



JUNTA DE SÍNDICOS
*ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA*

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-12-05
30 de abril de 2012

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(División de Transporte y Correspondencia -
Vehículos de Motor)

Período Auditado: 1 de mayo de 2005 al 30 de abril de 2008

CONTENIDO

	<u>Página</u>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	1
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
OPINIÓN	4
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS.....	4
COMUNICACIONES A LA GERENCIA.....	5
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	6
DETERMINACIÓN FINAL	6
AGRADECIMIENTO.....	6
HALLAZGOS:	
1 - Deficiencias en los procesos de compras relacionados a reparaciones de vehículos de motor	7
2 - Deficiencias en el proceso de custodia y uso de las tarjetas General Extra "spare card".....	10
3 - Irregularidades en el proceso de adquisición de gasolina y lavados de vehículos oficiales.....	12
4 - Entradas y salidas de los conductores en los vehículos oficiales que no fueron registradas en el registro pertinente.....	17
5 - Deficiencias en el control de las llaves de los vehículos de motor.....	19
6 - Ausencia de informes escritos relacionados a los procesos que llevan a cabo en la División de Transporte.....	22
7 - Falta de un registro mecanizado de todos los vehículos oficiales que componen la flota.....	24
8 - Ausencia de bitácoras en los vehículos oficiales asignados al Administrador y Subadministrador	27
9 - Deficiencias en la asignación de vehículos oficiales	29
10 - Deficiencias relacionadas con el uso y control de los vehículos de motor.....	31
11 - Deficiencias en el proceso de entrega de documentación.....	35
12 - Documentos no presentados para examen.....	37

ANEJO 1-A CASOS CON DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS DE MOTOR	40
ANEJO 1-B CASOS IDENTIFICADOS CON DEFICIENCIAS EN EL USO DE LA TARJETA "SPARE" PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.....	41
ANEJO 1-C CASOS CON DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDADE VEHÍCULOS DE MOTOR	44
ANEJO 1-D DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN.....	45
ANEJO 1-E DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN	46
ANEJO 1-F DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN	47
ANEJO 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERIODO DE AUDITADO	48



Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

OFICINA DE AUDITORIA

30 DE ABRIL DE 2012

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Servicios Administrativos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante ASR), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir este informe que contiene el resultado de nuestro examen sobre las operaciones de la División de Transporte y Correspondencia en lo concerniente a los vehículos de motor.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Transporte y Correspondencia de la Oficina de Servicios Administrativos se crea bajo las disposiciones del Artículo 4-103 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, para atender los servicios de

transportación y el recibo y envío de correspondencia interna y externa. Para ello cuenta con una flota de siete (7) vehículos, de los cuales uno (1) de ellos está asignado al Administrador. Además, entre su personal, cuenta con diez (10) conductores, quienes tienen que poseer una licencia de conductor o de chofer expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, una licencia de transporte otorgada por la Administración de Servicios Generales y el seguro choferil.

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la ASR que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de mayo de 2005 al 30 de abril de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares.
- Inspecciones físicas.
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos.
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y externos.
- Análisis de información suministrada por fuentes de la ASR y externos.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos del 1 al 3, 5, 6 y 10 clasificados como principales, y los hallazgos 4, 7 al 9, 11 y 12, clasificados como secundarios, que se detallan en el Anejo 1.

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas, los cuales se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen violaciones de ley y de los reglamentos aplicables, además de desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los mismos pueden consistir en irregularidades y errores graves o significativos. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves o que se anticipa que no las tenga. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos están presentados basándose en atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
------------------	--

<u>Criterio</u>	El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.
<u>Efecto</u>	La consecuencia, real o potencialmente, por no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental que dio origen a la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del hallazgo no excederán de cinco líneas.
<u>Determinación Final</u>	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el hallazgo prevalece, requiere modificarse o se elimina.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir y/o prevenir la situación señalada o situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este informe se sometió para comentarios mediante carta del 15 de octubre de 2009 al Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Para los mismos propósitos, una copia fue tramitada al Director de

Servicios Administrativos, Ing. Fernando L. Arroyo Ortiz, el 21 de abril y el 28 de junio de 2010. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 30 de abril de 2012 al Administrador y una copia del mismo a través de correo electrónico al Director de Servicios Administrativos.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

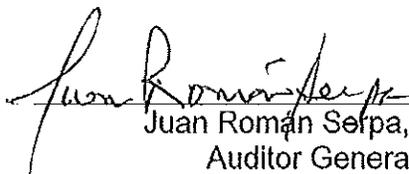
No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

DETERMINACIÓN FINAL

Determinamos que prevalecen los doce (12) hallazgos que fueron incluidos en el borrador de los hallazgos de este informe.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados de la ASR por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.


Juan Román Serpa, CPA
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Deficiencias en los procesos de compras relacionados a reparaciones de vehículos de motor

Situación

En el proceso de evaluación de 30 órdenes de compras relacionadas a reparaciones de vehículos de motor encontramos las siguientes situaciones:

A. Proceso de compras realizado por el Director de Servicios Administrativos, luego de haberse obtenido los servicios para la reparación de vehículos oficiales (Véase Anejo 1-A).

B. Documentos certificados y firmados por funcionarios que no están autorizados para ello. En la requisición núm. 20070577 que corresponde a la orden de compra 2007000608, encontramos que en el espacio que provee dicho documento para que el peticionario certifique que los servicios ordenados son necesarios para llevar a cabo los trabajos de la unidad para la cual se solicitan, no se encontró la firma del Jefe de de la División de Transporte y Correspondencia. En lugar a ésta, se encontró la firma de una Oficinista I de la Oficina de Servicios Administrativos.

Criterio

El Reglamento Núm. 5517, conocido como el Reglamento de Compras, aprobado el 21 de mayo de 1996, establece en las Regla 5, Inciso 5.5, en la Regla 6, Inciso 6.4, Apartado a y en la Regla 7, Inciso i, lo siguiente:

"REGLA 5 – NORMAS GENERALES

5.1...

5.5 Ninguna área, oficina, unidad o dependencia de la Junta de Síndicos o de la Administración, podrá adquirir materiales, equipos o servicios sin que

previamente se haya emitido una orden de compra o un contrato tramitado, según las disposiciones de este Reglamento.”

“Regla 6 – DIVISIÓN DE COMPRAS

6.1...

6.4 La División de Compras podrá realizar compras desde quinientos dólares (\$500.00), hasta cinco mil dólares (\$5,000.00), inclusive, por escrito o vía facsímile en mercado abierto, conforme al siguiente procedimiento:

a. Deberán solicitarse precios a no menos de tres licitadores incluidos en el registro de licitadores;”

“Regla 7 DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS

a...

i. Preparar un plan mediante el cual se reciban las requisiciones de compra con antelación suficiente para permitir que se efectúe el proceso de compra con normalidad y que las compras sean entregadas a tiempo en el almacén o la oficina correspondiente. Dicho plan deberá considerar, entre otras cosas:

- 1. El tiempo que se toma los procesos de compra y adjudicación;*
- 2. El término de entrega normal en el mercado, de acuerdo el tipo de compra.”*

Efecto

Las situaciones presentadas ocasionan inconsistencia en la forma de ejecutar los procesos y podría afectar los objetivos establecidos por la entidad. También, esta situación dificulta la revisión y verificación de las transacciones y limita corroborar el cumplimiento con la reglamentación. Además, puede propiciar a que se cometan irregularidades, el mal uso de o uso indebido de fondos públicos y que no se detecten a tiempo.

