

# INFORME DE AUDITORÍA

## OC-27-15

5 de agosto de 2026

**Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales**

**Oficina del Comisionado de  
Navegación**

**Inscripciones y renovaciones de  
embarcaciones**

(Unidad 2230 – Auditoría 15841)

**Período auditado:**

1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025

Infraestructura y Desarrollo Sostenible  
Área de fiscalización



## Contenido

|                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Opinión</b>                                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>Objetivos</b>                                                                                                               | <b>2</b>  |
| <b>Hallazgos</b>                                                                                                               | <b>3</b>  |
| INSCRIPCIONES Y RENOVACIONES DE EMBARCACIONES SIN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, Y OTRAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO | 3         |
| <b>Comentario especial</b>                                                                                                     | <b>10</b> |
| DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS DEL SISTEMA NEPTUNO                                                | 10        |
| <b>Recomendaciones</b>                                                                                                         | <b>11</b> |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA                                                                                           | 12        |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA                                                                                                   | 13        |
| CONTROL INTERNO                                                                                                                | 14        |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA                                                                                                          | 14        |
| INFORMES ANTERIORES                                                                                                            | 15        |
| <b>Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado</b>                                              | <b>16</b> |
| <b>Fuentes legales</b>                                                                                                         | <b>18</b> |

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento de alcance específico<sup>1</sup> del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Departamento) según los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Este es el segundo *Informe* y contiene un (1) hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por el **Hallazgo**.

## Objetivos

### Específicos

|                                                                                                                                     |    |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|
| 1 - Evaluar las operaciones relacionadas con las inscripciones de embarcaciones y renovaciones, para determinar lo siguiente:       |    |                            |
| a. ¿Se realizaron los trámites de inscripción de embarcaciones y renovaciones cumpliendo con toda la documentación requerida?       | No | Hallazgo 1-a. y b.         |
| b. ¿El pago por derecho anual se realizó por el importe correcto, según la clasificación de la embarcación y el trámite a realizar? | Sí |                            |
| c. ¿El pago de las multas, si alguna, se emitió antes de realizar el trámite requerido y por el importe correcto?                   | No | Hallazgo 1-c.              |
| d. ¿Las multas eliminadas del sistema NEPTUNO estaban justificadas según se establece en la reglamentación?                         | No | Hallazgo 1-c.              |
| <b>Comentario de otros asuntos surgidos</b>                                                                                         |    |                            |
| • Datos del Sistema NEPTUNO                                                                                                         |    | <b>Comentario especial</b> |

<sup>1</sup> Es aquella auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos específicos. El alcance de esta auditoría es limitado y se realiza en un período de tiempo establecido.

## Hallazgos

### Inscripciones y renovaciones de embarcaciones sin la documentación requerida, y otras deficiencias identificadas en el proceso

- a. Toda embarcación que opere en aguas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe estar inscrita y numerada en el Departamento, y pagar el derecho anual establecido por ley conforme a su clasificación. La Oficina del Comisionado de Navegación (OCN) es responsable de mantener un sistema de certificación, inscripción y numeración de embarcaciones, naves, o vehículos de navegación. La OCN cuenta con la División de Servicios Integrados (División) en donde se gestiona la inscripción y la renovación de embarcaciones. Esta División cuenta con personal en las oficinas regionales del Departamento, responsables de realizar dichos procesos.

El personal de la División recibe y verifica la documentación requerida para el trámite correspondiente. Para la inscripción de una embarcación y la obtención del *Certificado de Numeración (Certificado)* y el marbete, se requiere evidencia de la compra y titularidad de la embarcación; certificación de pago de arbitrios, comprobante digital que evidencia el pago del derecho anual<sup>2</sup>, según su clasificación, e identificación con foto, entre otros documentos. La inscripción y el marbete expedido por el Departamento deben ser renovados anualmente. Para la renovación se requiere la notificación de renovación de inscripción expedida por el Departamento, evidencia de pago del derecho anual, e identificación con foto. Las inscripciones y renovaciones expedidas por el Departamento son registradas en el Sistema de Información y Registro de Embarcaciones del Comisionado de Navegación (NEPTUNO). Al culminar los procesos se imprime a través de NEPTUNO un documento que incluye la *Solicitud de Inscripción y Numeración (Solicitud)* y el *Certificado*. En la *Solicitud* se pega el comprobante digital, el cual es cancelado manualmente mediante la stampa de un sello de goma. Tanto el *Certificado* como la *Solicitud* requieren la firma del dueño de la embarcación y son entregados a este, junto con el marbete. Estas funciones son realizadas por oficiales y auxiliares administrativos de la División de Servicios Integrados, quienes son supervisados por el comisionado de la OCN, quien le responde al secretario del Departamento.

La documentación requerida a los solicitantes para los trámites de inscripción y renovación se digitaliza en NEPTUNO, lo que conforma el expediente digital de la embarcación. Mientras, que en el expediente físico que mantiene la OCN, solo se conservan los documentos utilizados para el trámite de inscripción, incluyendo la *Solicitud*, firmada por el dueño de la embarcación. Dicha práctica va acorde con las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y con la responsabilidad de estas de la legalidad, corrección, exactitud y propiedad de las operaciones fiscales.

