

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-10

11 de diciembre de 2018

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Servicios al Conductor

Centro de Servicios al Conductor de Mayagüez

(Unidad 2280 - Auditoría 14206)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Falta de documentos requeridos en los expedientes de negocios de gestorías de licencias y de estaciones de inspección de vehículos de motor	8
2 - Falta de inspecciones a las estaciones de inspección, concesionarios, escuelas de conducir y negocios de gestorías	11
3 - Deficiencias en el control de los valores y materiales	13
4 - Falta de recibos de propiedad en uso, y otras deficiencias de control relacionadas con la propiedad.....	16
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	19
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20

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

11 de diciembre de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Centro de Servicios al Conductor de Mayagüez (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

Realizar una auditoría de las operaciones fiscales del CESCO, para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Evaluar si las operaciones relacionadas con el otorgamiento y la renovación de las licencias o certificaciones requeridas para operar las estaciones de inspección de vehículos de motor, los concesionarios de venta de vehículos de motor y arrastres, los negocios de gestoría de licencias, y las escuelas privadas para enseñar a conducir, se realizaron conforme a la reglamentación aplicables.
2. Determinar si, los sellos de rentas internas y los comprobantes de pagos, se utilizaron según la reglamentación aplicable, y si los mismos estaban cancelados en los expedientes de proveedores de servicios del CESCO.

3. Evaluar si los procesos de inventario, custodia, control y despacho de materiales y valores se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
4. Evaluar si las cancelaciones de gravámenes a vehículos de motor se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2018. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opiniones relacionados con los objetivos de 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 o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Con el propósito de evaluar la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema *Drivers and Vehicles Information Database Plus* (Sistema) del DTOP, que contiene, entre otras, la base de datos relacionada con los gravámenes a los vehículos de motor, se entrevistó a los funcionarios con conocimiento del Sistema y de los datos; y se revisó la documentación e

información existente sobre los datos y el Sistema que los produjo¹. Además, se realizaron pruebas electrónicas sobre la base de datos obtenida, las cuales mostraron que los elementos claves de los datos relevantes al objetivo de auditoría no pudieron formatearse o relacionarse para la validación con el sistema en línea. En consecuencia, no se pudieron realizar pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad, como por ejemplo, la existencia de transacciones duplicadas o con errores registrados en el Sistema. Tampoco se pudieron determinar los universos de las distintas transacciones de gravámenes; ni las transacciones de los operadores (usuarios) del Sistema en los centros de servicios al conductor, para seleccionar una muestra de las transacciones registradas en el mismo.

Para atender el objetivo de la auditoría del CESCO, seleccionamos manualmente una muestra de expedientes de gravámenes cancelados y validamos que se hubiese eliminado el gravamen en el Historial de Modificación del Sistema. De nuestra prueba no se detectaron diferencias. Sin embargo, como resultado de las limitaciones mencionadas, no pudimos efectuar satisfactoriamente todas las pruebas que eran necesarias o esenciales para obtener evidencia suficiente y apropiada que nos proporcionara una base razonable para emitir una opinión sobre el objetivo de la auditoría².

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, excepto por las limitaciones relacionadas con la confiabilidad de los datos.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Área de Vehículos de Motor del DTOP se creó para implementar las disposiciones de la *Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada. El 16 de septiembre de 1992 el secretario de Transportación y Obras Públicas (secretario) organizó dicha

¹ Trabajo realizado como parte de la auditoría de la DISCO (2280-14199).

² Relacionado con esta situación, se incluyó un comentario especial en el *Informe de Auditoría DA-19-08* del 15 de noviembre de 2018.

Área y la convirtió en la DISCO. Mediante la *Ley 22-2000*³, según enmendada, se estableció una reglamentación para vehículos y tránsito con el propósito de responder a las necesidades del pueblo, simplificar las gestiones gubernamentales en esa área, minimizar la intervención de la autoridad pública en la mayoría de las áreas y fortalecer las sanciones en cuanto a aquellas violaciones de ley que presentan grave riesgo a la seguridad pública.

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.

