

**INFORME DE AUDITORÍA DA-20-22**  
2 de junio de 2020  
**Departamento de Salud**  
**Registro General Demográfico de Puerto Rico**  
(Unidad 2152 - Auditoría 14406)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2019



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Falta de control en el manejo de los certificados de nacimiento, de matrimonio y de defunción en blanco .....	7
2 - Ausencia de un encargado de la propiedad sustituto, y falta de inventarios físicos anuales de la propiedad .....	8
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>12</b>

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

2 de junio de 2020

A la Gobernadora, 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 Registro General Demográfico de Puerto Rico (Registro Demográfico) del Departamento de Salud (Departamento). 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 Registro Demográfico se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Verificar si los controles para los certificados en blanco, y la disposición de los certificados con errores, de las solicitudes de certificados y de valores enviados por correo, son adecuados.
2. Verificar los procedimientos que utiliza el Registro Demográfico para el cobro de los servicios que ofrecen y ver que los fondos recaudados se depositen en un fondo especial del Departamento de Hacienda, según lo dispone la *Ley 220-1998*.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. 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 auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; inspecciones físicas y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los sistemas mecanizados People Soft y Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS) que contienen, entre otros, la contabilidad de los ingresos del Registro Demográfico. Además, evaluamos los datos obtenidos del *Informe Global de Recaudos a Reclamar al Departamento de Hacienda*, que es mantenido en registros electrónicos de MS Excel por personal del Registro Demográfico. Este contiene el costo y total de los servicios prestados y recaudados mensualmente por oficina. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Cuando encontramos discrepancias las comunicamos a los funcionarios correspondientes, trabajamos con ellos para corregirlos antes de realizar

nuestro análisis y solicitamos información corroborativa adicional. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Registro Demográfico se creó mediante la *Ley Núm. 24 del 22 de abril de 1931, Ley del Registro Demográfico de Puerto Rico*, según enmendada. Este está adscrito al Departamento y tiene a su cargo todo lo concerniente a la inscripción de los nacimientos, los casamientos y las defunciones que ocurran o se celebren en Puerto Rico (eventos vitales); llevar los registros de los divorcios que se otorguen en Puerto Rico; preparar las instrucciones, las formas, los impresos y los libros necesarios para obtener y conservar dichos registros; y procurar que los mismos sean registrados en cada distrito primario de registro, y en el Registro Demográfico y Estadísticas Vitales del Departamento. También realiza otras funciones tales como las anulaciones de matrimonio y el otorgamiento de los permisos de enterramiento, y prepara las estadísticas de los diferentes hechos relacionados con los eventos vitales. El Registro Demográfico es responsable de la corrección, custodia y protección de las inscripciones de todos los eventos vitales que ocurren en nuestra jurisdicción y de velar por el proceso de evaluación y la calidad de la información, basado en los estándares de calidad de la National Association of Public Health Statistics Information System (NAPHSIS). La *Ley Núm. 24* faculta al secretario de Salud a establecer, mediante reglamentación, las cantidades a ser pagadas por concepto de cualquier certificado, documento o servicio que ofrezca el Registro Demográfico y dispone que los fondos recaudados sean depositados en un fondo especial del Departamento de Hacienda y destinados al presupuesto del Registro Demográfico.

El Registro Demográfico se compone de la Oficina Central, localizada en San Juan, y de 27 registros locales establecidos a través de todo Puerto Rico, incluido Culebra. Además, provee servicios en 20 centros de

servicios integrados (centros)<sup>1</sup>, incluido Vieques y el estado de la Florida<sup>2</sup>, y en 15 juntas de inscripción permanente (juntas) de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE)<sup>3,4</sup>.

El Registro Demográfico es dirigido por una directora ejecutiva, nombrada por el secretario de Salud, y cuenta con las divisiones de Calidad y Demografía; Nacimiento; Matrimonio; Defunción; Revisión; Investigación y Fraude; y la Oficina de Administración.

La asignación presupuestaria del Registro Demográfico está incluida en el presupuesto consolidado del Departamento. Durante los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, el Registro Demográfico recibió asignaciones del fondo general por \$10,436,000 y de fondos especiales estatales por \$14,900,000, para un total de \$25,336,000. Además, realizó desembolsos contra estos por \$25,129,589, para un sobrante de \$206,411.