Por otra parte, la situación B propicia que se beneficie a un suplidor en específico, ya que se están obteniendo servicios sin el debido proceso de compras y sin la autorización para obviar dichos procesos.

Causa

Las situaciones señaladas se atribuyen a la falta de diligencia y de supervisión adecuada del Director de Servicios Administrativos y demás funcionarios responsables de mantener funcionando los sistemas de controles internos y el fiel cumplimiento de la reglamentación existente.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 1

Al Administrador

A. Instruir, si aún no se ha hecho, al Administrador Auxiliar a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, al Director de Servicios Administrativos, al Jefe de Transporte y a todo el personal correspondiente sobre la reglamentación aplicable a los procesos de compra y sobre la importancia de cumplir con los mismos.

B. Que no se autorice a recibir ningún tipo de servicio hasta tanto no se presenten los documentos requeridos por reglamentación que autorizan a recibir el mismo.

Hallazgo 2 - Deficiencias en el proceso de custodia y uso de las tarjetas General Extra "spare card"

Situación

De nuestra evaluación sobre procesos relacionado a la custodia y uso de las tarjetas "spare card", se determinaron las siguientes situaciones:

A. La ASR contaba con cuatro tarjetas General Extra "spare card"¹, de las cuales tres no estaban custodiadas por el Jefe de Transportación. Estas tres tarjetas estaban distribuidas de la siguiente forma:

1. La tarjeta núm. 504538244001440004 con fecha de expiración el 30 de junio de 2008, estaba custodiada por el Director de Servicios Administrativos y fue entregada por el Director al Jefe de Transportación en octubre de ese mismo año.

2. Las tarjetas núms. 5045382440014403 y la 504538244001440001 con fechas de expiración del 30 de junio de 2008, el Jefe de Transportación no pudo determinar quien custodiaba las mismas, aunque conocía de las existencia de estas.

B. Por otro lado, se evaluaron 104 transacciones presentadas en el "Informe Gasolina" que la Administración de Servicios Generales envía a la ASR, relacionado con el uso de las tarjetas General Extra "spare card". Esta evaluación reveló que estas eran utilizadas mensualmente y con regularidad por diferentes conductores y funcionarios que estaban autorizados a conducir los vehículos oficiales de la Agencia y que de este informe no se podía determinar que vehículos fueron los que recibieron los servicios de lubricantes y combustible (Véase Anejo 1-B).

¹ De estas cuatro tarjetas "Spare Card" la única que estaba bajo la custodia del Jefe de Transportación era la tarjeta núm. 5045382944001440002, la cual fue cancelada el 8 de agosto de 2008 y sustituida por la tarjeta núm. 5045382944001000470 con fecha de expiración al 31 de julio de 2012.

Criterio

El memorando General ASG 2000-01 de la Administración de Servicios Generales del 16 de septiembre de 1999 dispone bajo Tarjeta General Extra("Spare Card") lo siguiente:

"Tarjeta General Extra ("Spare Card")

El Gerente de Transportación de la Agencia, podrá solicitar a la directora del Programa de Transporte en el formulario provisto para ello, la emisión de una tarjeta "spare", para casos de emergencia, la cual estará bajo su entera responsabilidad.

Esta tarjeta tendrá una codificación especial para usarse en cualquier momento para cualquier vehículo. Solamente se podrá utilizar por el Gerente de Transportación para los servicios de combustible y lubricantes".
(subrayado nuestro)

Efecto

Las situaciones presentadas demuestran falta de control en cuanto a la custodia y uso de estas tarjetas "spare". El uso continuo de estas tarjetas por diferentes conductores de la ASR para obtener los servicios de combustible y lubricante le restan confiabilidad y control a dichas transacciones, lo que puede propiciar a que se cometan irregularidades con los fondos públicos y que estos no sean detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones señaladas se atribuyen a la falta de diligencia del Jefe de Transportación, responsable de la custodia y uso de las tarjetas "spare", y demás funcionarios responsables de proteger adecuadamente los intereses de la ASR.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 2

Al Administrador

Instruir, si aún no se ha hecho, al Administrador Auxiliar a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, al Director de Servicios Administrativos, al Jefe de Transporte y a todo el personal correspondiente sobre la reglamentación aplicable a los procesos de custodia y uso de tarjetas "spare card" y sobre la importancia de mantener un control en la custodia y uso de éstas.

Hallazgo 3 - Irregularidades en el proceso de adquisición de gasolina y lavados de vehículos oficiales

Situación

En el proceso de adquisición de gasolina y lavados de los vehículos de motor de la ASR se encontraron las siguientes irregularidades:

A. El 9 de diciembre de 2007 a la 6:10 p.m. se utilizó la tarjeta "spare card" 5045382944001440002 para adquirir 57.57 litros de gasolina regular por \$47.21 en la estación Esso Marginal SG en Carolina. El número de licencia del conductor que realizó esta transacción es 0429029 y no se pudo identificar a quien corresponde la misma.

B. El 14 de mayo de 2005 a las 12:00 a.m. se utilizó la tarjeta de 5045382944001031010 que pertenece al vehículo Ford Freestar para adquirir 84.78 litros de gasolina regular por \$51.52 en el Esso 432 Lastra S/S en Trujillo Alto. El número de licencia del conductor que realizó esta transacción es el 0012021 y no se pudo identificar a quien corresponde la misma.

C. El 17 de diciembre de 2006 a las 11:52 a.m. se utilizó la tarjeta 50453829944001025151 que pertenece al vehículo Ford Explorer asignado al entonces Administrador, para adquirir 53.72 litros de gasolina regular por \$35.46 en el Esso Roossellvelt en San Juan. El número de licencia del conductor que realizó esta transacción es 4388947 y no se pudo identificar a quien corresponde la misma.

D. El 10 de diciembre de 2006, a las 9:53 p.m. se utilizó la tarjeta de 50453829944001025151 que pertenece al vehículo Ford Explorer asignado al entonces Administrador, para adquirir 53.88 litros de gasolina regular \$36.95 en la estación Esso Tiguer Market en Puerto Nuevo Puerto Rico. El número de licencia del conductor que realizó esta transacción es 4080457 y no se pudo identificar a quien corresponde la misma.

E. El 24 de mayo de 2006 el Sr. Edwin Ramos Malavé, Conductor, utilizó la tarjeta crédito 50453829944001031988 para adquirir 53.79 litros de gasolina por \$43.57 asignada al vehículo Van Blanca a las 8:43 a.m. Conforme a registro de salida y entrada interno de la agencia el señor Ramos Malavé registró su primera salida a las 9:25 a.m. en dicho vehículo. Así se indica en la bitácora en el Modelo ASR-SA-025 Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales. La hora de adquisición de gasolina es anterior a la hora que registró su entrada en el Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales.

