancelen y que los formularios requeridos para las distintas transacciones se cumplimenten en todas sus partes.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Artículo X del *Reglamento 6274*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a los artículos V y VII del *Reglamento 3835*.

Efectos

Las situaciones mencionadas pueden propiciar que se otorguen licencias a estaciones de inspección, mecánicos de estaciones, negocios de gestorías, concesionarios, escuelas privadas para enseñar a conducir e instructores de escuelas sin que cumplan con los requisitos necesarios para operar estos negocios en detrimento del beneficio de la ciudadanía.

[Apartados a.1), a.2)a) y b), b.1) y c.]

La falta de cancelación de comprobantes de pago podría ocasionar que los mismos puedan ser utilizados nuevamente con los efectos negativos para el erario. **[Apartado a.2)d)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2)c) y b.2)** pueden propiciar que los funcionarios del CESCO no puedan evaluar adecuadamente las solicitudes para operar negocios de gestorías y las inspecciones de los concesionarios.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales del CESCO que actuaron durante el período auditado no supervisaron eficazmente a las supervisoras de las divisiones de Inspección e Investigación, de Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres, y de Educación, para que cumplieran con las mencionadas disposiciones reglamentarias.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

[...] Se impartirán instrucciones al director ejecutivo de la DISCO para que se asegure que las Divisiones de Inspección e Investigación de los CESCO documenten de manera adecuada las inspecciones realizadas por los investigadores, cumplimenten en su totalidad los formularios y mantengan de manera organizada expedientes con los documentos generados durante estas transacciones. Tomando en consideración las situaciones surgidas por los eventos atmosféricos Huracanes Irma y María, donde el incumplimiento de las EOI y sus facilidades debido a los estragos

consecuencia de dichos eventos, fueron evidentes. El director regional evidenció que de acuerdo con los recursos con los que cuenta el CESCO, se han realizado visitas de inspección a las EOI. Sin embargo, aseguró la implementación de un sistema más agresivo de inspección para evitar que las situaciones como las señaladas no se repitan. [sic]

El director regional indicó lo siguiente:

Se repasó con la supervisora los reglamentos (DTOP-842, DTOP-820, DTOP-822) y documentos e información requerida para renovaciones. [sic]

Se solicito a dicha supervisora una mejor supervisión al trabajo de todos los empleados de su área en especial a la persona encargada por años de las inspecciones. [sic]

Se ordenó la re-inspección de locales para ver si cumplían con las normas debidas en especial las de seguridad. [sic]

No pudiendo localizar las inspecciones se estableció de inmediato un programa agresivo para realizar inspecciones de las estaciones, como lo solicita el reglamento. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 2 - Inventarios físicos semestrales de la propiedad sin realizar, y otras deficiencias relacionadas con el control de la propiedad

Situaciones

- a. Para fines del control y la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda, la propiedad asignada al DTOP incluye el Nivel Central, las oficinas regionales, la DISCO y los Centros de Servicios al Conductor. La encargada de la propiedad del DTOP es responsable, entre otras cosas, de mantener el control y el registro de la propiedad mueble que se adquiere; coordinar y realizar un inventario físico anual de la propiedad asignada a dicha agencia; y completar el *Inventario Físico de Activo* y enviarlo al Departamento de Hacienda. A esta le asiste un subencargado de la propiedad del CESCO⁷, quien es supervisado por el director regional. Entre las tareas del subencargado de la propiedad está mantener actualizado los controles, registros y documentación relacionados con los activos fijos de su oficina; completar el *Recibo de Propiedad en Uso* para todo el personal que

⁷ Nombrado el 1 de noviembre de 2017.

tenga asignado equipo en su área de trabajo; y realizar el inventario físico de activos fijos por lo menos cada seis meses.

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

De acuerdo con el inventario provisto por la encargada de la propiedad, al 25 de agosto de 2017, el CESCO tenía 586 unidades de propiedad, adquiridas a un costo de \$213,533.

El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad del CESCO reveló lo siguiente:

- 1) Del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017, la entonces subencargada de la propiedad del CESCO no efectuó los inventarios semestrales de la propiedad.
 - 2) El director regional no instruyó a que se tomara un inventario de la propiedad cuando renunció la anterior subencargada de la propiedad en enero de 2017.
- b. El examen de 10 unidades de propiedad, adquiridas del 5 de enero de 1997 al 5 de noviembre de 2015 por \$15,636, reveló que no se había emitido el *Recibo de Propiedad en Uso* a los custodios de 9 unidades de propiedad (90%) adquiridas por \$14,967.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en los artículos IV-13 y V del *RI-OP-2007-01*.

