

INFORME DE AUDITORÍA DA-21-01

12 de agosto de 2020

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Servicios al Conductor

Centro de Servicios al Conductor de Manatí

(Unidad 2280 - Auditoría 14296)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Deficiencias relacionadas con los boletos de multas administrativas expedidas por los agentes del orden público.....	8
2 - Deficiencias en los almacenes de documentos, falta de procedimientos y de un empleado designado para el control de los documentos almacenados.....	11
3 - Deficiencias en el manejo del almacén de valores y funciones conflictivas realizadas por la encargada.....	15
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN.....	20
ANEJO 1 - CAJAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN ALMACÉN PRESTADO POR EL ARRENDADOR [Hallazgo 2-a.2) b)y c)]	21
ANEJO 2 - CAJAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN ALMACÉN [Hallazgo 2-a.3].....	22
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

12 de agosto 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 Centro de Servicios al Conductor de Manatí (CESCO) de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

1. Evaluar si los procesos de inventario, custodia, control y despacho de los valores¹ se efectuaron de acuerdo con el *Procedimiento OP-04-2006, Procedimiento para regular los almacenes de materiales de la Directoría de Servicios al Conductor*, aprobado el 19 de septiembre de 2006 por el entonces secretario de Transportación y Obras Públicas.
2. Determinar si las operaciones relacionadas con el otorgamiento y la renovación de licencias de conducir vehículos de motor, tarjetas de identificación, rótulos removibles para personas con impedimentos, las

¹ Cada CESCO mantiene valores, tales como: marbetes; tabllas nuevas para vehículos de motor; tabllas para decomisar por remplazo; permisos para vehículos de motor y arrastre; 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.

imposiciones y cancelaciones de gravámenes, los trasposos de títulos de vehículos de motor, y las solicitudes y los cambios de tablillas de vehículos de motor se efectuaron de acuerdo con el *Reglamento 8490, Reglamento para establecer los requisitos, condiciones para la expedición, renovación, duplicado, cambio de categoría, cambio de nombre, cambio por reciprocidad, endoso para conducir motocicletas, endoso especial para transportar materiales peligrosos, requisitos especiales para obtener la licencia de conducir provisional para personas extranjeras sin status migratorio oficial, las disposiciones para registrarse en el sistema de servicio selectivo en los formularios de solicitud de renovación de la tarjeta de identificación y licencia de conducir*; el *Reglamento 6269, Reglamento para Establecer los Requisitos de Expedición, Renovación, Duplicado y Cancelación del Permiso de Estacionamiento en Forma de Rótulo Removible para Persona con Impedimentos Físicos*; el *Reglamento 8645, Reglamento para la imposición y cancelación de gravámenes bajo la Ley Número 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*; y la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*².

3. Evaluar si las operaciones relacionadas con el otorgamiento y la renovación de licencias o certificaciones para operar las estaciones oficiales de inspección, negocios de gestorías y concesionarios se efectuaron de acuerdo con el *Reglamento 6271, Reglamento para Reglamentar la Inspección de Vehículos de Motor, la Certificación de Estaciones Oficiales y Personal*; el *Reglamento 6272, Para Reglamentar los Negocios de Gestorías de Licencias*; y el *Reglamento 6274, Reglamento sobre Normas y Requisitos para Obtener y Renovar Licencia de Concesionario y Distribuidor de Vehículos de Motor y Arrastre*³.

² Reglamentos aprobados el 19 de junio de 2014, el 29 de diciembre de 2000 y el 11 de septiembre de 2015 por los entonces secretarios, respectivamente. La *Ley 22-2000* fue aprobada el 7 de enero de 2000.

³ Reglamentos aprobados el 29 de diciembre de 2000 por el entonces secretario.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2019. 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 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.

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

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 Sistema⁴. Además, se realizaron pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe*.

⁴ Trabajo realizado como parte de la auditoría del CESCO Metropolitano (2280-14281).

**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 de Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada. El 16 de septiembre de 1992 el entonces secretario de Transportación y Obras Públicas (secretario) organizó dicha Área y la convirtió en la DISCO. Mediante la *Ley Núm. 22-2000*⁵, según enmendada, se estableció una reglamentación ordenada y eficiente en materia de vehículos y tránsito con el propósito de responder a las necesidades del pueblo, simplificar las gestiones gubernamentales en esa área, minimizar la intervención de la autoridad pública y fortalecer las sanciones en cuanto a aquellas violaciones de ley que presentan grave riesgo a la seguridad pública.