F. El jueves 18 de mayo de 2006 el Director de Servicios Administrativos, registró su hora de entrada a la agencia, según el informe de asistencia de Recursos Humanos, a las 5:45 a.m., utilizó la tarjeta "Spare Card" 50453829944001440004 a las 6:20 a.m. para adquirir 107.74 litros de gasolina por \$87.27. El vehículo que al que se le suministró la gasolina no se pudo identificar. Conforme al registro de salida y entrada de vehículos oficiales no se registró en el informe.

G. El 1 de noviembre de 2007 el señor Ramos Malavé utilizó la tarjeta de crédito 50453829944001031010 asignada al vehículo Ford Freestar para adquirir

29.3 litros de gasolina regular por \$24.02 en la estación Esso Tiger Market en Puerto Nuevo. Además, adquirió el servicio de lavado de auto por \$25.95. Este anotó en la bitácora en el Modelo ASR-SA-025 Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales dos viajes el mismo día. Uno fue de 8:50 a.m. a 11:30 a.m. y otro fue 11:20 a.m. a 4:44 p.m. Conforme a la orden de viaje, el señor Ramos Malavé anotó que realizó un viaje de 9:00 a.m. a 4:50 p.m. respectivamente para lavar dicho vehículo.

H. El 28 de enero de 2008 a las 9:53 p.m. el Sr. Alexis Toro Santiago, Ayudante Especial, utilizó la tarjeta 50453829944001025151 que pertenece al vehículo Ford Explorer asignado al entonces Administrador para adquirir 82.59 litros de gasolina regular por \$71.03 en la estación Esso HG Servicio Centro de Caguas. En la asistencia del señor Toro Santiago éste registró su salida a las 4:47 p.m. de la agencia.

Criterio

En el Procedimiento Núm. SA-03-002, para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, del 13 de noviembre de 2003, se establece en la Sección VII, inciso F, apartado 1a, lo siguiente:

"VII. Disposiciones Generales

A. ...

F. El Conductor tiene las siguientes responsabilidades:

1. Llenar el Modelo ASR-SA-020 "Inspección Diaria de los Vehículo Oficial por el Conductor" (Anejo 2) y el Modelo ASR-SA-025) "Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales" (Anejo 1). Para Completar estos debe realizar los siguiente:

a. Registrar todas las salida y el millaje correspondiente."

Además, el Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del 30 de julio de 1996, establece en el Capítulo II, Regla 12, incisos 12.3, 4, 5, 6, y 9, lo siguiente:

"Capítulo II- Adquisición y Administración de Vehículos Oficiales

Regla 12-Tarjeta de Crédito

12.1- ...

12.3- Las tarjetas de crédito se expedirán por vehículo y tendrán como único propósito identificar los vehículos para fines de los servicios que se reciban en las gasolineras.

12.4- Las tarjetas de crédito se expedirán al Administrador y al Subadministrador. Se expedirán, además, a todos los vehículos de la flota para uso general, y a aquellos otros vehículos de la flota del Sistema determine, dependiendo de las funciones que habrá de llevarse a cabo utilizando el vehículo.

12.5- Las compañías gasolineras, al prestar los servicios requerirán la tarjeta de crédito para identificar el vehículo y la firma del conductor en la factura. Se podrá cancelar el contrato a cualquier compañía gasolinera que no cumpla con lo anterior.

12.6- Los funcionarios o conductores que usen indebidamente la tarjeta de crédito para servicios no autorizados o para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, pagarán por dicho servicio, sin menoscabo a la medida correctiva aplicable al caso.

12.9- Cualquier funcionario o conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito, se le podrán aplicar sanciones administrativas y/o penales que correspondan. De constituir la acción una criminal, el caso podrá ser referido al Secretario de Justicia para la radicación de cargos."

Efecto

Las situaciones de la A a la D provocaron que no se pudieran identificar las personas que utilizaron las tarjetas de crédito para el consumo de gasolina en los vehículos oficiales. Por otro lado, las situaciones de la E hasta la H denotan las deficiencias en el control y manejo del registro de salidas y entradas relacionadas al uso de los vehículos oficiales. Todas estas situaciones dificultan la revisión y verificación de las transacciones y limitan corroborar la exactitud de las mismas.

Además, puede propiciar a que se cometan irregularidades con fondos públicos y que estas no sean detectadas a tiempo.

Causa

Las situaciones señaladas se atribuyen a la falta de diligencia y de supervisión adecuada del Jefe de Transporte y demás funcionarios responsables del manejo de las tarjetas de créditos para el consumo de combustibles y lubricantes en los vehículos oficiales del Sistema. En adición, se atribuyen estas situaciones a la falta de control y mantenimiento en cuanto a los formularios requeridos y establecidos en el procedimiento señalado.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 3

Al Administrador

A. Instruir al Administrador Auxiliar a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, al Director de Servicios Administrativos, al Jefe de Transporte y a todo el personal correspondiente sobre la importancia de verificar y examinar toda la transacción relacionada al uso de tarjetas de crédito y los formularios requeridos para el uso de los vehículos oficiales.

B. Instruir a todo funcionario o conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito, se le podrán aplicar sanciones administrativas y/o penales que

correspondan. De constituir la acción una criminal, el caso podrá ser referido al Secretario de Justicia para la radicación de cargos.

Hallazgo 4 - Entradas y salidas de los conductores en los vehículos oficiales que no fueron registradas en el registro pertinente

Situación

La evaluación realizada al registro de entradas y salidas de los vehículos de motor de la agencia reflejó que no estaban registradas todas las salidas y entradas que se efectuaron (Véase Anejo 1-C).

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece, además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa.

Efecto

Esta situación mencionada afecta la credibilidad de las transacciones que se realizan con los vehículos oficiales de la agencia en cuanto a la hora de salida y llegada de los mismos. Por otro lado, el no mantener un registro correctamente

ocasiona que no se pueda obtener el mayor rendimiento y eficiencia en el uso de los vehículos de motor en las rutas establecidas y consumo de gasolina.

Causa

El Jefe de Transporte no veló por el fiel cumplimiento de las normas internas en cuanto a la importancia de mantener un registro de salida y entrada completo y correcto. En adición, no ejerció una supervisión adecuada sobre el personal que éste supervisa.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 4

Al Administrador

Instruir al Administrador Auxiliar a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte para que:

A. Impartan instrucciones a los conductores del Sistema sobre la responsabilidad de éstos e importancia de que diariamente anoten en el registro establecido toda salida y entrada de los vehículos de oficiales del Sistema, utilizados por ellos.

B. Notifiquen a los guardias de seguridad que se controle todas las salidas y entradas de vehículos oficiales asegurándose que los conductores se anoten en el registro, según lo establecido en las normas internas de la División de Transporte y Correspondencia.

