



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

#11650

4301

RECIBIDO DIC19'17 PM 3:28

**Yesmín M. Valdivieso**  
Contralora

PRESIDENCIA DEL SENADO

19 de diciembre de 2017

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

*Handwritten initials*

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

*Handwritten signature*

SECRETARIA DEL SENADO

RECIBIDO DEC20 2017 PM 02:04

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-18-06* de la Directoría de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas, aprobado por esta Oficina el 13 de diciembre de 2017. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

**INFORME DE AUDITORÍA DA-18-06**

13 de diciembre de 2017

**Departamento de Transportación y Obras Públicas**

**Directoría de Servicios al Conductor**

(Unidad 2280 - Auditoría 14126)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Encargado del almacén de construcción sin una designación escrita para ello, ausencia de inventarios físicos y perpetuos, y otras deficiencias relacionadas.....	7
2 - Informe de diferencias no aclaradas en el inventario de propiedad, ausencia de un inventario de propiedad mueble arrendada, y otras deficiencias relacionadas con el control de la propiedad.....	11
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>20</b>

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

13 de diciembre de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos 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*.

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos de la DISCO se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo 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 o por fuentes externas;

pruebas y análisis de información financiera, de procedimiento de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Área de Vehículos de Motor del DTOP se creó para implementar las disposiciones de la *Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada. El 16 de septiembre de 1992 el Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario) organizó dicha Área y la convirtió en la DISCO. Mediante la *Ley 22-2000*<sup>1</sup>, se estableció una reglamentación ordenada y eficiente en materia de vehículos y tránsito que responde a las necesidades del pueblo, simplifican las gestiones gubernamentales en esa área, minimiza la intervención de la autoridad pública y fortalece las sanciones en cuanto a violaciones de ley que representen grave riesgo a la seguridad pública.

Como parte de sus funciones, la DISCO reglamenta el área de seguridad pública relacionada con los vehículos de motor; conductores y transeúntes; y crea y mantiene un registro e inventario de los vehículos que se importan o transitan en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por medio de la DISCO se establece la política pública para ofrecer los siguientes servicios: expedición y registro de permisos para vehículos de motor y arrastres, licencia de conductores, otorgamiento de certificados de títulos de vehículos de motor, imposición y cancelación de multas administrativas, ventas condicionales, hipotecas sobre vehículos de motor y otros gravámenes. La DISCO también reglamenta y expide tablillas especiales, y efectúa toda actividad concerniente a la inspección obligatoria de los vehículos de motor.

---

<sup>1</sup> Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 141*.

Las transacciones relacionadas con los vehículos de motor se registran a través del Sistema DAVID PLUS (*Driver and Vehicle Information Data Base*).

La DISCO es dirigida por un director ejecutivo que le responde al Secretario. Para lograr sus objetivos, la DISCO cuenta con las divisiones de Administración, de Entrada de Datos, de Inspección e Investigación, de Servicios, de Servicios Técnicos, de Sistemas de Puntos, de Rótulos Removibles, de Regulación de Vehículos Públicos (*Ley 148-2008*); y las oficinas de Flota de Vehículos y de Digitalización de Multas Administrativas. Además, cuenta con 16 Centros de Servicios al Conductor (CESCO) localizados en Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, Río Piedras, Santurce, Utuado y Vieques.

El presupuesto de la DISCO proviene de Fondos Especiales de la *Ley 22-2000*, por concepto de los recaudos por la inspección de vehículos de motor; el registro e inscripción de vehículos de motor; uso de tablillas de vehículos de motor, de arrastre y semi-arrastre; certificados de autorización para estación oficial de inspección y faltas administrativas (multas), entre otros. Para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, según información suministrada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del DTOP, la DISCO generó ingresos por \$232,746,804. Además, realizó desembolsos por \$188,582,306, para un sobrante de \$44,164,498.