<sup>2</sup> Emitido mediante la plataforma de Colecturía Digital del Departamento de Hacienda.

Al 30 de junio de 2025, NEPTUNO tenía 66,338<sup>3</sup> transacciones de inscripciones de embarcaciones y renovaciones por \$4,080,055<sup>4</sup>; registradas del 3 de julio de 2023 al 30 de junio de 2025.

Examinamos 50 transacciones (15 de inscripciones y 35 de renovaciones) por \$4,005 registradas en NEPTUNO del 20 de julio de 2023 al 27 de junio de 2025. El examen realizado a los expedientes físicos y digitales de las transacciones de las embarcaciones indicadas reveló lo siguiente:

- 1) En 35 renovaciones y una (1) inscripción, transacciones por \$2,555, no se encontraron, en el expediente físico ni digital, copia de la *Solicitud y Certificación* firmada por el dueño de la embarcación, evidenciando el resultado final del trámite realizado. Estas se registraron del 20 de julio de 2023 al 27 de junio de 2025.
  - 2) La OCN no pudo proveernos los expedientes físicos de tres (3) embarcaciones. Para estas, las renovaciones de la inscripción y el marbete se registraron el 26 de junio y el 6 de agosto de 2024, y el 11 de abril de 2025. Mediante certificación del 11 de julio de 2025, el comisionado de la OCN indicó que en los expedientes no se encontró documentación alguna.
- b. El pago por derecho anual requerido para los trámites de inscripciones y renovaciones de embarcaciones se hace al secretario de Hacienda. El comprobante digital emitido mediante el Sistema de Colecturía Digital es parte de los documentos requeridos para dichos trámites, y debe ser verificado y cancelado electrónicamente<sup>5</sup> utilizando el Sistema de Verificación y Cancelación provisto por el Sistema de Colecturía Digital.

Los oficiales y auxiliares administrativos digitalizan el comprobante, suministrado por el cliente, y lo incluyen en NEPTUNO, para luego, manualmente, registrar el número del comprobante en el sistema. Al culminar la transacción se pega el sello del comprobante en la *Solicitud de Inscripción y Numeración*, y se le estampa un sello de goma con la palabra cancelado, también se estampa al recibo del comprobante.

Del examen realizado a la muestra mencionada en el **apartado a.**, se identificaron las siguientes deficiencias:

- 1) Los comprobantes digitalizados en NEPTUNO de las 35 transacciones de renovación por \$2,355 no tenían el sello de cancelado.
- 2) En siete (7) transacciones<sup>6</sup> por \$650 el número del comprobante digital registrado en NEPTUNO estaba incorrecto. Los errores consistían en dígitos faltantes, adicionales o diferentes, así como el registro del número de serie del comprobante en sustitución del número de este. Las transacciones se registraron del 30 de agosto de 2023 al 27 de marzo de 2025.
- 3) En visitas realizadas el 19 de septiembre y 7 de octubre de 2025 a la OCN, observamos el proceso del trámite y registro de una inscripción y una renovación, realizadas por una educadora y una oficial administrativo, respectivamente. De nuestra visita encontramos que no se realizaba la

<sup>3</sup> Transacciones de inscripciones: 4,679 por \$263,275. Transacciones de renovaciones: 61,659 por \$3,816,780.

<sup>4</sup> Nuestro análisis de la confiabilidad de los datos del registro de transacciones reflejó discrepancias en la secuencia de las transacciones, las cuales no pudieron ser explicadas, según se menciona en el **Comentario especial**, por lo que la cantidad, importe y período de las transacciones puede que no sean correctos. **[Véase sección Alcance y metodología]**

<sup>5</sup> Los comprobantes digitales debidamente validados electrónicamente, recibirán el mismo trato y serán equivalentes al Sello de Rentas Internas y al Recibo de Pago, Modelo SC 848.5, según establece la *Carta Circular 1300-19-18*.

<sup>6</sup> Dos (2) inscripciones por \$150 y cinco (5) renovaciones por \$500.

verificación ni cancelación electrónica de los comprobantes digitales, mediante el Sistema de Colecturía Digital. Estos son recibidos como pago de los derechos anuales correspondientes a las transacciones de inscripciones y renovaciones.

- 4) No se preparan cuadros diarios de las transacciones realizadas en la División de Servicios Integrados, para validar el importe de los comprobantes recibidos contra los registrados en el NEPTUNO.
- c. El secretario del Departamento tiene la facultad para imponer multas administrativas por infracciones a las disposiciones de la *Ley 430-2000* y del *Reglamento 6979*. Este podrá determinar aquellas infracciones que puedan ser impuestas mediante la expedición de boletos, quedando los agentes del orden público<sup>7</sup> facultados a expedir los mismos. Toda notificación de multa administrativa constituirá una prohibición para registrar el traspaso del título de propiedad, así como, para expedir o renovar el certificado de numeración y el marbete correspondiente hasta que la multa sea satisfecha, anulada o cancelada. En el caso que se encuentre pendiente un proceso cuasi-judicial o judicial sobre la multa administrativa y la parte a la cual se le imputa la infracción desee renovar el certificado de numeración o el marbete, o registrar el traspaso del título de la embarcación o que la anotación de la multa sea cancelada por cualquier razón, deberá pagar la misma, cubriendo el monto total de la multa o multas cuya revisión se solicitó. Una vez haya una determinación, resolución o sentencia final, de resultar ésta favorable; se procederá a devolverle el monto de la multa o multas pagadas y se procederá con la cancelación de la anotación.