Hallazgo 5 - Deficiencias en el control de las llaves de los vehículos de motor

Situación

En la evaluación realizada al proceso de la entrega de las llaves de los vehículos oficiales, luego de que los conductores finalizaban su ruta fuera de horas laborables, encontramos que no había un control adecuado. En una entrevista el 28 de mayo de 2008 al Jefe de Transporte nos indicó que él esperaba hasta que los conductores finalizaran su ruta al final del día para obtener las llaves de vuelta y guardar las mismas bajo llave. Conforme a los resultados de la evaluación determinamos las siguientes deficiencias:

A. El 17 de enero de 2008 el Sr. Jesús Rivera Pérez, Conductor, realizó un viaje para la entrega de documentos en donde registró la salida de la agencia a las 4:18 p.m. y su entrada a las 6:06 p.m. en el registro de salida y entradas de la agencia. No se encontró una orden de viaje relacionada al mismo. En la bitácora correspondiente a este vehículo (Ford Freestar, Tablilla GE 31010) no encontramos que se haya completado el modelo ASR-SA-019 "Inspección de Vehículo Oficial" que se utiliza cuando un conductor llega a la agencia fuera de horas laborables. Este modelo es completado por el conductor junto con el guardia de seguridad. El guardia revisa que el vehículo esté en perfectas condiciones, el conductor hace entrega de las llaves al guardia y completan y firman el modelo antes mencionado. Por otro lado, según el registro de asistencia de ese mismo día, presentado por la Oficina de Recursos Humanos de la agencia y correspondiente al Jefe de Transporte indica su ponche de salida a las 5:03 p.m. por lo que las llaves no le

fueron entregadas a él. No obstante, lo que el Jefe de Transporte indicó en la entrevista realizada el 28 de mayo de 2008 de que él esperaba hasta que los conductores finalizaran su ruta al final del día para obtener las llaves de vuelta y guardar las mismas bajo llave no es correcto.

B. El 22 de febrero de 2008 el Sr. Rafael Comas Matos, Conductor, realizó un viaje a San Juan, según lo anotó en la bitácora asignada al vehículo utilizado (Ford Explorer, tablilla GE 31989). En el registro de salida y entrada de vehículos oficiales, aparece su salida de la agencia registrada a las 4:15 p.m. y su entrada a las 6:30 p.m. No se encontró una orden de viaje relacionada al mismo. En la bitácora no encontramos que se haya completado el modelo ASR-SA-019 "Inspección de Vehículo Oficial" que se utiliza cuando un conductor llega a la agencia fuera de horas laborables. Este modelo es el mismo que se menciona en el apartado A de este hallazgo. Por otro lado, según el registro de asistencia de ese mismo día, presentado por la Oficina de Recursos Humanos de la agencia y correspondiente al Jefe de Transporte indica su ponche de salida a las 5:39 p.m. por lo que las llaves no le fueron entregadas a él. No obstante, lo que el Jefe de Transporte indicó en la entrevista realizada el 28 de mayo de 2008 de que él esperaba hasta que los conductores finalizaran su ruta al final del día para obtener las llaves de vuelta y guardar las mismas bajo llave, no es correcto.

Criterio

En el Procedimiento Núm. SA-03-002, para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del 13 de noviembre de 2003, se establece en la Sección X, inciso B, regla 15 lo siguiente:

"X. Procedimiento

A. ...

B. Solicitud de vehículos Oficiales

Actor

Oficina Solicitante

1.

Conductor 15. Si el conductor llega al edificio Administración fuera de horas laborables, entrega las llaves y la tarjeta de crédito de gasolina al Guardia de Seguridad y ambos completan y firman el Modelo ASR-SA-019 "Inspección de Vehículo Oficial" y el Modelos ASR-SA -020 "Inspección Diaria por los vehículos oficiales"."

Efecto

Esta situación puede ocasionar ineficiencia en el uso y manejo de los vehículos oficiales. Además, puede provocar que un vehículo entregado en la agencia fuera de horas laborables haya sufrido un daño, no sea notificado a tiempo, no se puedan fijar responsabilidades o que las llaves de los vehículos oficiales no sean entregadas al personal concernido y se pierdan.

Causa

La situación señalada se atribuye a la falta de diligencia y supervisión adecuada del Jefe de Transporte y demás funcionarios responsables del cumplimiento de los procesos que realizan los conductores luego de finalizar su ruta fuera de horas laborables. Se atribuye, además, a que los conductores no completaron, ni entregaron los registros y modelos establecidos en el procedimiento antes mencionado.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 5

Al Administrador

Instruir al Administrador Auxiliar a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos, al Director de Servicios Administrativos, al Jefe de Transporte y al personal concernido sobre la responsabilidad de cada cual en cumplir con los procedimientos establecidos y de la importancia de mantener los registros y modelos requeridos en estos procedimientos completos y correctos.

Hallazgo 6 - Ausencia de informes escritos relacionados a los procesos que llevan a cabo en la División de Transporte

Situación

El Jefe de Transporte no genera ninguno de los informes correspondientes relacionados a su división.

Criterio

El Procedimiento Núm. SA-03-002, para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, del 13 de noviembre del 2003 establece en la Sección VII, inciso E, apartados 8a hasta el 8e., lo siguiente:

"VII. Disposiciones Generales

A. ...

E. El Jefe de la División de Transporte será responsable de lo siguiente:

8. *Enviar al Director de Servicios Administrativos los siguientes informes:*

- a. *Modelo ASR-SA- 018 "Informe Mensual de Millaje, Consumo de Gasolina y Lubricantes"*
- b. *Modelos ASR-SA- 008 "Informe de Boletos de Peajes Adquiridos y Utilizados"*
- c. *Modelo ASR-SA-016 "Informe Mensual de Necesidades de los Vehículos Oficiales"*
- d. *Modelo ASR-SA-017 "Informe Mensual de Accidentes y Reparaciones fuera de lo rutinario"*
- e. *Modelo ASR-SA-007 Libro para el Control Diario de Boletos de Peajes"*

Efecto

El no generar por parte de la División de Transporte y Correspondencia informes que reflejen el uso y el gasto por el consumo de gasolina y lubricantes que generan la flota de vehículos oficiales limita a la gerencia de la ASR contar con la información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a ajustes económicos oportunos que beneficie a la agencia. Además, no generar informes propicia a que se incurran en pérdidas o irregularidades y las mismas no sean detectadas a tiempo.

Causa

La situación comentada denota una falta de diligencia de parte del Jefe de Transporte y del Director de Servicios Administrativos sobre la importancia en preparar y presentar estos informes que reflejan y afectan el presupuesto de la ASR.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 6

Al Administrador

Instruir al Administrador Auxiliar, para que imparta instrucciones al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte para que prepare y entregue los informes estadísticos mensuales relacionados con el uso y consumo de combustibles y lubricantes para que puedan ser utilizados los mismos en la toma de decisiones.

Hallazgo 7 - Falta de un registro mecanizado de todos los vehículos oficiales que componen la flota

Situación

La División de Transporte y Correspondencia no cuenta con un registro mecanizado de todos los vehículos que componen la flota de la ASR que especifique, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. Descripción del vehículo;
- b. Detalles sobre la adquisición;
- c. Asignación, uso e historial;
- d. Mantenimiento preventivo;

- e. Garantías;
- f. Otros servicios.