Efectos

Las situaciones comentadas aumentan el riesgo de pérdida, el uso indebido y otras irregularidades con la propiedad, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** se atribuyen a que la subencargada de la propiedad, hasta enero de 2017, no cumplió con la reglamentación aplicable, y los directores regionales que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada sobre esta para asegurarse de que tomara los inventarios requeridos y emitiera los recibos de propiedad en uso.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuyen a que el director regional se apartó de las disposiciones reglamentarias citadas.

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 procesador de entrada de datos del CESCO para realizar las funciones de subencargado de la propiedad. Esta designación se formalizó el 30 de octubre de 2017, con la Oficina de Presupuesto del DTOP quien dio acceso al empleado para acceder el Sistema Financiero PeopleSoft para que pudiera llevar a cabo sus funciones. Tal acción correctiva, asegura que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble y que no ocurran irregularidades u otras situaciones en el manejo de la propiedad. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 5.

Hallazgo 3 - Ausencia de inventarios físicos y perpetuos del almacén de valores, y otras deficiencias relacionadas**Situaciones**

- a. El CESCO cuenta con un oficinista IV, quien es el encargado del almacén de valores. Este le responde al director regional y es responsable de custodiar y distribuir los marbetes, los formularios de certificados de inspección de vehículos y de título de propiedad, las tarjetas de identificación de estacionamiento para impedidos, las etiquetas de reasignación de números de identificación de piezas de

vehículos, las tablillas para los vehículos de motor y arrastre, y las tarjetas PVC para las licencias y sus micas.

Los valores mencionados se deben despachar mediante el *Control de Materiales*, el cual debe ser firmado por los supervisores de las áreas operacionales del CESCO y el encargado del almacén. Para el registro del inventario perpetuo de los mismos se debe utilizar la *Tarjeta Control de Valores (Tarjeta Control)*, en la que se anota el recibo y despacho de los valores. Además, el encargado del almacén debe notificar mensualmente al director regional del CESCO, mediante el *Informe de Valores y Materiales Controlados (Informe de Valores)*, la cantidad de valores que queden en el almacén y la cantidad de valores que se recibieron y se despacharon durante el mes.

Las operaciones de inventario y almacén se rigen por el *Procedimiento OP-04-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la DISCO*, aprobado el 19 de septiembre de 2006 por el entonces secretario.

Según el *Informe de Valores* suministrado por el director regional, al 30 de junio de 2017, el almacén contaba con 9,220 marbetes, 5,500 certificados de títulos, 4,000 certificados de inspección, 402 tablillas, entre otros.

La evaluación de los controles administrativos e internos relacionados con el almacén reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban inventarios físicos periódicos de los valores que se mantenían en el almacén.
- 2) En la *Tarjeta Control* no se establecían las cantidades mínimas y máximas de los valores.
- 3) En el *Informe de Valores* no se informaban los que estaban pendientes de decomisar en el almacén. Mediante visita realizada por nuestros auditores el 9 de agosto de 2017, se determinó que había una gran cantidad de marbetes y tablillas sin decomisar.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1) y 2)** se incluyó en el *Informe de Auditoría DB-06-30*.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en los artículos III y IV del *Procedimiento OP-04-2006*, en los que se establecen, entre otras cosas, los procedimientos a seguir en las operaciones de los almacenes.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que se pueda mantener un control adecuado de los valores en el CESCO. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones del almacén sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director regional del CESCO no supervisó las funciones del encargado del almacén para que este cumpliera con la mencionada reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

[...] Se tomarán las acciones correctivas inmediatas para que sean realizados inventarios periódicos de los valores del CESCO con la participación de algún funcionario ajeno a los despachos y se establezcan las cantidades mínimas y máximas de los mismos en los formularios correspondientes, para que las situaciones como las señaladas no se repitan.

El director regional indicó lo siguiente:

Al llegar en enero encontramos balances que no estaban al día y se procedió a realizar inventario de valores, (ej. 06 de febrero de 2017) [...] [sic] **[Apartado a.1)]**

Nunca se anotaban las cantidades max + min [...] [sic] **[Apartado a.2)]**

[...] Cabe señalar que requeriré del encargado [...] llenar el debido formulario a la hora de despacho de cualquier material y valores. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del director regional con respecto a la situación comentada en el **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que dicho funcionario no nos suministró evidencia durante la auditoría y el proceso de discusión de este *Informe* sobre el mencionado inventario.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 6.