El DTOP, a través de la DISCO, establece la política pública para ofrecer los siguientes servicios: expedición y registro de permisos para vehículos de motor y arrastres, licencias de aprendizaje y de conducir; otorgamiento de certificados de título de vehículos de motor; imposición y cancelación de multas administrativas; ventas condicionales; hipotecas sobre vehículos de motor y otros gravámenes. La DISCO también reglamenta y expide tablillas especiales; y efectúa toda actividad concerniente a la inspección obligatoria de los vehículos de motor.

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

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

El CESCO ofrece servicios a los municipios de Añasco, Cabo Rojo, Hormigueros, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, San Germán y Sabana Grande. El mismo es dirigido por una directora regional, que le responde al director ejecutivo de la DISCO, quien, a su vez, le responde al secretario. El CESCO cuenta con las siguientes divisiones para llevar a cabo

³ Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 141*.

sus operaciones: Administrativa, Concesionarios de Vehículos de Motor y Arrastres, Vehículos, Trámites Especiales, Multas Administrativas, Información, Rótulos Removibles, Educación, Investigación e Inspección, Licencias de Conducir y Examen de Aprendizaje. Cada una de estas divisiones responde a la directora regional.

Las asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento del CESCO provienen de asignaciones internas del presupuesto general del DTOP a la DISCO. La DISCO ofrece asesoramiento, apoyo y adiestramiento a los directores regionales de las unidades CESCO respecto a las leyes que aplican a los vehículos de motor y a los conductores. Además, le provee a cada CESCO de valores⁴ y formularios, así como equipos y materiales.

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

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas de nuestros auditores del 21 de agosto de 2017, le notificamos a la directora regional del CESCO, Sra. Tania Lugo López; y al director ejecutivo de la DISCO, Sr. Luis F. Colón Morales; ocho hallazgos relacionados con los controles administrativos e internos de las áreas de almacén, propiedad, recaudaciones, registro de asistencia, archivo, y planta física.

Mediante cartas del 14 de septiembre de 2017 y 22 de febrero de 2018, la directora regional y el director ejecutivo contestaron las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

⁴ Cada CESCO mantiene valores tales como: marbetes, tablillas nuevas para vehículos de motor; tablillas para decomisar por remplazo, permisos para vehículos de motor y arrastres; certificados de títulos; certificados de inspección; placas de reasignación de serie (*Vehicle Identification Number*); micas para preparar licencias, y permisos regulares y provisionales de impedidos.

Mediante cartas del 2 de octubre de 2018, se remitió, para comentarios, el borrador de este *Informe* al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, secretario; al director ejecutivo de la DISCO; y a la directora regional.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Sra. Mayra M. Santiago Quiñones, exdirectora regional; para comentarios por carta del 2 de octubre de 2018.

Mediante carta del 31 de octubre de 2018, el Sr. Luis R. González Rosario, secretario auxiliar de administración y recursos humanos del DTOP, contestó en representación del secretario. El director ejecutivo de la DISCO, mediante correo electrónico del 6 de noviembre de 2018, indicó que estaba de acuerdo con los comentarios emitidos por la directora regional que, a su vez, se suscribió a los comentarios del secretario.

La exdirectora regional remitió sus comentarios mediante carta del 5 de noviembre de 2018.

Los comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en los **hallazgos**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, e identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el

Hallazgo 4 se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con el control de propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante carta del 21 de agosto de 2017, nuestros auditores le notificaron al director ejecutivo otras deficiencias de controles internos relacionados con el manejo de la información sensible, las recaudaciones y con el registro de asistencia del personal, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del 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 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de documentos requeridos en los expedientes de negocios de gestorías de licencias y de estaciones de inspección de vehículos de motor

Situaciones

- a. El CESCO cuenta con la División de Investigación e Inspección (División), en la cual se ofrecen varios servicios al ciudadano, entre estos, la obtención y renovación de licencias para operar negocios de gestorías de licencias. Para otorgar dicha licencia, la División debe requerir a la persona interesada, entre otros documentos, la *Solicitud de Licencia para el Negocio de Gestorías de Licencias (Solicitud de Negocio de Gestorías)*, un comprobante de pago de \$100 al Departamento de Hacienda y un endoso del DTOP, en el que se indique que las instalaciones del negocio de gestoría no obstruyen o afectan las

carreteras cercanas. En el caso de los negocios que operan en residencias, debe requerir un permiso de uso de la Oficina de Gerencia y Permisos (OGPe).