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

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Sra. Wanda del C. Llovet Díaz, directora ejecutiva del Registro Demográfico, mediante carta del 3 de febrero de 2020.

La directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante carta del 10 de febrero de 2020 y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

---

<sup>1</sup> Los servicios son brindados por empleados del Registro Demográfico.

<sup>2</sup> Este es dirigido por la Oficina de Asuntos Federales de Puerto Rico ubicada en la Florida.

<sup>3</sup> Los servicios son brindados por empleados de la CEE.

<sup>4</sup> Los servicios en los centros se brindan de acuerdo con la *Ley 238-2018, Ley de Centros de Servicios Integrados del Gobierno de Puerto Rico*. Además, el Centro de Servicios Integrado de la Florida, al igual que las juntas, brindan servicios de expedición de certificados, según los acuerdos de asistencia y cooperación interagencial entre el Departamento de Salud, la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico y la Comisión Estatal de Elecciones.

Mediante correos electrónicos del 6 de abril de 2020, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Lorenzo González Feliciano, secretario de Salud; y de la directora ejecutiva
- El borrador de los **hallazgos** para comentarios del Dr. Rafael Rodríguez Mercado, exsecretario
- El borrador del **Hallazgo 2** para comentarios de la Dra. Ana C. Ríos Armendáriz, exsecretaria.

El 1 de mayo de 2020 la directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante correo electrónico. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

El 20 y 21 de mayo de 2020 el Lcdo. Miguel A. Verdiales Morales, asesor legal del secretario, en representación de este; y el exsecretario indicaron que se acogían a los comentarios remitidos por la directora ejecutiva.

Mediante carta del 23 de abril de 2020, la exsecretaria indicó que no tenía información para emitir comentarios al **Hallazgo 2**, y que se allanaba a las medidas correctivas remitidas por el Departamento.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia del Registro Demográfico 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 Registro Demográfico.



En el **Hallazgo 1**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con 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 Registro Demográfico 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 - Falta de control en el manejo de los certificados de nacimiento, de matrimonio y de defunción en blanco**

##### **Situación**

- a. Del 25 de septiembre al 25 de noviembre de 2019, nuestros auditores visitaron 5 registros locales, 3 centros de servicios integrados, 3 juntas de inscripción permanente y la Oficina Central para evaluar, entre otras cosas, los controles de los certificados en blanco.

Nuestra evaluación reveló que en un registro local se encontraron 10,000 certificados en blanco fuera de la bóveda. Estos se mantenían encima de unos archivos y sobre la bóveda en un cuarto que se cierra con llave. De estos, 6,500 correspondían a certificados de nacimiento, 1,750 de matrimonio y 1,750 de defunción.

Una situación similar a la indicada se comentó en el *Informe de Auditoría DA-13-18* del 19 de septiembre de 2012.

**Criterio**

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva al jefe de esta en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de control interno, los certificados en blanco de nacimiento, matrimonio y defunción deben mantenerse guardados en cajas o archivos de seguridad bajo llave.

**Efecto**

La situación comentada puede propiciar la pérdida o el mal uso de los certificados sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causa**

El 26 de septiembre de 2019 la registradora le informó a nuestros auditores que los certificados fueron ubicados fuera de la bóveda por falta de espacio en la misma.

**Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se ha identificado una caja fuerte adicional para asignar a la oficina local de [...] para así asegurarnos que todo el inventario para uso mensual de la oficina queda guardado bajo llave. [...] La caja fuerte será entregada tan pronto se levanten las restricciones por la pandemia COVID 19 y podamos reanudar nuestra operación normal. Destacamos que al momento no hay formas de seguridad fuera de la caja fuerte. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.**

**Hallazgo 2 - Ausencia de un encargado de la propiedad sustituto, y falta de inventarios físicos anuales de la propiedad****Situaciones**

El Registro Demográfico cuenta con un encargado de la propiedad con nombramiento expedido el 16 de octubre de 2009 por el Departamento de Hacienda. Este es responsable de mantener la custodia, el control y la

contabilidad de la propiedad asignada al Registro Demográfico de la Oficina Central, de los 27 registros locales y de los 20 centros de servicios integrados. Además, debe realizar anualmente un inventario físico de la propiedad y remitirlo al Departamento de Hacienda, en abril de cada año, y notificar a las agencias concernientes el hurto o la desaparición de propiedad y de fondos públicos que ocurran en el Registro Demográfico. El encargado de la propiedad le responde a la administradora; y esta, a la directora ejecutiva del Registro Demográfico.