**COMENTARIO
ESPECIAL**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Falta de procedimiento para el cobro de multas por tardanzas en la radicación de registros y traspasos de vehículos de motor**Situación**

- a. El Departamento, a través de la DISCO, debe reglamentar el área de registros y traspasos de vehículos de motor para cumplir con lo dispuesto en los artículos 2.47 (o) y (p) de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

En el Artículo 2.47. (o) se dispone que será ilegal dejar de gestionar el vendedor de un vehículo de motor, arrastre o semiarrastré, dentro de los 15 días a partir de la fecha de la venta, la inscripción del mismo en el Departamento, cuando el vendedor sea una persona dedicada a la venta de vehículos de motor, arrastre o semiarrastré. Toda persona que viole esta disposición incurrirá en falta administrativa y será sancionada con multa de \$200.

Por otra parte, en el Artículo 2.47. (p) se dispone que será ilegal dejar de tramitar el traspaso en el plazo de 10 días que requiere el Artículo 2.40. Toda persona que adquiriera un vehículo de motor, arrastre o semiarrastré y viole esta disposición, incurrirá en falta administrativa y será sancionada con multa de \$100.

Los registros y traspasos de vehículos de motor y arrastres se tramitan a través de las divisiones de Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres, y de Trámites Especiales del CESCO.

En la División de Concesionarios se tramitan los registros y traspasos radicados por los concesionarios dedicados a la venta de vehículos de motor y arrastres. Se utiliza la *Solicitud para Registración de Vehículos de Motor o Arrastres*, en el cual el concesionario debe anotar la

información del vehículo, la fecha de venta del mismo y la información del comprador. Además, con dicha solicitud se deben incluir los documentos requeridos para completar el proceso de registro o traspaso. Una vez el personal de la División de Concesionarios recibe la *Solicitud*, determina si la documentación e información remitida está completa, y procede a registrar la transacción en el Sistema DAVID Plus (Sistema).

En la División de Trámites Especiales se reciben y verifican los documentos relacionados con los traspasos exparte de vehículos de motor y arrastres. El solicitante debe remitir una declaración jurada donde especifique la información del vehículo, la fecha de adquisición del mismo y la información del dueño anterior, y acompañarla con los documentos requeridos para completar el proceso. Una vez el personal de la División recibe la declaración jurada y determina si la información incluida y la documentación remitida están completas, debe registrar la transacción en el Sistema.

Las operaciones de la División de Trámites Especiales son supervisadas por una oficinista I, quien le responde al director regional del CESCO.

Según información suministrada por el director regional, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018, en el CESCO se realizaron 10,995 registros y 10,018 traspasos de los vehículos de motor remitidos por los concesionarios; y 291 traspasos exparte de los vehículos de motor, remitidos por personas interesadas.

Nuestro examen sobre estas operaciones reveló que:

- 1) Al 2 de julio de 2018, el secretario no había promulgado un reglamento o procedimiento escrito para regir las faltas administrativas y las multas correspondientes a la remisión tardía de registros y traspasos de vehículos de motor y arrastres. Esto, para cumplir con lo dispuesto en los artículos 2.47 (o) y (p) de la *Ley 22-2000*.
- 2) El examen de 15 solicitudes de registros de vehículos de motor, remitidas por concesionarios, del 21 de diciembre de 2017 al 12 de

enero de 2018, reflejó que no se cobraron multas por \$3,000 correspondientes a la remisión tardía de los documentos relacionados con los mismos. Estas se remitieron de 37 a 234 días después de los 15 días establecidos por ley.

- 3) El examen de 15 solicitudes de traspasos de vehículos de motor, radicadas por concesionarios del 30 de octubre de 2017 al 8 de enero de 2018, reveló que no se cobraron multas por \$1,500, correspondientes a la radicación tardía de los documentos relacionados con las referidas solicitudes de traspasos. Estas se radicaron con tardanzas que fluctuaron de 48 a 299 días después de los 10 días establecidos por ley.
- 4) Por otro lado, el examen de 15 solicitudes de traspasos exparte de vehículos de motor y arrastres radicados por individuos del 1 de diciembre de 2017 al 28 de febrero de 2018, reveló que no se cobraron multas por \$1,500, correspondientes a la radicación tardía de los documentos relacionados con las referidas solicitudes de traspasos. Estas se radicaron con tardanzas que fluctuaron de 11 a 721 días después de los 10 días establecidos por ley⁸.