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

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer, entonces Director Ejecutivo, mediante carta de nuestros auditores, del 19 de diciembre

de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 30 de diciembre de 2016 el entonces Director Ejecutivo<sup>2</sup> solicitó prórroga para remitir sus comentarios, la cual fue concedida hasta el 23 de enero de 2017. Mediante carta del 19 de enero de 2017, el Sr. Luis F. Colón Morales, Director Ejecutivo Interino<sup>3</sup>, informó que se encontraban en un proceso de transición de Gobierno por lo que informarían las acciones correctivas tomadas al recibir el borrador de los **hallazgos**.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Secretario, Hon. Carlos M. Contreras Aponte; al Director Ejecutivo; al ex-Secretario, Ing. Miguel A. Torres Díaz; y al ex Director Ejecutivo; por cartas del 17 de julio de 2017.

Mediante comunicación del 28 de julio de 2017, el Secretario solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió hasta el 15 de agosto. El 17 de agosto el Secretario solicitó una segunda prórroga y se le concedió hasta el 29 de agosto. Este contestó mediante carta del 25 de agosto. Sus comentarios fueron considerados y en los **hallazgos** se incluyen algunos de estos.

Mediante carta del 31 de julio de 2017, el Director Ejecutivo solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió hasta el 15 de agosto. Este contestó mediante carta del 14 de agosto. Sus comentarios fueron considerados y en los **hallazgos** se incluyen algunos de estos.

El 1 de agosto se dio seguimiento al ex-Secretario y al ex Director Ejecutivo y se les concedió hasta el 15 de agosto para contestar.

Mediante carta del 15 de agosto de 2017, el ex Director Ejecutivo informó que se allanaba a los comentarios que emitió la DISCO.

El ex-Secretario no contestó.

---

<sup>2</sup> Este fungió como Director Ejecutivo hasta el 31 de diciembre de 2016.

<sup>3</sup> Este fue nombrado Director Ejecutivo Interino el 2 de enero de 2017.



---

**CONTROL INTERNO**

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

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

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

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan las deficiencias de controles internos relacionados con las operaciones de los almacenes de suministros y construcción, y con la propiedad de la DISCO, las cuales no son significativas para el objetivo de la auditoría, pero requieren 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 favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la DISCO, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Encargado del almacén de construcción sin una designación escrita para ello, ausencia de inventarios físicos y perpetuos, y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. La DISCO cuenta con dos almacenes, uno de materiales de oficina, de limpieza y de valores<sup>4</sup> (almacén de suministros); y el otro de materiales de construcción (almacén de construcción). En estos se reciben y despachan los materiales necesarios para el funcionamiento de la DISCO y los CESCO<sup>5</sup>. Los materiales y valores para la DISCO y los CESCO son despachados mediante requisiciones (*DTOP-720, Solicitud de Materiales a la División Administrativa*), las cuales son firmadas por el funcionario o empleado solicitante, por la Directora de la División Administrativa o un representante autorizado de la División Administrativa, y por el Encargado del Almacén o su representante autorizado<sup>6</sup>.

En el almacén de suministros laboran dos receptores que son supervisados por el Supervisor de Almacén, quien le responde a la Directora de la División Administrativa. Esta, a su vez, le responde al Director Ejecutivo de la DISCO. Los receptores, además, realizan los despachos de las requisiciones recibidas y se encargan del registro de inventario perpetuo para conocer los balances disponibles de los valores y los materiales de oficina y limpieza. Para esto, utilizan la *Tarjeta Control de Valores (Modelo DTOP-869)*, en la que anotan los recibos y los despachos de los valores, y las *Tarjetas Control de Materiales (DTOP-DIS-052)* y de *Formularios (DTOP-DIS-53)*, en la que registran los recibos y despachos de los materiales de oficina y limpieza y los formularios. El personal de las

---

<sup>4</sup> Marbetes, tabllillas, permisos para vehículos de motor o arrastres, certificados de título de vehículos de motor y certificados de inspección.

<sup>5</sup> Además, se efectúa el despacho de marbetes a las colecturías, instituciones financieras (bancos y cooperativas) y los CESCO.