La obtención y renovación de licencias para operar estaciones de inspección de vehículos de motor, es otro de los servicios que ofrece la División. Para otorgar esta licencia, la División debe requerir a la persona interesada, entre otros documentos, la *Solicitud de Licencia para Operar Estaciones de Inspección de Vehículos de Motor* y evidencia de la certificación o recertificación del equipo analizador de gases u opacidad.

Todos los formularios y documentos requeridos para otorgar ambas licencias se deben mantener en expedientes individuales, por negocio, en la División. Una oficinista II es la encargada de mantener la custodia de los expedientes y de cancelar, manualmente, los comprobantes de pago incluidos con las solicitudes. Esta le responde a la directora regional del CESCO.

Al 29 de junio de 2017, la División mantenía los expedientes de 4 negocios de gestorías de licencias y de 34 estaciones de inspección de vehículos de motor, los cuales estaban operantes.

El examen realizado a los 4 expedientes de los negocios de gestorías y a 10 expedientes de estaciones de inspección, reveló lo siguiente:

- 1) Un expediente de un negocio de gestoría no contenía la *Solicitud de Negocio de Gestoría*, el comprobante de pago de \$100 ni el endoso del DTOP.
- 2) Un expediente de un negocio de gestoría, el cual operaba desde una residencia, no contenía el permiso de uso de la OGPe.
- 3) Siete expedientes de estaciones de inspección no contenían evidencia de la recertificación del equipo analizador de gases u opacidad.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al *Artículo VI – A.1, 3 y 16 - Requisitos para Obtener la Licencia para el Negocio de Gestoría del Reglamento Núm. 6272, Reglamento para Reglamentar los Negocios de Gestorías de Licencias*, aprobado el 29 de diciembre de 2000 por el secretario de Transportación y Obras Públicas.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al *Artículo VI – A.12 del Reglamento Núm. 6272*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al *Artículo VII– 16.d – Requisitos para la Certificación de Estaciones y Personal de Inspección del Reglamento 6271, Reglamento para Reglamentar la Inspección de Vehículos de Motor, la Certificación de Estaciones Oficiales y Personal*, aprobado el 29 de diciembre de 2000 por el secretario de Transportación y Obras Públicas.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento 23)*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del contralor de Puerto Rico y del secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Apartado a. del 1) al 3)]**

Efectos

Las situaciones mencionadas pueden propiciar que se otorguen licencias a negocios de gestorías **[Apartado a.1) y 2)]**, y a estaciones de inspección **[Apartado a.3)]** sin que cumplan con los requisitos necesarios para operar en detrimento del beneficio de la ciudadanía.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora regional del CESCO, no supervisó eficazmente las operaciones de los empleados de la división y de la oficinista II para que estos solicitaran los documentos requeridos para otorgar las licencias.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

[...] la directora regional del CESCO de Mayagüez impartió instrucciones a la supervisora de la Oficina de Investigaciones e Inspección. Esto con el propósito de que se realice un inventario, examen de los documentos que deben mantener los expedientes bajo su custodia relacionados con los negocios de gestoría, de las estaciones oficiales de inspección y se determine si están completos. [sic]

La exdirectora regional indicó lo siguiente:

En esta división contaba solamente con una persona para llevar a cabo las inspecciones de las estaciones de inspección, de los concesionarios, gestorías, la instalación de chapas (conocidas también como “labels”) y de cumplir con las citaciones al tribunal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5, y 6.

Hallazgo 2 - Falta de inspecciones a las estaciones de inspección, concesionarios, escuelas de conducir y negocios de gestorías

Situaciones

- a. Un investigador II de la División de Investigación e Inspección tiene la responsabilidad de inspeccionar las estaciones de inspección de vehículos de motor, los concesionarios de venta de vehículos de motor y arrastres, las escuelas de conducir y los negocios de gestorías de licencias que brindan servicios en los pueblos que sirve el CESCO.