Efectos

Lo comentado le impide al DTOP y a la DISCO ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los registros y traspasos, e impide que los empleados y funcionarios del CESCO cuenten con procedimientos uniformes para dichas operaciones.

Además, privó al Gobierno de recursos económicos por \$6,000 correspondientes al cobro de estas multas.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar indicó lo siguiente:

Con el propósito de mejorar las operaciones y los procesos relacionados con los registros y traspasos de vehículos de motor, a través de la DISCO y una opinión de nuestra Oficina Legal, se trabajará la promulgación de un reglamento o procedimiento escrito

⁸ Se tomó como fecha de compra del vehículo la informada por el comprador en la declaración jurada.

que rijan al detalle el proceso de las faltas administrativas y multas por la radicación tardía de las transacciones mencionadas. El mismo deberá atemperarse a las leyes y reglamentaciones actuales del DTOP. [sic]

El director regional indicó lo siguiente:

[...] Se esperará por la oficina del secretario para ver de parte de oficina legal si se establecerá alguna directriz al respecto. [sic]

Véase la Recomendación 2.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Ver que el director ejecutivo de la DISCO se asegure de que el director regional del CESCO cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 6. [Hallazgos del 1 al 3]**
2. Promulgar un reglamento o procedimiento escrito para regir proceso de las faltas administrativas y multas por la remisión tardía de los registros y traspasos de vehículos de motor y arrastres. **[Comentario Especial]**

Al director ejecutivo de la DISCO

3. Ver que el director regional del CESCO cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 6. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al director regional del CESCO

4. Relacionado con el **Hallazgo 1**, supervisar eficazmente las funciones de las supervisoras de las divisiones de Inspección e Investigación; de Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres; y de Educación, y vea que estas tomen las medidas para que:
 - a. Se mantenga en los expedientes toda la documentación e información requerida para el otorgamiento de licencias, según se requiere en los reglamentos 6271, 6272, 6274 y 3835. **[Apartados a.1), a.2)a) y b), b.1) y c.3)]**
 - b. Se cancelen los comprobantes de pago que se requieren en las transacciones para el otorgamiento de las licencias. **[Apartado a.2)d)]**

- c. Se cumplimenten en todas sus partes los formularios requeridos para otorgar licencias. **[Apartados a.2)c) y b.2)]**
 - d. Se inspeccionen las escuelas privadas para enseñar a conducir. **[Apartado c.1)]**
 - e. Se ofrezca el curso de mejoramiento a los instructores de las escuelas privadas para enseñar a conducir. **[Apartado c.2)]**
5. Relacionado con el **Hallazgo 2:**
- a. Asegurarse de que el subencargado de la propiedad:
 - 1) Efectúe los inventarios físicos semestrales de la propiedad. **[Apartado a.1)]**
 - 2) Efectúe los inventarios de la propiedad cuando se separe del servicio público la persona a cargo de la propiedad. **[Apartado a.2)]**
 - 3) Emita el *Recibo de Propiedad en Uso* a los empleados que se le asigna propiedad. **[Apartado b.]**
6. Relacionado con el **Hallazgo 3:**
- a. Supervise eficazmente las funciones del encargado del almacén de valores y se asegure de que:
 - 1) Se realicen los inventarios físicos de las existencias del almacén. **[Apartado a.1)]**
 - 2) Se establezcan las cantidades mínimas y máximas de las existencias en el almacén. **[Apartado a.2)]**
 - 3) Se informen los valores pendientes a decomisar que se mantienen en el almacén. **[Apartado a.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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE CAGUAS

**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 ago. 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	31 ago. 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 H. Torres Montañez	Director Regional del CESCO de Caguas	19 ene. 17	31 ago. 18
Sra. Nora M. Pérez Alvarado	Directora Regional del CESCO de Caguas	16 feb. 15	18 ene. 17
Sra. Norma I. Encarnación Rodríguez	”	1 dic. 14	15 feb. 15
Sr. Jaime Morales García	Director Regional del CESCO de Caguas	1 ago. 14	30 nov. 14
Sr. Marcos Córdova Díaz	”	1 ene. 14	31 jul. 14

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 24 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