Crterio

El Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del 30 de julio de 1996, establece en el Capítulo II, Regla 13, inciso 13.1 lo siguiente:

“Capítulo II- Adquisición y Administración de Vehículos Oficiales

Regla 13-Registros Internos

13.1 El Sistema llevará un registro mecanizado de todos vehículos que componen sus respectivas flotas, el cual contendrá la siguiente información:

- a. *Descripción del vehículo incluyendo:*
 - 1. *Número de identificación y serie*
 - 2. *Marca, modelo y año*
 - 3. *Número de tablilla*
 - 4. *Número de propiedad*
 - 5. *Especificaciones generales*
 - 6. *Accesorios y su origen, o sea, de fábrica o instalados*
- b. *Detalles sobre la adquisición, incluyendo:*
 - 1. *Fecha sobre la adquisición, incluyendo:*
 - 2. *De quién se adquirió*
 - 3. *Costo de adquisición*
 - 4. *Alcance de garantías*
 - 5. *Origen de los fondos*
- c. *Asignación, uso e historial*
 - 1. *Oficina o funcionario a quien se le asignó o conductores que los utilizan*
 - 2. *Número de tablilla asignada*

3. *Si se le asignó confidencial (Esta información será mantenida donde el Administrador o Junta, según sea el caso, determine para asegurar su confidencialidad)*
 4. *Fecha de asignación o periodos y fechas en lo utilizan los conductores*
 5. *Accidentes que ha tenido el vehículo que incluya fecha y conductor al momento del accidente*
 6. *Cambios de asignaciones y fechas*
- d. *Mantenimiento Preventivo:*
1. *Tipo de servicio*
 2. *Fecha del servicio*
 3. *Costo*
 4. *Millaje recorrido*
 5. *Consumo de gasolina, aceite, etc.*
- e. *Otros servicios:*
1. *Tipo de servicio (Servicios de reparación, inclusión de accesorios, cambio de colores y otros)*
 2. *Fecha y costo del servicio*
 3. *Causa (Si fue ocasionado por accidente, número de querrela, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha del accidente)*
- f. *Garantías*
1. *Tipo de garantía y vigencia*
 2. *Tipo de garantía reclamada*
 3. *Fecha de reclamación*
 4. *Resultado de la reclamación"*

Efecto

La ausencia de un registro mecanizado trae como resultado que no halla un historial que especifique los procesos que se han realizado con cada vehículo desde su adquisición hasta su decomiso. Esto refleja que existe una fallas de controles en dicha división.

Causa

El Jefe de Transporte no cumplió con las funciones que corresponden a su cargo. Además, no protegió adecuadamente los intereses de la ASR.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 7

Al Administrador

Imparta instrucciones al Jefe de Transporte para que coordine una reunión con el personal correspondiente de la Oficina de Tecnología de Información para que ambos preparen un registro mecanizado que se ajuste a las necesidades que requiere el mismo.

Hallazgo 8 - Ausencia de bitácoras en los vehículos oficiales asignados al Administrador y Subadministrador

Situación

Los vehículos oficiales asignados al Administrador y al Subadministrador no contaban con unas bitácoras. En el proceso de solicitud de documentos por escrito, se solicitaron las bitácoras de los respectivos vehículos. El Jefe de Transporte nos informó que ambos vehículos no tenían bitácoras.

Criterio

En el Procedimiento Num. SA-03-002, para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, del 13 de noviembre de 2003 se establece en la Sección VI, inciso H, apartados del 1 al 8, lo siguiente:

"VI. Normas Generales

A. ...

H. Todo vehículo tendrá asignada una bitácora con los siguientes registros:

- 1. Licencia del vehículo.*
- 2. Registro del vehículo como propiedad del Estado Libre Asociado*
- 3. Modelo ASR-SA-025. "Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales"*
- 4. Modelo ASR-SA-020 "Inspección Diaria del los Vehículos Oficiales por el Conductor"*
- 5. Modelo ASR-SA-019 "Inspección del Vehículo Oficial"*
- 6. Modelo SC 1060 "Aviso de Accidente"*
- 7. Modelo ASR-SA-022 "Informe de Perdida de Tarjeta de Crédito de Gasolina"*
- 8. Modelo ASR-SA-021 "Registro de Gasolina y Lubricantes"*

Efecto

La ausencia de las bitácoras en estos vehículos impide tener un récord completo de la información relacionada al vehículo y poder determinar si le están dando el mantenimiento adecuado, y el uso según lo establece la ley.

Causa

La falta de una supervisión adecuada por parte del Jefe de Transportación provocó que no se cumplieran con los procedimientos establecidos.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 8

Al Administrador

Imparta instrucciones al Administrador Auxiliar, al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte para que incluya las bitácoras en todos los vehículos de la flota incluyendo los del Administrador y el Subadministrador y se asegure que las mismas se están cumplimentando.

Hallazgo 9 - Deficiencias en la asignación de vehículos oficiales

Situación

En el proceso de evaluación relacionado a la asignación de vehículos oficiales encontramos que el Administrador contaba con dos vehículos oficiales. Esta información se obtuvo del Informe de Flotas y Vehículos Oficiales del 15 de agosto de 2008 presentado por la Oficina de Servicios Administrativos, División de Transportación y Correspondencia. Los vehículos asignados son la Ford Expedition, tablilla 32122 del 2004 y la Ford Explorer, tablilla 25151 del 2002. Estos vehículos pertenecen a la flota de vehículos de la División de Transporte.

Criterio

El Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del 30 de julio de 1996, establece en el Capítulo II, Regla 11, inciso 11.1, lo siguiente:

“Capítulo II- Adquisición y Administración de Vehículos Oficiales

Regla 11-Asignación de Vehículos Oficiales

11.1 El Administrador y Subadministrador tendrán derecho a un vehículo oficial desde el día que ocupen su cargo”.

Efecto

Esta situación limita a que la División de Transporte y Correspondencia cuente con otro vehículo para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades, lo que puede afectar, entre otras cosas, los servicios que ofrece la ASR.

Causa

El Administrador no cumplió con la reglamentación y no protegió adecuadamente los intereses de la agencia.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 9

Al Administrador

Que ordene al Administrador Auxiliar, al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte a que verifiquen cómo están asignados los vehículos oficiales y si se está cumpliendo con la reglamentación vigente.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con el uso y control de los vehículos de motor

Situación

De la evaluación realizada a la documentación relacionada a los vehículos de motor que estuvieron envueltos en accidentes, encontramos las siguientes situaciones relacionadas al vehículo Ford Expedition, tablilla 32122-GE (en adelante Ford):

1. Este vehículo, asignado al anterior Administrador² de nuestra Agencia impactó a otro vehículo el 21 de junio de 2006.
2. Cuando ocurrió el accidente el vehículo era conducido por un chofer de otra entidad gubernamental³.
3. En el proceso de entrevista el Jefe de Transporte indicó que no tenía conocimiento que la Ford se había prestado a otra entidad gubernamental y desconocía si se habían realizado tramites que autorizaran prestar el mismo.
4. El Jefe de Transporte se percató que el vehículo estuvo envuelto en un accidente mientras era conducido por un chofer de otra entidad de gobierno por que

² El Administrador de ASR para ese entonces era el Sr. Juan Cancel Alegría.