El investigador II debe documentar las inspecciones realizadas en los siguientes formularios: *Informe de Supervisión a Estación (DTOP-751)*; *Hoja de Inspección Negocios de Concesionarios en Vehículos de Motor y Arrastres (DTOP-883a)*; y *Hoja de Inspección Licencia de Gestor (DTOP-DIS-309)*. En dichos formularios se debe

incluir información sobre si las instalaciones son accesibles al público, la evaluación de las áreas de oficinas, el registro de transacciones y el archivo de documentos. Los formularios deben ser completados y firmados por el investigador II y por el dueño o administrador de la instalación de servicio inspeccionada. El investigador II le responde a la directora regional del CESCO.

Al 28 de febrero de 2018, el CESCO contaba con 59 concesionarios de venta de vehículos de motor y arrastres, 41 estaciones oficiales de inspección, 14 escuelas de conducir y 4 negocios de gestoría de licencias⁵ activos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se realizaban inspecciones a las instalaciones de proveedores de servicios.

- 1) El 1 de agosto de 2017 el investigador II nos certificó que, desde el 30 de diciembre de 2015, no realizaban inspecciones a las estaciones de inspección.
- 2) En entrevista realizada el 28 de febrero de 2018, este nos indicó que no realizaba inspecciones a las escuelas de conducir.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a. 1)** es contraria a los artículos *VIII* y *IX* del *Reglamento 6271*. La situación comentada en el **apartado a. 2)** es contraria al *Artículo XII – Inspección y Supervisión de las Escuelas* del *Reglamento 3835, Manual de Normas Básicas de Funcionamiento para Regular el Establecimiento de las Escuelas Privadas para Enseñar a Conducir y sus Operaciones*, aprobado el 6 de febrero de 1989 por la secretaria interina de Transportación y Obras Públicas.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las operaciones de las estaciones de inspección, los concesionarios, las escuelas de conducir y los negocios de gestoría en beneficio de la ciudadanía y de la

⁵ Actualmente un negocio de gestoría de licencias permanece cerrado desde el huracán María.

seguridad de los ciudadanos en las vías públicas de la Isla. Además, propicia la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para adjudicar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora regional del CESCO no supervisó al investigador II, para que este realizara las inspecciones. Además, la reglamentación aplicable no incluye disposiciones para establecer un período para realizar las inspecciones.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

La directora del CESCO de Mayagüez confirmó que para cumplir con la reglamentación del DTOP el CESCO cuenta con un investigador II y oficiales de cumplimiento para las visitas a las estaciones oficiales de inspección, los concesionarios de venta de vehículos, las escuelas de conducir y las oficinas de gestorías que brindan servicios en las regiones que atiende el CESCO. [sic]

La exdirectora regional indicó lo siguiente:

En relación a las inspecciones de escuelas de conducir, en reiteradas ocasiones durante reuniones con los directores, se me indico que no procediera a hacer nada, ya que no había un reglamento vigente actualizado. Solo se inspeccionaron todos los vehículos de motor de las escuelas de conducir en un momento dado; en el área de examen. Esa inspección fue llevada a cabo por la supervisora de educación y esta servidora. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5 y 6.

Hallazgo 3 - Deficiencias en el control de los valores y materiales

Situaciones

- a. El CESCO cuenta con un almacén para distribuir valores⁶ y materiales de oficina a las distintas áreas operacionales. Este almacén está a cargo de un oficinista III, quien es supervisado por un oficial administrativo que, a su vez, le responde a la directora regional del CESCO.

⁶ Véase nota al calce 4.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del almacén reveló que:

- 1) No se mantiene un inventario perpetuo o periódico de los valores en el almacén ni de los que permanecen distribuidos en las áreas operacionales del CESCO.
- 2) No se mantiene un inventario perpetuo o periódico de los materiales de oficina existentes en el almacén. Tampoco se mantienen inventarios de los materiales distribuidos en las áreas operacionales del CESCO.
- 3) No se emiten recibos de entrega de materiales ni de los valores que se despachan a las distintas áreas del CESCO. Tampoco se emiten recibos del material usado y devuelto por las áreas operacionales al almacén.