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 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.

De acuerdo con la información provista por el contador IV de la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Registro Demográfico tenía contabilizadas 1,718 unidades de propiedad con un costo de \$1,203,489.

El examen realizado sobre las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 29 de enero de 2020, la directora ejecutiva no había remitido a la División de Cuentas de la Propiedad del Departamento de Hacienda la designación de un empleado del Registro Demográfico para que fungiera como encargado de la propiedad sustituto.
- 2) El encargado de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad, del 2016 al 2019. Mediante entrevista realizada el 22 de agosto de 2019 al encargado de la propiedad, nos informó que el inventario de los años 2016, 2017 y 2019 los comenzó a preparar, pero no los terminó y el correspondiente al año 2018 no lo preparó.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos VI-B y XIV-D del *Reglamento Núm. 11*.

**Efecto**

La situación comentada en el **apartado 1)** le impidió al Registro Demográfico contar con un empleado que realizara las funciones cuando el encargado de la propiedad estuvo ausente.

Lo comentado en el **apartado 2)** no permite al Registro Demográfico mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad y aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra. Además, impidió al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad mueble del Registro Demográfico.

**Causa**

La situación comentada en el **apartado 1)** se atribuye a que las directoras ejecutivas no realizaron gestiones para que se nombrara un encargado de la propiedad sustituto.

Lo comentado en el **apartado 2)** se atribuye a la falta de capacitación del encargado de la propiedad. Además, a que la administradora del Registro Demográfico no realizó una supervisión efectiva de las tareas del encargado de la propiedad para asegurarse de que este cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

**Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] La Directora de Recursos Humanos del Departamento de Salud le solicitó a la directora del Registro Demográfico la carta de justificación para comenzar los trámites de nombramiento [...]. La carta de justificación se enviará el lunes 4 de mayo a la oficina de Recursos humanos del Departamento de Salud con el propósito de adelantar el trámite de nombramiento. Se identificó como recurso al [...] quien actualmente realiza tareas equivalentes a las de un Encargado del Propiedad Suplente. [sic] **[Apartado a.1)]**

Desde julio 2019 se ha estado trabajando con el Encargado de la Propiedad para darle apoyo en el cumplimiento de sus funciones. Entre las iniciativas se incluye; adiestramientos sobre sus funciones de trabajo y leyes aplicables, apoyo administrativo para redacción de documentos, asignación de empleados para

asistencia en la verificación de inventarios. Los inventarios de los años 2016 al 2019 se están preparando para ser entregados en junio de 2020 en el Departamento de Hacienda según corresponde. [...] [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.b. y c.

---

## RECOMENDACIONES

### Al secretario de Salud

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la directora ejecutiva del Registro Demográfico cumpla con la **Recomendación 2**.

### A la directora ejecutiva del Registro Demográfico

2. Impartir instrucciones a la administradora para que esta se asegure de:
  - a. Realizar las gestiones para que se le provea a la registradora del registro local una bóveda o archivo de seguridad para que guarde los certificados en blanco. [Hallazgo 1]
  - b. Que se solicite y gestione con el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el nombramiento de un encargado de la propiedad sustituto. [Hallazgo 2-a.1]
  - c. Que el encargado de la propiedad efectúe inventarios físicos anuales de la propiedad y se remitan los mismos al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda en el mes establecido para esto. [Hallazgo 2-a.2]

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Registro Demográfico, 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 SALUD  
REGISTRO GENERAL DEMOGRÁFICO DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Rafael Rodríguez Mercado	Secretario de Salud	1 ene. 17	31 ago. 19
Dra. Ana C. Ríus Armendáriz	Secretaria de Salud	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Wanda del C. Llovet Díaz	Directora Ejecutiva	4 ene. 17	31 ago. 19
Sra. Nancy Vega Ramos	”	1 ene. 16	3 ene. 17
Sra. Ivelisse Martínez Rivera	Administradora	1 ene. 16	31 ago. 19



---

## 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069