<sup>6</sup> Para las instituciones financieras y cooperativas, el solicitante debe preparar una solicitud formal de la institución (carta) que presente impreso el logo representativo de la institución u organización, con su firma, la cual debe ser aprobada por la Directora de la División Administrativa o su representante autorizado.

distintas áreas de la DISCO, los CESCO, del Departamento de Hacienda, de las instituciones financieras y los concesionarios de vehículos autorizadas a requisar y recoger los materiales en el almacén de suministros deben estar autorizados e identificados en el formulario *DTOP-DIS-064, Registro de Personas Autorizadas para Requisar, Recoger y Devolver Materiales al Almacén*.

En el almacén de construcción, se mantienen los materiales que utiliza la brigada que realiza los trabajos de mantenimiento a los CESCO, cuyos contratos de arrendamiento no incluyen el mantenimiento de sus instalaciones. Entre los trabajos que realiza la brigada, se encuentran trabajos de plomería, de electricidad, de instalación de losas, de construcción y reparación de paredes y el mantenimiento de áreas verdes. El almacén de construcción está a cargo de un trabajador de conservación que realiza las funciones de Encargado del Almacén y le responde en el desempeño de sus funciones al Supervisor de Brigada, quien a su vez le responde a la Directora de la División Administrativa. También cuenta con un receptor auxiliar para recibir los materiales de construcción adquiridos. El proceso de requisición y despacho es el mismo que se utiliza en el Almacén de Suministros.

Las operaciones relacionadas con los almacenes se rigen por el *Procedimiento OP-04-2006, Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Servicios al Conductor*, emitido el 19 de septiembre de 2006 por el Secretario.

De acuerdo al inventario físico del 2015-16, en el almacén de suministros se registraron 1,841,972<sup>7</sup> unidades de inventario<sup>8</sup>. El examen de los controles internos de las operaciones de los almacenes reveló lo siguiente:

---

<sup>7</sup>El desglose de las unidades es el siguiente: 1,631,620 unidades de valores, 63,695 unidades de materiales de limpieza y 146,657 unidades de materiales de oficina. El inventario no incluye el costo por unidad de los valores y los materiales de oficina y de limpieza.

<sup>8</sup> El inventario físico del Almacén de Suministros realizado durante el año 2015-16 tiene las firmas de las personas que participaron en el mismo, pero no indica la fecha que fue realizado.

- 1) El empleado que realizaba las funciones de Encargado del Almacén en el almacén de construcción ejercía sus funciones sin tener una designación escrita que lo autorizara a fungir como tal.
  - 2) No se realizaban inventarios físicos periódicos de los materiales en existencia en ambos almacenes.
  - 3) No llevaban registros de inventario perpetuo de las existencias de los materiales en el almacén de construcción.
- b. Mediante una visita realizada por los auditores al almacén de suministros, el 23 de agosto de 2016, estos observaron que en una esquina de dicho almacén habían cajas con sobres que contenían marbetes de vehículos para adherirse al cristal, correspondientes al 2016. Estos fueron devueltos por la DISCO, los CESCO, las colecturías, las instituciones bancarias y cooperativas porque no se utilizaron (sobrantes) y estaban pendientes de ser decomisados. El Supervisor del Almacén indicó a los auditores que nadie de la DISCO o del almacén de suministros verifica el inventario de los marbetes devueltos para corroborar si está correcto. Los marbetes sobrantes llegan directo al almacén de suministros y este espera a que caduquen los marbetes para realizar el decomiso de los mismos.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2-e de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone, entre otras cosas, que exista el control de todas las operaciones del Gobierno y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con esto, y como normas de sana administración y de control interno, la Directora de la División Administrativa debe realizar las gestiones necesarias para que la persona encargada del almacén de construcción tenga una designación escrita para fungir como tal.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** y **3)** son contrarias a lo establecido en los artículos III y IV del *Procedimiento OP-04-2006*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo dispuesto en el Artículo IV-J y K del *Procedimiento OP-04-2006*; en la Sección 7.3 del *Reglamento 7831, Reglamento para la Venta de Marbetes de Licencias de Vehículos de Motor por las Estaciones Oficiales de Inspección (EOI)*, aprobado el 29 de marzo de 2010 por el Secretario de Hacienda; en la Sección 11 del *Reglamento 4*; y en el Suplemento 4 del *Procedimiento 53, Procedimiento a Seguir para la Renovación de Licencias de Vehículos de Motor a través de Afiliadas a Compañías Aseguradoras*, aprobado el 7 de junio de 2005 por los secretarios de Hacienda y de Transportación y Obras Públicas.