Entre las funciones de la DISCO está reglamentar el área de seguridad pública relacionada con los vehículos de motor, conductores y transeúntes; y mantener 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, debe establecer la política pública para ofrecer los siguientes servicios: expedición y registro de permisos para vehículos de motor y arrastres, licencias de aprendizaje y de conductores; 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 tiene la función de reglamentar y expedir tablillas especiales, y efectuar toda actividad concerniente a la inspección obligatoria de los vehículos de motor.

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

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

⁵ Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 141*.

El CESCO ofrece servicios a los residentes de Barceloneta, Ciales, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja. El mismo es dirigido por un director que le responde a la directora ejecutiva de la DISCO, quien le responde al secretario. Los servicios ofrecidos por el CESCO se canalizan a través de las siguientes divisiones: Administrativa; Educación; Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres; Gestorías de Licencias; Investigación; Servicios Integrados; Trámites Especiales; y Rótulos Removibles. Cada una de estas divisiones le responde al director del CESCO.

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

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

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Ángel M. Balseiro Meléndez, director del CESCO, en carta del 11 de junio de 2019. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El director del CESCO remitió sus comentarios mediante carta del 26 de junio de 2019, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del Hon. Carlos M. Contreras Aponte, secretario; de la Sra. Marivir Rivera Colón, directora ejecutiva de la DISCO; y del director del CESCO; por cartas del 25 de febrero de 2020.

El secretario remitió sus comentarios mediante carta del 19 de mayo de 2020, e incluyó los comentarios de la directora ejecutiva de la DISCO del 15 de mayo, donde esta instruye al director del CESCO para que cumpla con las recomendaciones de este *Informe* y a que le comunique por escrito su fiel cumplimiento. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe*.

El 5 y 20 de mayo remitimos correos electrónicos de seguimiento al director del CESCO. Sin embargo, este no contestó.

CONTROL INTERNO

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

En el **Hallazgo 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 1 y 2** se comentan otras deficiencias de controles internos, 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 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 los boletos de multas administrativas expedidas por los agentes del orden público**Situaciones**

- a. El CESCO cuenta con la División de Servicios Integrados (División), la cual tiene a su cargo, entre otras cosas, recibir los boletos de multas administrativas de tránsito que expiden los agentes de orden público⁶.

Un oficinista I está a cargo del recibo, verificación y custodia de los sobres con los boletos. Este, junto al personal de la División, debe separar los boletos expedidos a las licencias de vehículos de los boletos expedidos a las licencias de conducir, y los acumula en cajas hasta que las mismas se llenan. Las cajas están bajo la custodia del oficinista I. Posteriormente, el director del CESCO tramita las cajas mediante correo interno a la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO⁷, quien se encarga de digitalizar los boletos expedidos⁸ y registrarlos en el Sistema del DTOP. La División cuenta con 7 empleados, quienes le responden a la supervisora de operador de equipo de entrada y procesar datos. Esta le responde al director del CESCO.

⁶ El *Reglamento 8645, Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes Bajo la Ley 22-2000*, define como agentes de orden público a los agentes de la Policía de Puerto Rico y de la Policía Municipal.

⁷ La frecuencia de envío de los boletos a la DISCO está condicionada a la cantidad de boletos que se reciba por parte de las agencias de orden público.

⁸ El 4 de noviembre de 2014 el DTOP contrató los servicios de una compañía privada para digitalizar las multas que se encontraban almacenadas en los CESCO. Esta se encarga del proceso de digitalización de los boletos a los certificados de licencias de conducir o del vehículo.

El examen al trámite de los boletos de multas administrativas reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenía un registro de los sobres ni de la cantidad de boletos de multas administrativas recibidos en el CESCO.
- 2) No se mantenían en un lugar seguro los boletos de multas administrativas. El oficinista I los acumula en cajas hasta que las mismas se llenan y las coloca una encima de otra, en un área común de la División accesible a todo el personal.
- 3) Al 4 de noviembre de 2018, había 11,401 boletos por \$1,003,265, que no habían sido enviados a la DISCO para ser registrados en el Sistema del DTOP, según se indica:
 - El 13 de julio de 2018 nuestros auditores realizaron una inspección al almacén de documentos que el arrendador del edificio prestaba⁹ al director del CESCO, y observaron tres cajas de boletos de multas administrativas. Posteriormente, el director del CESCO entregó el 17 de julio y el 12 de octubre de 2018 a los auditores dos cajas adicionales que encontró en dicho almacén.
 - El 30 de octubre de 2018 el director del CESCO nos certificó que 8,800 boletos (77%) por \$582,597, expedidos a licencias de vehículos de motor habían caducado¹⁰. Los restantes 2,601 boletos (23%) por \$420,668, fueron expedidos a licencias de conducir y los mismos no habían caducado¹¹.