³ El vehículo Ford Expedition era conducido por el Sr. Elmer Marrero, chofer del Hon. Silva Pura, anterior Secretario de Estado.

la Administración de Servicios Generales le envió los documentos que le habían sido sometidos a dicha agencia reclamando el accidente.

5. Que estos documentos vinieron acompañados de una carta del 11 de julio de 2006, donde explicaba que la Ford no estaba registrada en la Póliza del Seguro de la Flota de Vehículos del Estado Libre Asociado que administra Servicios Generales. Que las reclamaciones debían tramitarse a la compañía aseguradora que maneja los asuntos de accidentes de nuestra Agencia.

6. La reclamación del accidente fue sometido al seguro compulsorio el 22 de junio de 2006, pero no pudo determinar si el seguro realizó algún pago al dueño del vehículo perjudicado en el accidente.

7. En los documentos presentados relacionados al accidente de este vehículo no se encontró evidencia que nos indicara si la compañía aseguradora MAFRE efectuó pagos al dueño del otro vehículo por los daños causados y al vehículo de nuestra Agencia.

8. En los documentos presentados se encontró que la compañía aseguradora preparó un estimado de cuanto sumaban los daños de la Ford por \$481.04.

9. El Jefe de Transporte informó que cuando este verificó el vehículo Ford no tenía ningún daño.

10. El 3 de noviembre de 2006, fue que el anterior Director de Servicios Administrativos ⁴ sometió la reclamación a la compañía aseguradora por los daños causados al vehículo Ford en el accidente del 21 de junio de 2006.

11. El Jefe de Transporte desconoce el proceso interno que se llevó a cabo en la Agencia para reparar los daños de la Ford. Esto, por que inicialmente hay que preparar una requisición solicitando los servicios de la reparación de los daños del vehículo y éste no preparó la misma.

12. No se encontró fotos del otro vehículo envuelto en el accidente.

⁴ El Sr. José Rosario Meléndez fue el anterior Director de Servicios Administrativos.

Criterio

El Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del 30 de julio de 1996, establece en el Capítulo II, Reglas 11, 16 y 18, Incisos 11.1, 11.2, 16.1b y 18.1 lo siguiente:

“Capítulo II- Adquisición y Administración de Vehículos Oficiales

Regla 11-Asignación de Vehículos Oficiales

11.1 El Administrador y Subadministrador tendrán derecho a un vehículo oficial desde el día de su cargo.

11.2 El Jefe de Transportación de la División de Servicios Administrativos de la Administración, controlará los vehículos asignados a la flota de uso general. Estos vehículos, se usarán para prestar servicios de transportación diaria de equipos, materiales, documentos y personas en gestiones oficiales. Esta oficina mantendrá control y distribuirá los vehículos que se asignen a otras oficinas del Sistema.

Regla 16 – Violaciones

16.1 Se entenderá que cualquier persona ha violado este Capítulo, si viola cualquier disposición de los mismos o incurriera en cualquiera de los siguientes actos:

a...

b. Prestar o disponer negligentemente de un vehículo oficial.

“Regla 18 – Disposiciones Generales

18.1 El Administrador deberá asegurar y velar que los vehículos oficiales sin identificar, se usen solamente por los funcionarios autorizados y para los asuntos para los cuales fueron destinados.”

Efecto

Estas situaciones pudieron provocar pérdidas económicas en caso que la compañía aseguradora de la ASR haya realizado algún desembolso por un accidente que fue provocado por un conductor de otra agencia gubernamental. También, denota una falta de control en el uso y manejo de los vehículos de la ASR.

Causa

Las situaciones antes mencionadas son indicativas que el entonces Administrador no cumplió con la reglamentación y no protegió adecuadamente la propiedad de la ASR. También, la falta de comunicación entre éste y el Jefe de Transporte provocaron dichas situaciones.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 10

Al Administrador

A. Ordene al Director de Servicios Administrativos para que, en coordinación con el personal correspondiente de la ASR, realice una investigación de las situaciones presentadas en este hallazgo y, basado en los resultados obtenidos, se determine referir las mismas a las entidades de gobierno correspondientes, como la Oficina del Contralor de Puerto Rico o el Departamento de Justicia, entre otras.

B. Instruya al Director de Servicios Administrativos y este a su vez al Jefe de Transporte para que ejerza un control más efectivo en cuanto a los vehículos de motor de la ASR.

Hallazgo 11 - Deficiencias en el proceso de entrega de documentación

Situación

En el proceso de entrega de información para realizar nuestras pruebas de auditoria confrontamos las siguientes situaciones:

A. Las órdenes de viajes entregadas no estaban archivadas ni ordenadas por fecha, orden alfabético o alguna otra forma que permitiera una revisión efectiva en términos de tiempo y alcance por parte del auditor.

B. Los boletos de peaje suministrados para nuestro examen, en su mayoría estaban organizados por conductor pero no estaban organizados por mes.

Criterio

El Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, establece las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. El Artículo III, inciso F y el Artículo VII, inciso D, disponen, entre otras cosas, que:

"Artículo III. – Declaración de Política.

A. ...

F. Documento Fiscal – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registra, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o desembolsos de fondos públicos o que en alguna forma sean necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1.Examinar, ajustar, decidir y liquidar la cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieran en fideicomiso.

2. Examinar y ajustar las operaciones, fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.”

“Artículo VII.- Disposiciones Generales

A. ...

D. “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.”

Efecto

Esta situación trajo como resultado la pérdida de algunos documentos tales como ordenes de viajes y boletos de peajes que no fueron presentados para nuestro análisis. Además, estas situaciones limitan el alcance de nuestro desempeño en la evaluación realizada sobre dichos documentos.

Causa

El Jefe de Transporte no conservó adecuadamente los documentos fiscales relacionados a dicha división. No existe una reglamentación interna para el control de documentos que establezca las responsabilidades en la custodia y organización de los mismos.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 11

Al Administrador

Imparta instrucciones al Administrador Auxiliar, al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte para que se prepare una reglamentación interna para el control y custodia adecuada de documentos y que la misma sea presentada ante la Junta de Síndicos para su aprobación.

Hallazgo 12 - Documentos no presentados para examen

Situación

No se nos presentaron los siguientes documentos para examen:

- a. Ordenes de viajes y registro de entrada y salida (Véase Anejo 1-D).
- b. Copia de la licencia de Obras Públicas y de la Oficina de Servicios Generales de los conductores y funcionarios que se le requiere para conducir vehículos oficiales (Véase Anejo 1-E).
- c. Copia de la solicitud y nombramiento, forma ASG-220-21 (Véase Anejo 1-E).
- d. Modelos ASR-SA-019, ASR-SA-020 y ASR-SA-025 para ciertos períodos relacionados a nuestra auditora (Véase Anejo 1-F).

Críterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los

ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece, además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa.

El Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, establece las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. El Artículo III, inciso F y el Artículo VII, inciso D, disponen, entre otras cosas, que:

"Artículo III. – Declaración de Política.