El ingreso de toda multa administrativa por concepto de infracciones a las disposiciones de la *Ley 430-2000* o de sus reglamentos, ingresará en el Fondo Especial en dónde se depositan los fondos recaudados por los boletos que se expiden a las embarcaciones. El pago de una multa administrativa establecida mediante boleto se efectuará en cualquier Colecturía de Rentas Internas o en el Departamento a nombre del secretario de Hacienda. De efectuarse el pago del boleto y ser evidenciado, el secretario del Departamento procederá a cancelar el mismo, haciendo la anotación correspondiente en el registro.

La eliminación de los boletos en NEPTUNO es realizada por los oficiales y auxiliares administrativos, antes de realizar una transacción relacionada con una embarcación, siempre y cuando, tengan la evidencia que así lo estipule. Además, deben realizar una anotación en NEPTUNO que justifique la eliminación del boleto, asegurando la legalidad, corrección y exactitud de las transacciones.

Examinamos 16 boletos por \$6,550, expedidos del 10 de abril de 2023 al 23 de enero de 2025, y registrados en NEPTUNO del 24 de abril de 2023 al 18 de febrero de 2025. Dichos boletos estaban relacionados con ocho (8) transacciones de renovaciones de embarcaciones de la muestra mencionada en el **apartado a.**, registradas en NEPTUNO del 20 de marzo al 27 de mayo de 2025, los cuales estaban pendientes de pago antes de realizar la transacción.

El examen realizado a la cancelación de los boletos reveló que seis (6) boletos por \$3,500 fueron eliminados por una misma oficial administrativa sin evidencia que justificara dicha acción. Estos estaban relacionados a tres (3) embarcaciones y se eliminaron en el período del 19 de septiembre de 2024 al 4 de febrero de 2025.

<sup>7</sup> Cuerpo de Vigilantes del DRNA, Policía Municipal, Agencia Federal de Investigación (FBI por sus siglas en inglés), Administración de Control de Drogas (DEA por sus siglas en inglés), y la Guardia Costera de los Estados Unidos.

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 8.1 del *Reglamento 6979*. **[Apartado a.]**
- Artículo VIII-D del *Reglamento 23 de 1988*. **[Apartado a.]**
- Artículo 2(g) de la *Ley Núm. 230 de 1974*. **[Apartado b.]**
- *Carta Circular Núm. 1300-19-18*. **[Apartado b.3]**
- Artículo 2(f) de la *Ley 230 de 1974*. **[Apartado b.1 y 4]**
- Artículos 7.2. y 36.8 del *Reglamento 6979*. **[Apartado c.]**
- Artículo 11.1 de la *Ley 430 de 2000*. **[Apartado c.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió que nuestros auditores pudieran corroborar si las transacciones se realizaron y procesaron, en NEPTUNO, correctamente. **[Apartado a.]**
- Impidió que nuestros auditores pudieran validar la corrección del proceso de cancelación de los comprobantes digitales. **[Apartado b.1]**
- Propician la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.2 y 4]**
- Impide que se verifique la validez y la disponibilidad para el uso de dichos valores digitales; y que se garantice que los mismos no se reutilicen como pago de otras transacciones gubernamentales. **[Apartado b.3]**
- La OCN dejó de recibir \$2,300<sup>8</sup> al eliminar boletos de faltas administrativas sin justificación para ello. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades sin que se detecten a tiempo. **[Apartado c.]**

## Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- Los oficiales administrativos se apartaron de las disposiciones reglamentarias; y el comisionado de la OCN no realizó una supervisión efectiva. **[Apartado a]**
- La oficial administrativo indicó que por descuido no conservó el documento original. Mientras que una oficial administrativa senior indicó que no se mantienen documentos de las renovaciones en el expediente de la embarcación. **[Apartado a.1]**

<sup>8</sup> La eliminación de un boleto por \$1,200 fue posteriormente autorizado por lo que se ajustó el importe total.