⁹ Espacio prestado mediante acuerdo verbal.

¹⁰ El Artículo 23.05 (i) de la *Ley 22-2000* dispone, en cuanto a la inclusión de multas administrativas en el permiso del vehículo de motor, que las mismas vencerán y no podrán ser reclamadas ni cobradas, transcurridos dieciocho (18) meses de haber sido expedidas, siempre y cuando la licencia del vehículo de motor se haya renovado año tras año o el Departamento haya enviado notificación de cobro. Por otro lado, el Artículo 23.05 (f) establece que toda persona que renueve su licencia de conducir solo vendrá obligada a pagar aquellas multas correspondientes al término de la vigencia de su permiso. Ninguna persona vendrá obligada a pagar multas de años anteriores al período de los seis años de vigencia de su licencia, salvo que el DTOP demuestre que fueron pagadas porque no se renovó la licencia de conducir correspondiente al período donde aparece la multa.

¹¹ El 5 de noviembre de 2018 el CESCO envió los boletos activos a la Oficina de Digitalización de Multas Administrativas de la DISCO para que fueran digitalizados.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 2(e) y (f) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)*, según enmendada. que dispone, entre otras cosas, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que sirva de herramienta al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, los jefes de dependencia, entidades corporativas y cuerpos legislativos son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Conforme a dichas disposiciones, es norma sana de administración que el jefe de la dependencia imparta instrucciones y mantenga los controles necesarios para atender las situaciones que se comentan en el apartado del a.1) al 3).

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria a lo establecido en el Artículo 23.05(b) de la *Ley 22-2000*.

Efectos

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

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia que empleados y personal no autorizado tengan acceso a los boletos y que estos puedan cometer irregularidades, como mutilar o destruir los mismos sin que se pueda identificar al responsable.

La caducidad de los boletos comentada en el **apartado a.3)** causó pérdidas de ingreso al erario por \$582,597. Por otro lado, la situación sobre los boletos enviados con tardanzas a la DISCO puede propiciar que los mismos caduquen, lo que limita los recaudos. Además, el registro tardío de los

boletos expedidos a licencias de conducir puede propiciar duplicidad en el cobro a los ciudadanos por multas que fueron previamente pagadas por estos.

Causas

Las situaciones comentadas las atribuimos a la falta de procedimientos internos escritos. También a que los funcionarios que actuaron como directores del CESCO, durante el período auditado, no cumplieron con lo establecido en la *Ley Núm. 230* para tener un control eficiente sobre las operaciones relacionadas con el registro de los boletos de multas administrativas y el envío de estos a la DISCO. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuyó a que en el CESCO no había el personal para el grabado de las multas y los boletos no se habían enviado a la DISCO, porque entendían que los mismos estaban caducados.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Deficiencias en los almacenes de documentos, falta de procedimientos y de un empleado designado para el control de los documentos almacenados

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con los almacenes de documentos se rigen por el *Procedimientos para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos del DTOP (OP-04-94)*, aprobado el 6 de abril de 1994 por el entonces secretario. El mismo contiene, entre otras cosas, disposiciones relacionadas con el inventario de documentos, el plan de retención o conservación de documentos, la disposición, y el traslado de estos al Archivo Central de Documentos.

El CESCO cuenta con 3 almacenes de documentos: 1 dentro del CESCO, 1 en un espacio prestado por el arrendador y 1 almacén rodante. Dichos documentos están relacionados con las transacciones diarias de vehículos de motor y los conductores, tales como: cancelación de multas y gravámenes; traspasos; renovaciones de licencias; registro de vehículos; y solicitudes de rótulos removibles de impedidos; entre otros.

La organización y el archivo de los documentos es responsabilidad de los empleados que realizan las transacciones en cada área del CESCO. Estos colocan los documentos en cajas identificadas por el área que genera la transacción en orden de fecha. Una vez se llena la caja, el encargado de cada área solicita las llaves del almacén que está dentro del CESCO a una oficinista del área administrativa para guardar la misma. Cuando dicho almacén se llena, el director del CESCO utiliza el almacén prestado por el arrendador. El director del CESCO es el responsable de la conservación y disposición de los documentos.