A. ...

F. Documento Fiscal – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registra, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o desembolsos de fondos públicos o que en alguna forma sean necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1. Examinar, ajustar, decidir y liquidar la cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieran en fideicomiso.

2. Examinar y ajustar las operaciones, fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno."

"Artículo VII.- Disposiciones Generales

A. ...

D. "Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar 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."

Efecto

Esta situación resultó en una limitación de alcance de la auditoría ya que no se pudieron examinar dichos documentos para corroborar la corrección de los datos.

Causa

Las deficiencias señaladas reflejan una falta de supervisión en el control y custodia de documentos fiscales según los establece la reglamentación antes mencionada.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 12

Al Administrador

Instruir al Administrador Auxiliar, al Director de Servicios Administrativos y al Jefe de Transporte de la importancia de mantener controles adecuados sobre los documentos que se tienen bajo custodia.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

CASOS CON DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Vehículo	Tabla	Factura Número	Monto	Fecha de R.O. "Opened" Factura	Fecha de Factura "Ready"	Fecha de Requisición solicitada por el Dir. Serv. Adm.	Fecha de Orden de Compra aprobada por Dir. Serv. Adm.	Orden de Compra
1	Ford Expedition	32122 GE	\$1,184.72	30/may/07	7/jun/07	1/jun/07	7/jun/07	2007000608
2	Ford Expedition	32122 GE	1,619.37	31/ene/07	16/feb/07	2/feb/07	8/mar/07	2007000471 ⁶
3	Ford Explorer	31989 GE	2,675.26	17/ene/07	9/feb/07	2/feb/07	27/feb/07	20070004473
4	Ford Freestar	31010 GE	109.00	9/nov/06	16/nov/06	16/nov/06	16/nov/06	2007000285

⁵ Estos conceptos presentados en la factura de Caguas Expressway Motor, significan lo siguiente: "R.O. opened" fecha en que se llevó el vehículo a Caguas Expressway y "Ready" la fecha en que el vehículo estaba listo, esta información fue obtenida por un representante de Servicio al Cliente de Caguas Expressway el 9 de julio de 2009.

⁶ Relacionado a estas ordenes de compras el Director de Servicios Administrativos y el Ayudante Especial asignado a esta División sometieron unas cartas de servicios de reparación para la autorización del Administrador, argumentando que dichos vehículos fueron llevado a este proveedor sin realizar el debido proceso de compra como lo establece el Reglamento de Compra Núm. 5517 por ser este la única fuente de abasto para proveer este servicio. No obstante, se verificó en el Registro de Licitadores que provee la Administración de Servicios Generales bajo el renglón de "Vehículos de Motor", "Reparación" y hay registrados aproximadamente 104 licitadores que proveen servicios de reparación de Vehículos de motor.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

CASOS IDENTIFICADOS CON DEFICIENCIAS EN EL USO DE LA TARJETA "SPARE"
PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Fecha	Nombre del Conductor	Num. tarjeta "Spare"	Litros Gasolina	Precio	Acetite	Lavado	Estación	Lugar	
1	8-dic-06	Edwin Ramos Malave	440002	40.24	\$26.56	\$33.95	\$25.95	Esso Tigre market	Puerto Nuevo
2	15-dic-06	Alexis Toro Santiago	440002	58.60	41.60	0	25.95	Esso Tigre market	Puerto Nuevo
3	22-dic-06	Alexis Toro Santiago	440002	53.86	35.55	33.95	25.95	Esso Tigre market	Puerto Nuevo
4	27-dic-06	Alexis Toro Santiago	440002	44.31	31.02	0	25.95	Esso Tigre market	Puerto Nuevo
5	29-dic-07	Alexis Toro Santiago	440002	0	25.95	0	25.95	Esso Tigre market	Puerto Nuevo
6	29-dic-06	Alexis Toro Santiago	440002	47.98	33.59	0	0	Esso Mattia Serv Station	Hato Rey
7	2-mayo-07	Luis Muñiz Hernández	440004	66.07	54.17	0	0	Esso Mattia Serv Station	Hato Rey
8	7-mayo-07	Luis Muñiz Hernández	440002	96.63	78.42	0	0	Esso Mattia Serv Station	Hato Rey
9	8-mayo-07	Luis Muñiz Hernández	440002	41.59	34.10	0	0	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo
10	10-mayo-07	Luis Muñiz Hernández	440002	79.31	65.04	0	0	Massas Esso Service	Humacao

CONT. CASOS IDENTIFICADOS CON DEFICIENCIAS EN EL USO DE LA TARJETA "SPARE" PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Fecha	Nombre de Conductor	Num. tarjeta "Spare"	Litros Gasolina	Precio	Acere	Lavado	Estación	Lugar
11	Luis Muñiz Hernández	440002	80.15	67.72	0	25.95	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo
12	Luis Muñiz Hernández	440002	61.08	45.20	33.95	0	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo
13	Luis Muñiz Hernández	440002	78.14	\$64.07	\$0	\$0	Esso Matta Service	Hato Rey
14	Luis Muñiz Hernández	440002	63.36	51.32	0	0	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo
15	Edwin Ramos Malave	440002	49.09	39.76	0	0	Esso Matta Service	Hato Rey
16	Luis Muñiz Hernández	440002	93.02	75.34	0	0	Esso 438 Miramar	San Juan
17	Luis Muñiz Hernández	440002	0	0	\$35.95 \$5.00	\$25.95	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo
18	Luis Muñiz Hernández	440002	62.80	50.87	0	0	Esso Tigger Maket	Puerto Nuevo
19	Edwin Ramos Malave	440002	59.71	39.41	0	0	Esso Matta Service	Hato Rey
20	Alexis Toro Santiago	440002	53.19	38.29	0	0	Esso Puerta de Tierra	San Juan
21	Alexis Toro Santiago	440002	48.04	36.51	0	0	Esso Tiger Market	Puerto Nuevo
22	Luis Muñiz Hernández	440002	80.07	57.65	0	25.95	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo

CONT. CASOS IDENTIFICADOS CON DEFICIENCIAS EN EL USO DE LA TARJETA "SPARE" PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Fecha	Nombre de Conductor	Num. tarjeta "Spare"	Litros Gasolina	Precio	Aceite	Lavado	Estación	Lugar	
23	5-mar-07	Luis Muñiz Hernández	440002	67.02	46.24	0	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo	
24	6-mar-07	Luis Muñiz Hernández	440002	43.67	30.14	25.95	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo	
25	8-marzo-07	Luis Muñiz Hernández	440002	92.65	63.93	0	Esso Matta Service	Hato Rey	
26	8-marzo-07	Alexis Toro Santiago	440004	0	0	25.95	Esso Tigger Market	Puerto Nuevo	
27	12-marzo-07	Luis Muñiz Hernández	440002	61.05	42.12	0	Esso 436 Lulu	Santurce	
Totales							\$1,174.57	\$142.80	\$259.50

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

CASOS CON DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
DE VEHÍCULOS DE MOTOR