### **Efecto**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que la Directora de la División Administrativa no realizó las gestiones necesarias para asegurarse de que la persona encargada del almacén de construcción tenga una designación escrita.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** se atribuyen a que los encargados de los almacenes no cumplieron con sus responsabilidades

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el encargado del Almacén de Suministros no cumplió con su responsabilidad de verificar los inventarios de marbetes devueltos para corroborar que las cantidades devueltas estaban correctas y recomendar a la Directora de la División Administrativa el decomiso de dichos marbetes. La Directora de la División Administrativa tampoco ejerció una supervisión efectiva.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Director Ejecutivo de la DISCO informó que se solicitará el nombramiento de un empleado para ejercer las funciones de Guardalmacén para los almacenes de construcción [...] Se tomará en consideración adquirir un programa digitalizado para mantener el inventario perpetuo. No obstante, se impartirán instrucciones para que se realicen los inventarios físicos periódicos y anuales y se lleven los registros de inventario perpetuo de las existencias de los materiales de construcción.

El Director Ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

Hemos solicitado el nombramiento de un empleado para ejercer las funciones de Guardalmacén en los almacenes de construcción, sin embargo, la solicitud ha sido discutida verbalmente. No obstante, como acción correctiva próximamente haremos la solicitud sustentada por este hallazgo para el nombramiento de un empleado. [...] [sic]

De otra parte, solicitaremos al Director Ejecutivo las gestiones para adquirir un programa de inventario perpetuo para la acción correctiva de esta deficiencia. [...]

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y de la 5 a la 7.**

### **Hallazgo 2 - Informe de diferencias no aclaradas en el inventario de propiedad, ausencia de un inventario de propiedad mueble arrendada, y otras deficiencias relacionadas con el control de la propiedad**

#### **Situaciones**

- a. El DTOP es la agencia de inventario 49631 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda. Bajo esta agencia de inventario, se incluye la propiedad asignada al DTOP Nivel Central, las oficinas regionales, la DISCO y los CESCO. La Encargada de la Propiedad del DTOP a Nivel Central es la responsable, entre otras cosas, de mantener el control y el registro de la propiedad mueble que se adquiere; de coordinar y realizar un inventario físico anual de la propiedad asignada a dicha agencia de inventario; y de completar el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo*, y enviar el mismo al Departamento de Hacienda.

La DISCO cuenta con un subencargado de la propiedad (Subencargado), el cual colabora con la Encargada de la Propiedad en el manejo, la custodia y el control de la propiedad mueble asignada a la DISCO. Además, es responsable de velar por que toda la propiedad asignada a un custodio en la DISCO esté respaldada por el *Modelo SC-1211, Recibo de Propiedad en Uso*. El Subencargado le responde a la Directora de la División Administrativa, y esta, a su vez, al Director Ejecutivo. Además, el Subencargado representaba a la Encargada de la Propiedad del DTOP Nivel Central, por lo que le responde a esta en todo lo relacionado con el manejo de la propiedad en la DISCO.

Las operaciones fiscales relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda; el *Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos, RI-OP-2007-01*, aprobado el 23 de enero de 2007 por el Secretario; y el *Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP*, aprobado el 28 de diciembre de 1999 por el Secretario.

De acuerdo con la información provista por la Encargada de la Propiedad del DTOP, al 31 de diciembre de 2015 la DISCO tenía 2,968 unidades de propiedad, adquiridas a un costo de \$1,772,865.

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

- 1) El *Inventario Físico Anual de la Propiedad* correspondiente al 2015 reflejó una diferencia de 1,747 unidades de propiedad que no fueron localizadas con un costo de \$1,216,781. Esto, según el *Informe de Inventario No Encontrado*, generado a través del sistema de *People Soft* y entregado a los auditores por la

Encargada de la Propiedad del DTOP. Entre las unidades no localizadas había archivos, armarios, sillas, credenzas y videograbadoras. También incluía materiales de oficina, tales como grapadoras, calculadoras eléctricas y teclados de computadora, entre otros. Al 2 de diciembre de 2016, según la información provista por el Subencargado, estas diferencias no habían sido aclaradas.