- La oficial administrativo indicó que los comprobantes se digitalizan antes de marcarse como cancelados. **[Apartado b.1]**
- Errores al registrar la información en NEPTUNO, y a la falta de adiestramiento y de supervisión. Un auxiliar administrativo de una región nos indicó, que siempre ha utilizado esa secuencia como número de comprobante, que no recordaba que se le hubiera indicado que no era el número correcto. **[Apartado b.2]**
- El comisionado de la OCN no supervisó adecuadamente las funciones de los oficiales y auxiliares administrativos para asegurarse que cumplieran con las disposiciones de la *Carta Circular 1300-19-18*. Un auxiliar administrativo indicó que no es requerido hacer un cuadre. **[Apartado b.3 y 4]**
- El gerente de sistemas de información de la Oficina de Tecnología e Información (OTI) indicó que NEPTUNO no está diseñado para conciliar ni enviar información directamente al Departamento de Hacienda. Que, anteriormente, cuando se utilizaba Colecturía Virtual, los comprobantes eran digitalizados y reconocidos de forma inmediata por el Departamento de Hacienda. Esto permitiría que la información del comprobante se integrara automáticamente al sistema, sin necesidad de realizar un registro manual. **[Apartado b.3]**
- Las funciones que realiza la oficial administrativa resultan ser conflictivas entre sí, al tener acceso en NEPTUNO a eliminar multas y realizar las renovaciones, y de no requerirse un nivel de aprobación en el sistema en ninguna parte de los procesos. La oficial administrativa indicó que no recordaba si había eliminado los boletos, ni podía indicar las razones por las cuales se habían eliminado porque no había nada escrito en el área de comentarios de NEPTUNO. **[Apartado c.]**

#### **Recomendaciones 1. y 2.a a la d.**

---

#### **Comentarios de la gerencia**

[...] Conforme a los procedimientos establecidos en la División de Servicios Integrados, la Oficina del Comisionado de Navegación no mantiene físicamente documentos relacionados con transacciones de renovación. Por tal razón, no se encontrarán documentos de renovación en los expedientes físicos de las embarcaciones correspondientes a dichas transacciones.

No obstante, en el caso de las inscripciones, los procedimientos de la Oficina establecen que debe abrirse un expediente físico adicional al expediente digital que se mantiene en el Sistema Neptuno. Según el hallazgo señalado, la única inscripción incluida en la muestra refleja que no se siguió el procedimiento de abrir dicho expediente físico adicional. Se aneja expediente en cuestión impreso del expediente digital que logra abriste para cumplir con el procedimiento correcto. [...]

Ante esta situación, estaremos tomando medidas administrativas correspondientes y reforzará el proceso mediante readiestramiento al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos y minimizar la recurrencia de situaciones similares. *[sic]* **[Apartado a.1]**

[...] Se identificó que dichos expedientes debieron haberse generado al momento de realizarse las inscripciones de las embarcaciones en los años 2002, 2008 y 2017.

No obstante, el expediente digital disponible en el Sistema Neptuno muestra el tracto completo de las tres embarcaciones incluidas en la muestra, lo que evidencia la existencia del historial de las transacciones realizadas.

Cabe señalar que las transacciones evaluadas en la auditoría corresponden a renovaciones realizadas entre los años 2024 y 2025, y conforme a los procedimientos vigentes de la Oficina, no se mantienen documentos físicos relacionados con las renovaciones.

Por consiguiente, aunque los expedientes físicos no estuvieron disponibles al momento de la auditoría, la evidencia documental de las transacciones se encuentra debidamente registrada y disponible en el sistema digital NEPTUNO. [sic]

**[Apartado a.2]**

La Carta Circular 1300-19-18 establece que: “Esta Carta Circular es de exclusiva aplicación al proceso de recibo, verificación y cancelación electrónica de sellos y comprobantes digitales emitidos mediante la plataforma de Colecturía Digital por parte del Departamento de Hacienda y todas las dependencias del Gobierno de Puerto Rico”.

La Oficina del Comisionado de Navegación no forma parte de las agencias que cuentan con el sistema de Colecturía Digital, por lo que la aplicabilidad de dicha Carta Circular no se extiende a esta Oficina.

El análisis de la muestra correspondiente al hallazgo refleja que el registro incorrecto de algunos comprobantes en el Sistema Neptuno responde a errores humanos en la entrada de datos. El sistema requiere un formato exclusivamente numérico y una cantidad específica de dígitos para el registro del número de comprobante, lo que limita la posibilidad de ingresar formatos incorrectos.

Aunque esta actividad no requiere supervisión directa diaria, se implementarán readiestramientos periódicos dirigidos al personal responsable del registro de esta información, con el fin de fortalecer los controles operacionales y minimizar errores similares.

La Oficina se encuentra trabajando en la disponibilidad de equipo que facilite el registro de comprobantes en el Sistema Neptuno, como parte de los esfuerzos para modernizar y optimizar los procesos en la operación de la división de Servicios Integrados. [sic] **[Apartado b.]**

[...] Se hizo revisión de las transacciones indicadas en el hallazgo y determinó que dos de las mismas se relacionan con situaciones en las que los nautas presentaron recursos de revisión al momento de solicitar servicios en la Oficina del Comisionado de Navegación.

En los casos en que las transacciones fueron autorizadas por el Comisionado de Navegación, estas fueron consultadas previamente con el área legal de la agencia, y se actuó en respuesta a las recomendaciones emitidas por dicha área mientras se

evaluaba el recurso de revisión. Una vez se recibe resolución, la Oficina procedió a reactivar en el sistema la multa que correspondía, conforme al resultado de la evaluación.