El examen realizado a los tres almacenes reveló lo siguiente:

- 1) De la visita realizada el 11 de septiembre de 2018 y del examen a los controles administrativos e internos relacionados con el almacén que ubica dentro del CESCO, determinamos lo siguiente:
 - a) No se ha designado a un empleado para el manejo y control de los documentos.
 - b) No existen normas ni procedimientos escritos para el recibo, custodia, despacho y devolución de documentos.
 - c) No se mantiene un inventario de las cajas de documentos ni de su contenido.
 - d) No se mantiene un registro del recibo, la entrega y la devolución de documentos.
 - e) El almacén no cuenta con detectores de humo ni de humedad y carece de iluminación apropiada.
- 2) De la visita realizada el 8 de noviembre de 2018 y del examen a los controles administrativos e internos relacionados con el almacén que ubica en el espacio prestado por el arrendador, determinamos lo siguiente:
 - a) El director del CESCO no controlaba el acceso del almacén prestado. El arrendador del edificio mantuvo las llaves del portón y de la puerta que da acceso al almacén. Esto, debido a que el espacio no está incluido en el contrato de

arrendamiento¹². Por esto, cuando se necesita buscar algún documento o expediente, el director del CESCO o su representante autorizado se comunica con el arrendador para que le permita el acceso al almacén prestado.

- b) La puerta de cristal no cierra adecuadamente. Entre la puerta y el marco le colocaron un pedazo de plástico para aparentar que estaba cerrada. El agua de lluvia entra por debajo de la puerta lo que ha provocado que se mojen y se dañen los documentos. **[Anejo 1]**
 - c) Las cajas de documentos estaban unas sobre otras sin ningún orden y algunas no tenían tapa. El almacén estaba sucio y no contaba con acondicionadores de aire para permitir una temperatura adecuada para la conservación de los documentos. **[Anejo 1]**
 - d) El 9 noviembre de 2018 el director del CESCO nos certificó que no mantiene un inventario de las cajas ni de los documentos incluidos en estas.
- 3) De la visita realizada el 11 de septiembre de 2018 y del examen a los controles administrativos e internos relacionados con el almacén rodante, determinamos lo siguiente:
- a) Los documentos no fueron protegidos en un lugar seguro. Estos se mojaron, estaban ilegibles y deteriorados. **[Anejo 2]**
 - b) No hay un inventario de las cajas ni de los documentos contenidos en las mismas. El 12 de septiembre de 2018 una supervisora y dos oficinistas I¹³ nos indicaron que los documentos correspondían a transacciones realizadas entre el 2010 y el 2014 de las áreas de Concesionarios, Servicios Integrados, Rótulos Removibles y Educación.

¹² Contrato 2009-000042-H.

¹³ Una a cargo del Área de Concesionarios y la otra es la que custodia las llaves del almacén rodante.

- c) No se había notificado al DTOP sobre la pérdida de los documentos ni se había comenzado el proceso de recogida y disposición de los mismos.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 9.1 del *Reglamento 4284, Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, emitido el 19 de julio de 1990 por el entonces administrador de Servicios Generales. En dicho Artículo se dispone, entre otras cosas, que los jefes de entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del administrador de documentos y proveerán para que se organicen programas de documentos que provean controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos.

Conforme a dichas disposiciones, es norma de sana administración y de control interno que el director del CESCO se asegure de impartir las instrucciones y mantener los controles necesarios para atender las situaciones que se comentan en el **apartado a.1) al 3)**. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) a) y b)** son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-C, apartados A.3) y 4), b.4) y c.2) del *Reglamento Núm. 23*. Además, lo comentado en los **apartados a.2) y 3)** son contrarias al Artículo VIII-D, apartados A.3) y 4), b.4) y c.2) de dicho *Reglamento*.

También lo comentado en los **apartados a.2) y 3)** es contrario al Artículo IV-E. del *Procedimiento OP-04-94*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.1) al 3)** no permiten mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos del CESCO, lo que dificulta la localización, la protección y la seguridad de estos. Además, no permite fijar responsabilidades en caso de pérdida y manejo indebido de los mismos.

Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.1) b)** propicia que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones e impide al CESCO ejercer un control adecuado sobre la custodia y el manejo de los documentos que se mantienen en el almacén.