- 2) El Subencargado de la DISCO no contaba con un registro o inventario de las unidades de propiedad que pertenecían al arrendador de las instalaciones donde está ubicada la DISCO. Además, esta propiedad no contaba con una identificación para diferenciarla de la propiedad que pertenecía a la DISCO.
- b. El 31 de mayo y el 20 de junio de 2016 nuestros auditores realizaron una inspección física por las distintas áreas del edificio en donde están ubicadas las instalaciones de la DISCO. Esto, con el objetivo de observar las unidades de propiedad asignadas y determinar la seguridad y el estado físico de las mismas. La inspección realizada reveló lo siguiente:
- 1) Mantienen, en un almacén cerrado con llave, una gran cantidad de unidades de propiedad mueble<sup>9</sup> excedente sin utilizar ni organizar, y unas encima de otras, las cuales ya estaban comenzando a deteriorarse. Esta propiedad excedente era producto de la mudanza de local de la DISCO, ya que en las nuevas instalaciones arrendadas se incluía, como parte de los contratos, el mobiliario. No se pudo determinar la cantidad de unidades de propiedad en este almacén ni el costo de las mismas, ya que no habían realizado un inventario físico de la propiedad excedente. El Subencargado le indicó a los auditores que entiende que parte de esta propiedad aparece en el *Informe de Inventario No Encontrado*, mencionado en el **apartado a.1**).

---

<sup>9</sup> Sillas, mesas, archivos y escritorios, entre otros.



- 2) Mantienen una gran cantidad de propiedad sin organizar en otro almacén pendiente a decomisar. El Subencargado le indicó a los auditores que desde antes de la mudanza de la DISCO a las nuevas instalaciones localizadas en el Municipio de Carolina, en octubre de 2014, no habían realizado un decomiso de la propiedad inservible. Para estas unidades de propiedad, tampoco existía un inventario de las mismas.
- 3) Para acceder al almacén donde se mantienen las unidades de propiedad excedente mencionadas en el **apartado b.1)**, hay que solicitar la intervención del personal de la compañía que tiene el contrato de arrendamiento<sup>10</sup> de las instalaciones. Estos mantienen la custodia de las llaves, debido a que el área en la cual se encuentra el almacén no está incluida en el contrato de arrendamiento. Esto limita la seguridad y protección de esa propiedad, ya que el Subencargado no tiene el control de las personas que entran y salen de ese almacén.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el *Reglamento RI-OP-2007-01*. En el Artículo X-10 se dispone que:

De existir diferencias en el inventario físico de la oficina inventariada, será responsabilidad del (de la) Sub-Encargado (a) de la Propiedad localizar los equipos en diferencias y someterlos a la Sección de Propiedad Mueble en el formulario *DTOP-629, Hoja de Inventario Físico y Recibo de Propiedad en Uso. [Apartado a.1)]* [sic]

Además, en el Artículo V se dispone que:

El Sub-encargado de la Propiedad mantendrá actualizado los controles, registros y documentación relacionados con los activos fijos de su oficina. **[Apartado a.2)]** [sic]

Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Subencargado debe mantener por separado un inventario de toda aquella propiedad mueble que no le pertenece a la DISCO y que

---

<sup>10</sup> El DTOP mantiene el contrato 2016-000163 para el arrendamiento de las instalaciones del CESCO Metropolitano, la DISCO, las Oficinas de *Ley 148* y los almacenes.

se utiliza en las labores diarias de la agencia, de manera que pueda identificar, localizar y mantener un control de la misma. [**Apartado a.2)**]

También en el Artículo IX de dicho *Reglamento* se dispone que:

El Departamento proveerá facilidades de almacenaje para la propiedad mueble que esté en buenas condiciones y lista para ser transferida a cualquier oficina, Dependencia de Inventario de la Agencia o Dependencia de Gobierno adscrita al Departamento de Hacienda que la necesite. [**Apartado b.1)**] [sic]

El Departamento proveerá facilidades adecuadas para clasificar y organizar la propiedad excedente y facilitar la disposición de la misma. La propiedad excedente se clasificará y ubicará de acuerdo a su naturaleza como equipo electrónico, equipo no electrónico o mobiliario de oficina, metales (archivos, armarios, sillas etcétera). [**Apartado b.2)**] [sic]

El Departamento proveerá lugares adecuados y que ofrezcan seguridad para los activos que se reciban puedan ser bien custodiados y no estar expuestos a ser ilegalmente apropiados, deteriorados o dañados. [**Apartado b.1) y 3)**] [sic]

La situación comentada en el **apartado b.2)** también es contraria a lo establecido en el Artículo XV-B y C del *Reglamento 11* que dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo de su dependencia de inventario. Las Dependencias de Inventario que están bajo la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG), darán la baja del Activo Fijo a través del Programa de Propiedad Excedente de esa Administración.

### **Efecto**

Las situaciones comentadas pueden aumentar el riesgo de pérdida, el uso indebido, y otras irregularidades con la propiedad, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Esto, por no observar las guías y los reglamentos relacionados con la custodia, el control y la protección de la propiedad.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Subencargado en funciones se apartó de las disposiciones de ley, de reglamentación y de las normas de sana administración relacionadas con la propiedad. Tampoco la Encargada de la Propiedad del Nivel Central y la Directora Administrativa

de la DISCO, que actuaron durante el período auditado, supervisaron adecuadamente al Subencargado para asegurarse de que cumpliera con las mismas.

Además, atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 3)** a que las personas encargadas de hacer la negociación del contrato de arrendamiento de las instalaciones de la DISCO, del CESCO Metropolitano y los almacenes<sup>11</sup> no tomaron en consideraron la necesidad de tener un almacén o áreas cerradas con llave para salvaguardar la propiedad excedente. Esto, a pesar de que en el contrato se establecía que la DISCO contaría con propiedad mueble del arrendador, la cual sería utilizada por el arrendatario.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Director Ejecutivo de la DISCO indicó que se impartió instrucciones al Subencargado de la propiedad de la DISCO el cual coordinó con la Encargada de la Propiedad del DTOP levantar el inventario perpetuo de la propiedad pendiente a decomisar el 11 de septiembre de 2017 para su decomiso el 18 del mismo mes. Además, se identificó un empleado que colaborará para realizar los trabajos de registrar la propiedad y así cumplir con las operaciones relacionadas al manejo de la propiedad. [sic]

El Director Ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

La falta de un Encargado de la Propiedad en el DTOP desde el 2009 hasta el 2013, impidió la disposición de propiedad provocando acumulación excesiva en las oficinas. Estos factores se sumaron a la resolución inmediata del contrato de arrendamiento de las antiguas oficinas de la DISCO y el CESCO Metropolitano y como consecuencia los Sub-encargados de la Propiedad no pudieron organizar el espacio adecuadamente. No obstante, lo anterior no justifica la falta de un inventario perpetuo de la propiedad pendiente a decomisar, por lo que instruimos al Sub-encargado de la DISCO para que coordine con la Encargada de la Propiedad del DTOP las actividades pendientes para levantar el inventario a partir del 11 de septiembre de 2017 para la disposición de la propiedad inservible comenzando el 18 de septiembre de 2017. Además, hemos identificado un empleado

---

<sup>11</sup> Nos referimos a los almacenes de Suministros, de Documentos y de Construcción (Brigadas), entre otros.

para apoyo al Sub-Encargado de la DISCO a los fines de agilizar el proyecto y mejorar los registros de la propiedad. [...] [sic]

En síntesis, las situaciones comentadas en cuanto al almacenaje de la propiedad fueron propiciadas debido a la que al planificar los espacios para habilitar las facilidades de la DISCO y CESCO no fueron contemplados los espacios necesarios para el almacenaje de la propiedad y una vez errado ello, la supervisora y sub encargados de la propiedad perdieron la capacidad de cumplir adecuadamente con las operaciones relacionadas al manejo de la propiedad. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4 y 8.**