Como medida correctiva inmediata, se determinó remover los accesos al campo de transacciones de multas a la oficial que realizó dichas gestiones, como medida cautelar ante los hallazgos presentados en la auditoría.

Por otra parte, la Oficina se encuentra trabajando en propuestas de enmienda a la Ley Núm. 430, con el objetivo de clarificar el proceso administrativo aplicable cuando un nauta presenta evidencia de haber ejercido el recurso de revisión dentro de los términos establecidos, de manera que se pueda evaluar adecuadamente el que se le provea los servicios y puedan renovar mientras dicho recurso se encuentra pendiente a resolución.

De igual manera, la recomendación de un nivel adicional de aprobación para la eliminación justificada de multas está siendo observada para implementación. Así como fortalecer los procedimientos para asegurar la documentación adecuada de las Resoluciones Administrativas relacionadas con las multas.

En atención a los señalamientos relacionados con alegadas deficiencias en la supervisión y el adiestramiento del personal, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hace constar que el Comisionado mantiene una práctica continua de orientación y capacitación dirigida al personal de la oficina central y de las oficinas regionales.

Como parte de estos esfuerzos, el Comisionado realiza reuniones de trabajo y adiestramientos con el personal y la Oficina de Tecnologías de Información, en las cuales se discuten procedimientos operacionales, controles administrativos, cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, el funcionamiento del sistema NEPTUNO, así como directrices relacionadas con los servicios que se brindan a la ciudadanía. Dichas orientaciones se apoyan mediante presentaciones formales. [...]

No obstante, el Comisionado de Navegación mantiene una comunicación con los directores de las regionales, quienes colaboran con la implantación y supervisión de los controles administrativos en sus respectivas regiones, así como en orientación al personal bajo su supervisión.

Mediante estos mecanismos, la administración reafirma su compromiso de fortalecer los procesos de supervisión, capacitación y cumplimiento administrativo, procurando ejercer controles efectivos en todas las áreas bajo su responsabilidad.

[sic] **[Apartado c.]**

—[secretario]

Consideramos las alegaciones del secretario, pero el Hallazgo prevalece. En relación, con las situaciones comentadas en los **apartados b.3 y c.** la *Carta Circular 1300-19-18* aplica para todo sello y comprobante digital emitido mediante el sistema Colecturía Digital. Además, en el Artículo 7.2-b.2 del *Reglamento 6979*, se establece, entre otras cosas, que las multas podrán ser canceladas cuando se establezca en un procedimiento cuasi-judicial que la infracción imputada no fue cometida, de ser solicitada una revisión.

## Comentario especial<sup>9</sup>

### Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos del sistema NEPTUNO

En la *Carta Circular 2023-005* se establece que los datos e información que mantienen las agencias en los sistemas de información computadorizados son vitales para la toma de decisiones, tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en los sistemas de información computadorizados.

El Departamento mantiene en NEPTUNO todos los datos e información relacionados con las transacciones de las embarcaciones que realiza la OCN. Un gerente de sistemas de información de la División de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones de la OTI del Departamento es el administrador del sistema NEPTUNO. Este le responde a la oficial principal de informática de la OTI, quien, a su vez, le responde al secretario del Departamento.

Para realizar las pruebas de confiabilidad de los datos generados por NEPTUNO solicitamos el registro de transacciones<sup>10</sup> y el registro de boletos por faltas administrativas<sup>11</sup>. Al 30 de junio de 2025, NEPTUNO tenía 202,812 transacciones por \$9,825,491, registradas del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025. Además; al 10 de julio de 2025, tenía 11,737 boletos por \$2,245,605, registrados del 7 de julio de 2021 al 8 de julio de 2025.

Del examen realizado a los registros de transacciones y boletos de faltas administrativas, para determinar la confiabilidad e integridad de los datos, identificamos 1,806 brechas en la secuencia del número de transacción, y 2,396 números faltantes. El número de transacción es asignado automáticamente por el sistema en forma correlativa.

Para validar el resultado del examen realizado, seleccionamos una muestra de 10 brechas de secuencia con un total de 162 números de transacciones faltantes, para que el gerente de sistemas de información de la OTI realizara la búsqueda de estos en NEPTUNO con su acceso de administrador. De la validación realizada determinamos que no se identificaron transacciones entre los valores seleccionados en la muestra. El gerente de sistemas de información no pudo ofrecernos las razones para los saltos identificados. Esta situación afecta la integridad de la información y resta confiabilidad a los datos registrados e impide a la OCN contar con datos completos e íntegros, que permitan crear reportes confiables para la toma de decisiones.

Según certificado por el gerente de sistema de información se desconoce las razones del porque de los saltos de los números que identifican transacciones.

### Recomendación 2.e.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Incluyen: cambio de información, registro o marbete; cancelación de gravamen o licencia; duplicado de licencia; inscripción; nueva multa; pago de multa; renovación; revisión de multa; transferencia, entre otras.