Criterio

En el *OP-04-2006, Procedimiento para regular los almacenes de materiales de la Directoría de Servicios al Conductor*, aprobado el 19 de septiembre de 2006, se establecen disposiciones para el control de los materiales en la DISCO. Cónsono con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, el director del CESCO debe asegurarse de que se realicen y mantengan los inventarios de valores y materiales en el almacén, se registren los inventarios asignados a las áreas operacionales, y se emitan recibos de devolución de valores y materiales correspondientes para el control de inventario. [**Apartado a. del 1) al 3)**]

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que se puedan mantener controles adecuados sobre los valores y materiales en el CESCO, de manera que se puedan identificar las cantidades existentes, necesarias y utilizadas de los mismos. Además, impiden que el CESCO cuente con registros confiables de valores y materiales, necesarios para sus operaciones, y pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el director ejecutivo de la DISCO y la directora regional del CESCO no habían impartido instrucciones al oficinista III sobre la aplicación de las disposiciones del *Procedimiento OP-04-2006*, para regular el control y manejo de los valores y materiales. El procedimiento aplicable a los almacenes de materiales de la DISCO no contiene disposiciones específicas de aplicabilidad al CESCO.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que la directora regional del CESCO no ejerció la supervisión adecuada sobre el oficial administrativo, de manera que este impartiera instrucciones al oficinista III para que emitiera los recibos.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

La directora del CESCO evidenció mediante la presentación del inventario perpetuo de valores, el cumplimiento con el *Procedimiento OP-04-2006, Procedimiento para regular los almacenes de materiales de la Directoría de Servicios al Conductor* del 19 de septiembre de 2006. No obstante, se mantendrá ejerciendo una supervisión sobre el personal a cargo del almacén de manera que se mantengan registros confiables de las existencias y control sobre los valores y materiales en el CESCO. [sic]

La exdirectora regional indicó lo siguiente:

En reiteradas ocasiones le indicaba al oficial administrativo de llevar los inventarios perpetuos de todos los materiales y valores al momento de ser recibidos y/o entregados a las distintas divisiones. Impartí instrucciones para que cada división llevara un inventario cuando entregaban valores. Estos consistían en hojas impresas pre-numeradas donde se anotaba el nombre de la persona que lo recibía. Esas hojas se archivaban en carpetas identificadas con el contenido numérico del valor correspondiente. [sic]

Consideramos las alegaciones del secretario con relación al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que la evidencia incluida en el anejo de los comentarios no cumple con los requisitos de contenido y validación del inventario perpetuo cónsono con el *Procedimiento OP-04-2006*.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5, y 7.

Hallazgo 4 - Falta de recibos de propiedad en uso, y otras deficiencias de control relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. El DTOP cuenta con una encargada de la propiedad a nivel central. A esta le asiste el subencargado de la propiedad del CESCO, quien es supervisado por un oficial administrativo que, a su vez, le responde a la directora regional. Entre las tareas del subencargado de la propiedad está expedir el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* a los empleados a los que se asigna equipo para ser utilizado en las operaciones del CESCO. De acuerdo con la información provista por la encargada de la propiedad, al 30 de mayo de 2017, el CESCO contaba con 791 unidades de inventario con valor de \$362,939.

El 22 de mayo de 2017 realizamos una inspección física de 29 unidades de inventario con un valor de \$8,101. El examen de los controles administrativo e internos relacionados con las operaciones de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No se expidieron los recibos de propiedad en uso para las 29 unidades de propiedad examinadas. El subencargado de la Propiedad nos certificó que, durante el período de nuestra auditoría, no ha preparado los mismos.
- 2) Catorce unidades de propiedad no fueron incluidas en el inventario perpetuo de la propiedad del CESCO.
- 3) Para 4 unidades de propiedad, valoradas en \$2,865, los custodios eran distintos a los indicados en el inventario perpetuo.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el *RI-OP-2007-01, Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos*, aprobado el 23 de enero de 2007 por el secretario. En el *Artículo V* se dispone, entre otras cosas, que el subencargado de la propiedad mantendrá actualizado los controles, los registros y la documentación relacionados con los activos fijos de su oficina. Además, deberá completar el *Recibo de Propiedad en Uso* para todo el personal que tenga asignado equipo en su área de trabajo. Dicho formulario tiene que estar firmado por el empleado y el subencargado de la propiedad.