---

## RECOMENDACIONES

### **Al Secretario de Transportación y Obras Públicas**

1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con la **Recomendación 3. [Hallazgos 1 y 2]**
2. Instruir a la Encargada de la Propiedad del DTOP para que ejerza una supervisión adecuada del Subencargado de la Propiedad de la DISCO, y, junto a este, aclaren las situaciones determinadas en el **Hallazgo 2.**

### **Al Director Ejecutivo de la DISCO**

3. Ejercer una supervisión adecuada de la Directora de la División Administrativa y se asegure de que cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 8. [Hallazgos 1 y 2]**
4. Identificar áreas dentro de las instalaciones arrendadas por la DISCO que puedan ser utilizadas como almacén para salvaguardar la propiedad excedente o pendiente de decomisar. Estas áreas deben mantenerse cerradas bajo llave para que se pueda controlar el acceso a las mismas. **[Hallazgo 2-b.3)]**

### **A la Directora de la División Administrativa**

5. Realizar las gestiones necesarias para que el empleado a cargo del almacén de construcción tenga una designación escrita para fungir como tal. **[Hallazgo 1-a.1)]**
6. Asegurarse de que los encargados de los almacenes realicen inventarios físicos periódicos de las existencias en ambos almacenes; y prepararen y mantengan al día los registros de inventario perpetuo

de las existencias de los materiales de oficina, de limpieza, de construcción y de valores. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**

7. Instruir al Encargado del Almacén de Suministros para que concilie los informes de valores devueltos por la DISCO los CESCO, las colecturías, las instituciones bancarias y cooperativas contra los valores recibidos para corroborar si fueron devueltos en su totalidad y, de estar conforme, recomiende a la Directora de la División Administrativa el decomiso de dichos valores. **[Hallazgo 1-b.]**
8. Instruir al Subencargado de la Propiedad para que:
  - a. Realice un inventario físico de la propiedad ubicada en la DISCO; coteje el mismo contra el *Informe de Inventario No Encontrado* generado por el sistema *People Soft* del inventario del 2015; y aclare las diferencias. De no localizar alguna propiedad, realice la investigación administrativa requerida, y en los casos en que se determine pérdida de propiedad, notifique a la Encargada de la Propiedad del DTOP, para que esta proceda a notificar la pérdida a las entidades concernientes en el término establecido en la reglamentación y realice la baja de la propiedad en los récords del DTOP y la DISCO. **[Hallazgo 2-a.1)]**
  - b. Prepare y mantenga un registro de la propiedad que le pertenece al arrendador de las instalaciones donde está ubicada la DISCO. **[Hallazgo 2-a.2)]**
  - c. En coordinación con la Encargada de Propiedad del DTOP, organice las unidades de propiedad mueble localizadas en los almacenes de propiedad; realice un inventario para determinar cuáles de estas están en condiciones óptimas que puedan ser utilizadas en las operaciones de la DISCO, cuáles pueden ser declaradas propiedad excedente y ser transferidas a alguna otra agencia del Gobierno; y para aquellas que se encuentren inservibles, comience las gestiones para realizar un decomiso de propiedad según lo establecido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-b.1) y 2)]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la DISCO, 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:

*Fernán M. Valdivia*

**ANEJO 1**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. Miguel A. Torres Díaz	Secretario de Transportación y Obras Públicas	2 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	Director Ejecutivo de la Dirección de Servicios al Conductor	5 mar. 16	31 dic. 16
Sra. Wanda E. Morales Sánchez	Directora Ejecutiva de la Dirección de Servicios al Conductor	13 oct. 14	4 mar. 16
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	Director Ejecutivo de la Dirección de Servicios al Conductor	1 ene. 13	12 oct. 14
Sra. Lourdes W. Díaz Miranda	Directora de la División Administrativa de la Dirección de Servicios al Conductor	1 ene. 13	31 dic. 16





---

**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-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

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

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

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

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069