<sup>11</sup> Incluye: número de registro de la embarcación, número, fecha e importe del boleto, fecha del registro en NEPTUNO, agencia de ley y orden que emitió el boleto, artículo de la *Ley 430-2000* infringido, municipio en que se expidió el boleto, tipo de operador (dueño u operador), nombre del operador, número de placa del agente que expidió el boleto y el estatus del boleto (activa, eliminada, pagada, reconsideración, revisión).

---

## Comentarios de la gerencia

Las brechas identificadas para las secuencias del número de transacción, se requiere realizar un análisis del sistema para identificar a que se debe el error. No obstante, el número de transacciones es único e irrepetible. Si un número fue saltado, no existe transacción alguna con tal número.

**[Comentario especial]**

—[secretario]

[...] Durante mi incumbencia como Secretaria del DRNA, no se recibió en mi despacho querella, comunicación oficial, informe interno ni señalamiento administrativo que alertara sobre posibles irregularidades o deficiencias relacionadas con el manejo de transacciones, expedientes o boletos administrativos en la OCN, como las descritas en el borrador de la auditoria. De igual manera, el Comisionado de Navegación en ningún momento trajo a mi atención la existencia de irregularidades, deficiencias administrativas o situaciones relacionadas con el desempeño del personal bajo su supervisión directa en dicha Oficina.

Es igualmente importante dejar claramente establecido que durante mi gestión como Secretaria del DRNA nunca impartí instrucciones, directas o indirectas, para eliminar, cancelar, modificar o borrar multas o boletos administrativos de manera caprichosa, o fuera del marco de los procedimientos administrativos y legales aplicables. Cualquier determinación relacionada con la cancelación, revisión o trámite administrativo de boletos por infracciones debía realizarse conforme a los procesos y mecanismos administrativos establecidos por el Departamento y la normativa aplicable, dentro de los niveles operacionales y de supervisión correspondientes en la Oficina del Comisionado de Navegación y los procedimientos de revisión de multa administrativa dentro de la Agencia.

Asimismo, de la revisión del borrador de informe tampoco surge que se haya identificado participación, conocimiento previo, intervención o instrucción alguna por parte del despacho. de la Secretaria en las situaciones señaladas, ni que las mismas hayan sido producto de directrices emanadas de mi oficina. [...] [sic]

**[Hallazgo y Comentario especial]**

—[exsecretaria]

## Recomendaciones

---

### Al secretario de Recursos Naturales y Ambientales

1. Asegurarse que el comisionado de la OCN:
  - a. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones relacionadas con la inscripción y renovación de embarcaciones para que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
  - b. Oriente al personal de la División de Servicios Integrados e imparta instrucciones específicas por escrito sobre los procesos a seguir al realizar las transacciones de embarcaciones, para que se aseguren de:
    - 1) Mantener expedientes completos de las embarcaciones que, contengan la documentación requerida por la *Ley 430-2000* y el *Reglamento 6979*, entre esta, copia de la Solicitud y

- Certificación firmada por del dueño de la embarcación y copia del comprobante digital con el ponche de cancelado. **[Hallazgo a. y b.1]**
- 2) Corroborar que la información registrada en los diferentes campos en NEPTUNO está correcta y completa, así como, la documentación digitalizada. **[Hallazgo b.2]**
  - 3) Cumplir con el proceso de verificación y cancelación electrónica de los comprobantes de pago digitales, requerido en la *Carta Circular 1300-19-18*. **[Hallazgo b.3]**
  - 4) Preparar cuadros diarios de las transacciones realizadas para validar el importe total contra los registros diarios de NEPTUNO. **[Hallazgo b.4]**
  - 5) Incluir en el campo de comentarios en NEPTUNO las razones que justifican la eliminación de los boletos registrados en el sistema. **[Hallazgo c.]**
- c. Reasignar las funciones de la División de Servicios Integrados de tal manera que el personal que realice los procesos de inscripción y renovación de embarcaciones no pueda realizar ningún proceso relacionado con los boletos de faltas administrativas (registro, pago, eliminación). **[Hallazgo c.]**
2. Solicite a la oficial principal de informática de la OTI lo siguiente:
- a. Evalúe las disposiciones de la *Carta Circular 1300-19-18* y realice los trámites necesarios con el Departamento de Hacienda para obtener el acceso al Sistema de Colecturía Digital para que la División de Servicios Integrados de la OCN pueda validar, verificar y cancelar electrónicamente los comprobantes que reciben como pago por los trámites que realizan. **[Hallazgo b.3]**
  - b. Establezca los controles necesarios en NEPTUNO para que el proceso de eliminación o cancelación de los boletos por faltas administrativas cumpla con las disposiciones establecidas en la *Ley 430-2000* y entre otras cosas: **[Hallazgo c.]**
    - 1) Requiera la autorización del secretario o de un funcionario autorizado.
    - 2) Requiera se incluya una observación con las razones para la eliminación o cancelación del boleto; y se incluya evidencia del pago o de la resolución administrativa cuando aplique.
    - 3) Requiera que se incluya en el sistema evidencia del pago o de la resolución del proceso de revisión administrativa.
  - c. Evalúe los privilegios de acceso de las cuentas de usuario en NEPTUNO, de los empleados de la División de Servicios Integrados, y modifique los mismos según la segregación de deberes que establezca el comisionado de la OCN. **[Hallazgo c.]**
  - d. Adiestre a los empleados de la División de Servicios Integrados sobre la información que se debe incluir en cada uno de los campos del sistema NEPTUNO. **[Hallazgo c.]**
  - e. Corrija las deficiencias en los datos encontradas en NEPTUNO, relacionadas con brechas en los números de transacciones. **[Comentario especial]**