	Fecha	Nombre del Conductor	Destino	Vehículo	Hora de Salida	Hora de Entrada
1	8 de mayo de 2006	Edwin Ramos Malavé	No registrado	Chevrolet Impala	No registrado	No registrado
2	24 de mayo de 2006	Edwin Ramos Malavé	Vega Alta Bayamón	Van Blanca	9:25 a.m.	No registrado
3	8 de diciembre de 2006	Edwin Ramos Malavé	Caguas	Van Blanca	8:50 a.m.	No registrado
4	18 de diciembre de 2006	Edwin Ramos Malavé	Área Metro	Ford Van Blanca	9:00 a.m.	No registrado
5	19 de diciembre de 2006	Edwin Ramos Malavé	No registrado	Ford Track	11:45 a.m.	No registrado
6	21 de diciembre de 2006	Daniel A. Rosso Villanueva	Área Metro	Ford Van Blanca	No registrado	No registrado
7	22-diciembre-2006	Alexis Toro Santiago	No registrado	Ford Explorer	No registrado	No registrado
8	19 de mayo de 2005	Rafael Comas Matos	Área Metro	Chevrolet Lumina	2:10 p.m.	No registrado
9	20 de mayo de 2005	Edwin Ramos Malavé	No registrado	Ford Freestar	No registrado	No registrado
10	31 de mayo de 2005	Edwin Ramos Malavé	No registrado	Ford Freestar	No registrado	No registrado
11	27 de abril de 2007	Rafael Comas Matos	Área Metro	Ford Track	No registrado	2:39 p.m
12	20 de abril de 2007	Omar Báez Martínez	Camuy Isabela	Doge Ram	8:41 p.m.	No registrado
13	9 de abril de 2007	Edwin Ramos Malavé	Área Metro	Ford Explorer	1:10 p.m.	No registrado
14	3 de enero de 2008	Alexis Toro Santiago	No registrado	Ford Explorer	No registrado	No registrado
15	2 de abril de 2007	Alexis Toro Santiago	No esta	Van Blanca	9:30 a.m.	No registrado
16	23 de febrero de 2007	Omar Báez Martínez	Mayagüez	Ram	9:25 a.m.	No registrado
17	1 de marzo de 2007	Omar Báez Martínez	Morovis Mayagüez	Sport Track	8:52 a.m.	No registrado

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN

	Funcionario	Copia de Licencia de Obras Públicas	Copia de Licencia de Serv. Generales	Solicitud y Nombramiento
1	Maritza Ayala Aybar	✓		
2	Roberto Forty Sánchez	✓		
3	José Sierra Morales	✓		
4	Ralph Santana Ortiz	✓		
5	Daniel Rodríguez Cotto		✓	✓
6	José Monroy Gonzague	✓		
7	Joaquín Pérez Cruz	✓		
8	Blanca Ramírez Ibarra	✓	✓	
9	Janelle Fargas Correa	✓		
10	Álvaro Vázquez Ramos	✓		
11	Eloir Villanueva Carrucini	✓		
12	José A. Rosario Meléndez	✓		
13	Alexis Toro Santiago	✓	✓	
14	José Monroy Gonzague	✓		
15	Marín Navarro Vázquez	✓		

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN

	Fecha	Vehículo que conducía	Funcionario	Orden de Viaje	Registro de Entrada y Salida
1	20-mayo-2005	Ford Freestar	Edwin Ramos Malavé	✓	
2	31-mayo-05	Ford Freestar	Edwin Ramos Malavé	✓	
3	3-enero-08	Ford Explorer	Alexis Toro Santiago	✓	
4	22-febrero-08	Ford Spotr Track	Rafael Comas Matos	✓	
5	5-febrero-08	Ford Freestar	Ralph Santana Ortiz	✓	
6	2-abril-07	Van Blanca	Alexis Toro Santiago	✓	

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS PARA EXAMEN

Vehículo	Bitácoras		
	ASR-SA-019 Insp. De Vehículos Oficiales	ASR-SA-019 Inspec. Diaria de los Vehículos Oficiales por el Conductor	ASR-SA-025 Control de Salida y entrada de los Vehículos Oficiales
1 2005 Dodge Ram 1500	25-ene-06 hasta 11 enero 07 26-abr-07 hasta 2-abr-08 24 jun-08 hasta 14-sept-08	25-ene-06 hasta 10-ene-07 12-sep-08 hasta 28-sept-08	25-ene-06 hasta el 10-ene-07
2 2005 Chevrolet Impala	12-feb-05 hasta 31 dic-05 Año 2006,2007 2-ene-08 hasta 29-jul-08 13-ago-08 hasta el 10-oct-08	12-feb-05 hasta 31- dic-05 Año 2006,2007 2-ene-08 hasta 29 jul-08	12-feb-hasta 31-dic-05 Año 2006,2007 2-ene-08 hasta 29-jul-08
3 2005 Ford Explorer	21-ene-06 hasta 7 ago- 06 9-nov-06 hasta 10-ene-07 13-mar-07 hasta 11-ago-08 12-ago-08 hasta 10-oct-08	21-ene-06 hasta 7-ago-06	21-ene-06 hasta 6-mar-06 27-dic-06 hasta 2-abr-07
4 2004 Ford Econoline 100 Blanca	21-ene-06 hasta 15-mar-06 23-sep-06 hasta 11-ene-07 27-abr-07 hasta 10-oct-2008	21-ene-06 hasta-15-mar-06 23-dic-06 hasta 10-ene-07	21-ene-06 hasta 6-mar-06 27-dic-06 hasta 2-abr-07
5 2004 Ford Expedition	No tiene bitácora. Asignado al Administrador.	No tiene bitácora. Asignado al Administrador.	No tiene bitácora. Asignado al Administrador.
6 2004 Ford Freestar Crema	11-ene-07 al 23 ene-07 27-feb-07 hasta 10-oct-08		
7 2002 Ford Explorer	8-feb-08 hasta 2-abr-08 4-jun-08 hasta el 10 oct-08	8-feb-08 hasta 12-feb-08 13-dic-06 hasta 18-ago-08	8-feb-08 hasta 11-feb-08
8 2001 Ford Explorer	21-ene-06 hasta 13-ago-06 28-sep-06 hasta 18-ago-08	21-ene-06 hasta 8-ago-06 13-dic-06 hasta 18-ago-08	21-ene-06 hasta 6-ago-06 14-dic-06 hasta 18-ago-08

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA - VEHÍCULOS DE MOTOR

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERIODO DE AUDITADO

Nombre	Cargo	Período
Harold González Rosado	Administrador Interino	Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2008
Minia González Álvarez	Administradora Interina	Del 1 de febrero de 2008 al 30 de junio de 2008
Juan Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2006 al 31 de enero de 2008
Lydia Santiago Flores	Administradora Auxiliar	Del 1 de octubre de 2006 al 31 de diciembre de 2008
Felicita Díaz Sambolín	Administradora Auxiliar	Del 5 de febrero de 2001 al 30 de septiembre de 2006
José A. Rosario Meléndez	Director de Servicios Administrativos	Del 16 de julio de 2004 al 9 de enero de 2009