Además, las situaciones comentadas en los **apartados del a.1) c) y d), del a.2)a) al d), y a.3)c)**, propician la desaparición de los documentos o que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos con los consecuentes efectos adversos para los ciudadanos y el CESCO.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que los funcionarios que actuaron como directores de la DISCO no promulgaron normas internas necesarias para mantener la custodia y el control de los documentos. Tampoco, los directores del CESCO impartieron instrucciones para atender las situaciones comentadas.

Lo comentado en los **apartados a.2) y .3)** se atribuye a la falta de espacio en el CESCO para almacenar documentos. Además, los directores del CESCO no observaron las disposiciones de los reglamentos y del procedimiento mencionados.

Véanse las recomendaciones 1, 2, y de la 4 a la 7.

Hallazgo 3 - Deficiencias en el manejo del almacén de valores y funciones conflictivas realizadas por la encargada

Situaciones

- a. El CESCO cuenta con una oficinista I, quien es la encargada del almacén de valores¹⁴. Esta le responde al director del CESCO 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 para las licencias y sus micas.

¹⁴ En dicho almacén también se mantienen unidades de propiedad en desuso o para disponer, materiales y equipo de oficina y formularios para realizar diferentes transacciones en el CESCO.

Los valores mencionados se deben despachar mediante la *Solicitud a la División Administrativas De: (Solicitud)*, la cual debe ser firmada por los supervisores de las distintas áreas del CESCO y la oficinista I. 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, al finalizar cada trimestre se deben preparar inventarios, en los cuales se demuestre concordancia entre los balances establecidos en el inventario perpetuo diario de los tarjeteros y el inventario físico de los materiales existentes en el almacén.

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 *Inventario Perpetuo de Valores* suministrado por la oficinista I, al 2 de julio de 2018, el almacén contaba con 20,000 certificados de inspección, 6,600 certificados de título, 5,700 marbetes, 4,500 tarjetas y micas para la impresión de identificaciones y de las licencias de conducir, 3,204 tablillas, entre otros.

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

- 1) La oficinista I, además de custodiar los valores, los recibía de la DISCO, los almacenaba, los despachaba a los empleados del CESCO y realizaba los inventarios físicos periódicos de los mismos. Consideramos que dichas funciones son conflictivas entre sí.
- 2) No se había designado a un empleado ajeno a las operaciones del almacén para llevar los tarjeteros de inventario de los valores. En su lugar, la oficinista I mantenía la *Tarjeta Control* por cada valor que se despachaba.
- 3) No existen normas ni procedimientos escritos para el recibo, custodia, despacho y devolución de los valores en el CESCO.

- 4) En la *Tarjeta Control* no se establecían las cantidades mínimas ni las máximas de los valores.
- 5) Examinamos 32 solicitudes de despachos de valores realizados entre el 5 de enero de 2017 y el 4 de diciembre de 2018. El examen reveló lo siguiente:
 - a) En los expedientes de cinco despachos de tres tipos de valores¹⁵, realizados entre el 5 de enero de 2017 y el 28 de noviembre de 2018, no se encontró la *Solicitud*.
 - b) En las solicitudes de nueve despachos de siete tipos de valores¹⁶, realizados entre el 14 de septiembre de 2018 y el 4 de diciembre de 2018, la oficinista I no anotó la cantidad de valores despachados.
 - c) En 23 despachos de doce tipos de valores¹⁷, realizados entre el 23 de marzo de 2018 y el 4 de diciembre de 2018, la oficinista I no requirió las firmas y las fechas de los empleados que recibieron los valores ni de los funcionarios que aprobaron el despacho de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, las funciones de la oficinista I deben separarse de las de llevar el inventario físico periódico y el control de las tarjetas de inventario de valores.

¹⁵ Según la *Tarjeta Control*, los valores despachados consistían en 300 tablillas privadas, 10 tablillas de arrastre y 300 marbetes de 2018 para motora o arrastre.

¹⁶ Según los formularios *Tarjeta Control*, los valores despachados consistían en 100 tablillas carga comercial, 1,100 certificados de título, 8,000 certificados de inspección, 500 micas para rótulos para personas con impedimentos, 100 placas de reasignación de serie, 100 marbetes para motora o arrastre 2019 y 1,000 marbetes de cristal 2019.