---

## Información sobre la unidad auditada

Mediante la Ley 23 de 20 de junio de 1972 se creó el Departamento, cuya responsabilidad es implementar la política pública del Gobierno de Puerto Rico contenida en la sección 19 del Artículo VI de la Constitución, poniendo en vigor programas para la utilización y conservación del ambiente y de los recursos naturales de Puerto Rico conforme a lo establecido en la *Ley 416-2004*. Además, de ejecutar y administrar la política pública establecida en la *Ley 430-2000*, encomendada a la Oficina del Comisionado de Navegación.

El Departamento está bajo la dirección y supervisión de un secretario nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, quien, como parte de sus funciones, debe ejercer la vigilancia y conservación de las aguas territoriales, los terrenos sumergidos bajo ellas y la zona marítimo-terrestre, así como, tomar las medidas necesarias para su conservación y preservación. Además, de implementar y administrar la política pública establecida en la *Ley 430-2000*, que regula la seguridad marítima y las prácticas recreativas y deportivas acuáticas; así como la protección de los recursos naturales y ambientales asociados a estas, según encomendado a la OCN.

La estructura organizacional del Departamento, según el organigrama aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 13 de febrero de 2019, se compone de 13 oficinas (Secretario, Subsecretario, Relaciones Públicas, Auditoría Interna, Jueces Administrativos y Oficiales Examinadores, Control y Certeza de Calidad, Tecnología de Información, Recursos Humanos, Manejo de Programas, Asesoramiento Legal, Servicios al Ciudadano, Comisionado de Navegación y las Oficinas Regionales<sup>12</sup>) y 7 secretarías auxiliares (Administración, Planificación y Permisos, Operaciones, Cuerpo de Vigilantes, Parques Nacionales, Conservación e Investigaciones y Cumplimiento Ambiental<sup>13</sup>).

Del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025, el Departamento contó con asignaciones por \$897,411,891 y realizó desembolsos por \$703,286,953, para un saldo de \$194,124,938.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el periodo auditado.

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

## Comunicación con la gerencia

Mediante correos electrónicos del 24 de febrero de 2026 remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe*, para comentarios del Hon. Waldemar Quiles Pérez, secretario del Departamento.
- El borrador del **Hallazgo y Comentario especial** para comentarios de los exsecretarios, licenciados Anais Rodríguez Vega y Rafael A. Machargo Maldonado.

El secretario y los exsecretarios remitieron sus comentarios mediante correos electrónicos del 9 de marzo de 2026. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en el **Hallazgo y Comentario especial**.

El exsecretario Machargo Maldonado indicó lo siguiente:

“Nuestra incumbencia como Secretario del DRNA transcurrió del 17 de marzo de 2020 al 31 de marzo de 2022. En consecuencia, ninguno de los casos identificados ocurrió bajo mi dirección o autoridad.

De una revisión de nuestros archivos, no surge que me hayan sido elevadas irregularidades relacionadas con NEPTUNO, OCN, manejo de expedientes o conciliaciones de comprobantes señaladas en el borrador de informe durante nuestra incumbencia. De haber recibido un señalamiento, se hubiese referido para

<sup>12</sup> Siete oficinas regionales (Arecibo, Aguadilla, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan).

<sup>13</sup> Agrupa las funciones realizadas por la extinta Junta de Calidad Ambiental.

investigación al Inspector General y habríamos adoptado medidas correctivas inmediatas. [...] [sic] **[Hallazgo y Comentario especial]**”

## Control interno

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Departamento.

En el **Hallazgo** 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 **Comentario especial** se comenta otra deficiencia de controles internos relacionada con la integridad de los datos en el sistema NEPTUNO, la cual no es significativa para los objetivos de 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.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las 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; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno y de otros procesos de información pertinentes.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema NEPTUNO, relacionados con los registros de transacciones de embarcaciones y boletos de faltas administrativas; 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. Los resultados de nuestras pruebas electrónicas mostraron errores de integridad y exactitud, relacionados con saltos en los números de transacciones. **[Véase el Comentario especial]** Por lo tanto, determinamos que los datos procesados no eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*. Sin embargo, debido a que el registro de

transacciones era la única fuente de información que tenía la OCN para establecer un universo y seleccionar la muestra de auditoría, determinamos utilizarlo para el objetivo. Para fines de nuestra auditoría corroboramos la información del registro de transacciones contra la documentación existente en los expedientes físicos y digitales.

### **Informes anteriores**

El 22 de abril de 2026 publicamos el *Informe de Auditoría* OC-26-21 sobre el resultado del examen realizado al otorgamiento de permisos por parte de la Secretaría Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especiales. Este está disponible en nuestra página en Internet.

## Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

| NOMBRE                             | PUESTO                                                                                    | PERÍODO    |            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                    |                                                                                           | DESDE      | HASTA      |
| Hon. Waldemar Quiles Pérez         | secretario <sup>14</sup>                                                                  | 9 ene. 25  | 30 jun. 25 |
| Lcda. Anaïs Rodríguez Vega         | secretaria <sup>15,16</sup>                                                               | 14 ago. 22 | 31 dic. 24 |
| Lcdo. Rafael A. Machargo Maldonado | secretario                                                                                | 1 jul. 21  | 31 mar. 22 |
| Sr. Nelson V. Cruz Santiago        | subsecretario <sup>17</sup>                                                               | 9 ene. 25  | 30 jun. 25 |
| Lcdo. Roberto Méndez Martínez      | " <sup>18</sup>                                                                           | 20 may. 24 | 31 dic. 24 |
| Sr. Alberto Mercado Vargas         | " <sup>19</sup>                                                                           | 3 oct. 22  | 15 mar. 24 |
| Lcda. Anaïs Rodríguez Vega         | subsecretaria                                                                             | 1 dic. 21  | 13 ago. 22 |
| Sra. Cynthia Rivera Morales        | "                                                                                         | 1 jul. 21  | 30 nov. 21 |
| Sr. Luis A. Márquez Ruiz           | comisionado de la Oficina del Comisionado de Navegación                                   | 1 jul. 21  | 30 jun. 25 |
| Lcdo. Samuel D. Acosta Camacho     | director interino de la Oficina de Jueces Administrativos y Oficiales Examinadores        | 1 jul. 21  | 30 jun. 25 |
| Sra. Elid R. Ortega Orozco         | oficial principal de informática <sup>20</sup> de la Oficina de Tecnología e Información  | 1 jun. 25  | 30 jun. 25 |
| Sra. Elid R. Ortega Orozco         | directora interina de informática de la Oficina de Tecnología e Información <sup>21</sup> | 25 may. 23 | 31 may. 25 |
| Sr. José R. Meléndez De Jesús      | director interino de informática de la Oficina de Tecnología e Información                | 1 jul. 22  | 17 may. 23 |

<sup>14</sup> Vacante del 1 al 8 de enero de 2025.<sup>15</sup> Vacante del 1 de abril al 13 de agosto de 2022.<sup>16</sup> Durante el periodo del 16 de agosto al 20 de noviembre de 2024, el puesto fue ocupado interinamente por el Lcdo. Roberto Méndez Martínez, entonces subsecretario.<sup>17</sup> Vacante del 1 al 8 de enero de 2025.<sup>18</sup> Vacante del 16 de marzo al 19 de mayo de 2024.<sup>19</sup> Vacante del 14 de agosto al 2 de octubre de 2022.<sup>20</sup> El cambio de puesto fue conforme al nuevo Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Central.<sup>21</sup> Vacante del 18 al 24 de mayo de 2023 y del 19 de octubre de 2024 al 17 de enero de 2025.

| NOMBRE                         | PUESTO                                                                     | PERÍODO   |            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|                                |                                                                            | DESDE     | HASTA      |
| Sr. William Mercado Rosado     | director interino de informática de la Oficina de Tecnología e Información | 1 jul. 21 | 30 jun. 22 |
| Sr. José L. De Jesús Jiménez   | secretario auxiliar interino de la Secretaría Auxiliar de Administración   | 9 jun. 25 | 30 jun. 25 |
| Sr. Ángel R. Meléndez Aguilar  | secretario auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Administración            | 1 ago. 24 | 8 jun. 25  |
| Sr. Ángel R. Meléndez Aguilar  | secretario auxiliar interino de la Secretaría Auxiliar de Administración   | 2 abr. 22 | 31 jul. 24 |
| Sra. Astrid Green Cáceres      | secretaria auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Administración            | 1 jul. 21 | 1 abr. 22  |
| Sra. Cecile Tirado Soto        | directora de la División de Finanzas <sup>22</sup>                         | 5 sep. 24 | 30 jun. 25 |
| Sra. Marjorie A. Araújo Avilés | "                                                                          | 1 jul. 21 | 31 mar. 24 |

<sup>22</sup> Vacante del 1 de abril al 4 de septiembre de 2024.

## Fuentes legales

### Leyes

Ley Núm. 23 de 1972, *Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*. 20 de junio de 1972.

Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Ley 430-2000, *Ley de Navegación y Seguridad Acuática de Puerto Rico, según enmendada*. 21 de diciembre de 2000.

### Reglamentación

Reglamento 23 de 1988 [Departamento de Hacienda]. *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 6979 de 2005 [Departamento de Recursos Naturales y Ambientales]. *Reglamento Para la Inscripción y la Seguridad Acuática en Puerto Rico*. 31 de mayo de 2005.

### Cartas circulares

Carta Circular 1300-19-18 [Departamento de Hacienda]. *Proyecto Colecturía Digital*. 22 de enero de 2018.

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

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

## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

## Principios

### **PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA**

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018.

## Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.