Efectos

Estas situaciones impiden que se mantenga un control adecuado de la propiedad asignada al CESCO, y propicia que puedan ocurrir irregularidades y otras situaciones adversas de la propiedad. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida o uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el subencargado de la propiedad del CESCO no tenía el acceso al programa de inventario de propiedad del DTOP para emitir los recibos de propiedad a los custodios correspondientes.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que la encargada de la propiedad del DTOP y el subencargado de la propiedad del CESCO no habían conciliado el inventario manual de unidades de propiedad con el sistema centralizado.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de administración y recursos humanos indicó lo siguiente:

La directora del CESCO informó que, como medida de acción correctiva, el sub encargado de la propiedad del CESCO de Mayagüez cumplimentó el *Modelo SC-1211, Recibo de Propiedad en Uso*, para las unidades utilizadas. Asimismo, para

que situaciones como las señaladas no se repitan, evidenció el haber realizado el inventario físico de la propiedad mueble el 17 de septiembre de 2018, para evidenciar el cumplimiento con el *RI-OP-2007-001, Reglamento Interno para el Recibo, manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos* del 23 de enero de 2007. [sic]

La exdirectora regional indicó lo siguiente:

En un sinnúmero de ocasiones lleve a colación en reuniones el problema que teníamos con el programa de inventario de propiedad, ya que no podíamos acazar el mencionado programa para emitir los recibos y reconciliar los inventarios. Los técnicos nunca lograron resolver la situación. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Ver que el director ejecutivo de la DISCO se asegure de que la directora regional del CESCO cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 5. [Hallazgos 1 al 4]**
2. Ver que se actualice la reglamentación aplicable, de manera que incluya disposiciones de períodos para realizar las inspecciones. **[Hallazgo 2]**
3. Ver que se actualice la reglamentación aplicable a los almacenes de la DISCO, de manera que incluya disposiciones específicas sobre los controles en los almacenes del CESCO. **[Hallazgo 3-a. del 1) al 3)]**

Al director ejecutivo de la DISCO

4. Impartir instrucciones al subencargado de la propiedad para que registre la propiedad faltante en el inventario perpetuo y se emitan los recibos de propiedad en uso a los custodios correspondientes. **[Hallazgo 4-a. del 1) al 3)]**
5. Ver que la directora regional del CESCO cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 7. [Hallazgos del 1 al 4-a.1) y a.3), y 5]**

A la directora regional del CESCO

6. Ejercer una supervisión adecuada a los empleados de la División de Investigación e Inspección para que se aseguren de que los expedientes cumplan con los requisitos de la reglamentación establecida; y para que el investigador II realice con regularidad las inspecciones a las instalaciones de los proveedores de servicios. [Hallazgos 1-a. del 1) al 3) y 2-a.1) y 2)]
7. Impartir instrucciones al oficinista III para que emita recibos cuando despache valores y materiales del almacén y reciba los que no se utilizan de las áreas operacionales del CESCO. Además, que mantenga un inventario perpetuo o periódico de los valores y materiales en almacén. [Hallazgo 3-a. del 1) al 3)]

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO

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

**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	28 feb. 18
Ing. Miguel A. Torres Díaz	"	1 ene. 14	31 dic. 16
Sr. Luis F. Colón Morales	Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor	3 ene. 17	28 feb. 18
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	"	5 mar. 16	31 dic. 16
Sra. Wanda E. Morales Sánchez	Directora Ejecutiva de la Directoría de Servicios al Conductor	13 oct. 14	4 mar. 16
Sr. Gerónimo Vázquez Ferrer	Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor	1 ene. 14	12 oct. 14
Sra. Tania Lugo López	Directora Regional del CESCO	19 ene. 17	28 feb. 18
Sra. Mayra M. Santiago Quiñones	"	1 abr. 15	18 ene. 17
"	Directora Regional Interina del CESCO	9 sep. 14	31 mar. 15
Sr. Elí J. Tilén Bernabe	Director Regional del CESCO	1 ene. 14	8 sep. 14

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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