¹⁷ Según los formularios *Tarjeta Control*, los valores despachados consistían en 100 tablillas privadas, 47 tablillas para motora privada, 100 tablillas europeas, 200 tablilla carga comercial, 40 tablillas de arrastre, 2,200 certificados de título, 12,000 certificados de inspección, 500 micas para rótulos de personas con impedimento, 200 placas de reasignación de serie, 1,100 marbetes cristal 2018, 600 marbetes para motora o arrastre 2019 y 1,200 marbetes de cristal 2019.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) al 5)** son contrarias a lo que se dispone en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el jefe de la dependencia debe asegurarse de establecer los controles internos necesarios para atender las situaciones que se comentan en el **apartado a.1) al 5)**.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al director del CESCO mantener un control adecuado de los valores, propicia el ambiente para la pérdida de estos e impide que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores del CESCO, durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron aquello de lo cual fueron responsabilizados. Además, no promulgaron normas internas necesarias para mantener la custodia y el control de los valores en el CESCO.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 8 y 9.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Impartir instrucciones a la directora ejecutiva de la DISCO para que prepare y remita, a la brevedad posible, para su aprobación la reglamentación relacionada con el manejo de los boletos de multas enviados a digitalizar a la DISCO; para el recibo, la custodia y el manejo de los documentos que se mantienen en el archivo; y para la custodia y el control de los valores que se mantienen en el CESCO. Esta debe incluir, además, los tiempos para tramitar las multas a la DISCO y al contratista. **[Hallazgo 1, 2-a.1) b) y 3-a.3)]**
2. Ver que la directora ejecutiva de la DISCO se asegure de que el director del CESCO cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 9.** **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al director del CESCO

3. Impartir instrucciones a la supervisora de operador de equipo de entrada y procesar datos, y asegurarse de que esta se encargue de lo siguiente:
 - a. Establecer un mecanismo de control para el recibo y la custodia de los boletos que entregan los agentes del orden público. **[Hallazgo 1-a. 1) y 2)]**
 - b. Enviar los boletos de multas administrativas a la DISCO para que sean digitalizados dentro de los tiempos establecidos conforme a la reglamentación que sea aprobada. **[Hallazgo 1-a.3.)]**
4. Designar a un empleado a cargo de los almacenes y preparar inmediatamente un inventario de las cajas de documentos que se encuentran en los mismos. Además, transferir los documentos a un lugar con acceso controlado por el personal autorizado. **[Hallazgo 2-a.1) a) y c); a.2)a) y d) y a.3)b)]**
5. Preparar un registro que documente el recibo, el despacho y la devolución de los documentos, para garantizar la integridad y conservación de la información que se encuentran en el almacén. **[Hallazgo 2-a.1)d)]**
6. Tomar las medidas necesarias para preservar los documentos que se encuentran almacenados; deben instalar detectores de humo e iluminación apropiada, identificar el contenido de las cajas, realizar inventarios, entre otros. **[Hallazgo 2-a.1) al 3)]**
7. Coordinar con el administrador de documentos del DTOP, para que se ordene la limpieza del almacén rodante y se decomisen los documentos inservibles. **[Hallazgo 2-a.3)]**
8. Segregar las funciones que realiza la oficinista I, relacionadas con el proceso de llevar el inventario periódico y el control de las tarjetas de inventario de valores. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

9. Requerir a la oficinista I que cumpla con la norma de control interno relacionada con el despacho y la contabilidad de los valores que se mantienen en el almacén. **[Hallazgo 3-a.3) al 5)]**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE MANATÍ
CAJAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN ALMACÉN
PRESTADO POR EL ARRENDADOR [Hallazgo 2- a. 2) b) y c)]**



ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE MANATÍ
CAJAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN ALMACÉN [Hallazgo 2- a.3)]**



ANEJO 3

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR DE MANATÍ
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 may. 19
Ing. Miguel A. Torres Díaz	”	1 ene. 15	31 dic. 16
Sra. Marivir Rivera Colón	Directora Ejecutiva de la Directoría de Servicios al Conductor (Interina)	16 may. 19	31 may. 19
Sr. Luis F. Colón Morales	Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor	3 ene. 17	15 may. 19
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	”	5 mar. 16	31 dic. 16
Sra. Wanda E. Morales Sánchez	Directora Ejecutiva de la Directoría de Servicios al Conductor	1 ene. 15	4 mar. 16
Sr. Ángel M. Balseiro Meléndez	Director del CESCO	16 feb. 17	31 may. 19
Sr. Ángel Rivera Vargas	”	19 ene. 17	15 feb. 17
Sr. Rubén Soto Rivera	”	1 oct. 15	18 ene. 17
Sr. Luis Oliveras Ocasio	”	1 jul. 15	30 sep. 15
Sra. Edith Álvarez Ayala	Directora del CESCO	1 ene. 15	30 jun. 15

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069