



**INFORME DE EXAMEN**

OIG-E-22-011

**DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

10 de febrero de 2022



OFICINA DE LA  
INSPECTORA GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

---

# TABLA DE CONTENIDO

---

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO .....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL .....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	3
HALLAZGOS .....	4
COMUNICACIÓN GERENCIAL .....	47
RECOMENDACIONES .....	47
CONCLUSIÓN .....	50
APROBACIÓN .....	50
INFORMACIÓN GENERAL .....	51

---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG), realizó un examen sobre el control, uso y manejo de los vehículos oficiales del Departamento de Recreación y Deportes (DRD), para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables. Este examen es parte del Plan de Intervenciones de la OIG para el Año Fiscal 2020-2021.

El examen reflejó deficiencias en la supervisión al gerente de transporte, conciliaciones sobre el Informe de consumo de combustible y el uso de tarjetas de combustible. Además, falta de gestiones apropiadas con la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG), para el reembolso de las reclamaciones de accidentes pagadas por el seguro, rotule los vehículos oficiales según establecido por ley y reglamentación, y mantenga los expedientes de los vehículos oficiales con toda la documentación requerida por la reglamentación vigente.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas que estime pertinentes ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov).

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, y otras normativas aplicables.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

---

El DRD fue creado por virtud de la Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes*. Posteriormente fue derogada por la Ley Núm. 8-2004, según enmendada, conocida por el mismo nombre (Ley 8-2004). Esta ley reestructuró el DRD con el propósito de convertirlo en un ente capaz de generar y administrar programación orientada a satisfacer las demandas de la recreación, el deporte de base y el deporte de alto rendimiento.

---

---

El DRD tiene el deber, pero sin limitarse a ello, de aglutinar a todos los gestores del deporte y la recreación, e impartir dirección, estructura, coherencia y organización a todo el quehacer recreativo y deportivo de Puerto Rico.

Su misión es promover la participación de la comunidad, considerar a las personas y organizaciones socios en la gestión gubernamental para desarrollar la recreación y el deporte de forma organizada, planificada y participativa, en atención a los intereses y las necesidades de las comunidades. Además, a través de las regiones de servicio, el DRD ofrece actividades recreativas y programas deportivos gratuitos a niños, adultos, ancianos, y personas con impedimentos para el beneficio y el mejoramiento de la calidad de vida.

El DRD es dirigido por un secretario nombrado por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado, quien es responsable de la dirección general del DRD. El Artículo 6 de la citada Ley 8-2004 dispone, entre otros, los siguientes deberes y facultades del secretario:

- Asesorar al gobernador, a la Asamblea Legislativa y los gobiernos municipales en la formulación de la política pública a seguir en torno a la recreación y deportes, los campamentos públicos y privados conforme con las normas de esta Ley.
- Establecer las estructuras administrativas y operacionales necesarias para la implantación de esta Ley y para atender las necesidades del DRD, incluyendo, entre otras, la administración, programación, planificación, infraestructura, capacitación técnica, auditoría y asuntos legales. Las funciones y procedimientos de las estructuras que se creen para cumplir las obligaciones establecidas en este Artículo serán dispuestas mediante reglamentos.
- Nombrar a los funcionarios y empleados necesarios para cumplir los propósitos de esta Ley, los cuales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
- Aprobar, enmendar o derogar reglamentos.
- Preparar y administrar el presupuesto de gastos del DRD.

Los recursos para financiar las operaciones del DRD provienen de la asignación del fondo general, fondos de asignaciones federales, resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa, y de leyes especiales. Además, de ingresos propios que genera el DRD de adiestramientos, acreditaciones, permisos, y de endosos a entidades que promueven la recreación y el deporte en Puerto Rico.

En la página en Internet [www.drdpuertorico.com](http://www.drdpuertorico.com) se provee información acerca de los servicios que presta el Departamento de Recreación y Deportes.

---

## BASE LEGAL

---

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8 y 9 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

## OBJETIVOS

---

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables al uso y manejo de los vehículos oficiales del DRD. De acuerdo con lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 60-2014, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
- Reglamento Núm. 12, *Reglamento de Administración de la flota de Gobierno* del 17 de diciembre de 1979 emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG).
- Reglamento Núm. 9177, *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico* del 12 de mayo de 2020 emitido por la ASG.
- Carta Circular Núm. 1300-09-08 *Pagos de Multas Administrativas de Tránsito a Vehículos Oficiales* del 28 de septiembre de 2007 emitida por el secretario del Departamento de Hacienda.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

---

El examen cubrió el período del 1 de enero de 2020 al 27 de agosto de 2021. En algunos aspectos se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias dentro de las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

1. Realizar un estudio preliminar de los documentos provistos por el DRD.
2. Análisis de documentos y certificaciones suministrados por la ASG y el Departamento de Obras Públicas.

- 
- 
3. Corroborar la información referida con el personal del DRD concerniente a la evaluación.
  4. Entrevistas a funcionarios y empleados del DRD.
  5. Otros análisis dependiendo de las circunstancias.

## HALLAZGOS

---

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

### **Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con el uso de las tarjetas de combustible y con los informes de consumo de gasolina, diésel y aceite**

#### *Situación*

El Departamento de Recreación y Deportes (DRD), cuenta con un gerente de transporte (gerente) que tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de la flota de los vehículos de motor. El gerente mantiene los informes de consumo de combustible en los expedientes de los vehículos de motor. Cada vehículo oficial tiene asignado una tarjeta de combustible para su uso en las estaciones de gasolina. Las estaciones entregan a los conductores los recibos que detallan los servicios prestados. Los recibos se guardan en la bitácora del vehículo para que el gerente tenga conocimiento de la transacción y los gastos.

Se seleccionó una muestra de 10 vehículos de los 73, que el DRD informó que tenía activos al 4 de junio de 2021. Ello, con el objetivo de realizar un examen de los expedientes de los vehículos, el uso de las tarjetas de combustible y la conciliación de estas transacciones con el Informe de Gasolina de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG) para el período del 1 de enero al 30 de junio de 2021. El examen reveló lo siguiente:

- a. Informes Mensuales de Combustible:
  - 1) De los 10 vehículos seleccionados 4, no estuvieron en uso durante el período de examen debido a que 3 estaban dañados, y 1 estaba detenido porque no tenía marbete por falta de pago de multa. De los 6 vehículos que estuvieron en operación el gerente no preparó los Informes Mensuales de Consumo de Gasolina, Diésel y Aceite. (GE-05206, GE-05536, GE-07477, GE-31865, GE-05301 y GE-21753).
  - 2) En 2 de 6 expedientes evaluados solo se tenían los Informes Mensuales de Consumo de Gasolina, Diésel y Aceite de abril y mayo de 2021. (GE-05301 y GE-21753).

- 
- 3) El informe de gastos de combustible por \$37,594.04 presentado por la ASG para el período del 1 de enero al 30 de junio de 2021, los informes de combustible del DRD, no fueron conciliados por el Gerente.
  - 4) En 4 de los 6 vehículos que tuvieron consumo de gasolina, no tenían en los expedientes los recibos de compra. Tampoco fueron provistos por la Gerente.
- b. El 12 de agosto de 2021, el gerente de transporte certificó que no se realizaban informes de combustible de la flota de vehículos (*Motor Pool*, en inglés)<sup>1</sup>, debido a que no se completa el registro de Inventario Perpetuo de Movimiento de Vehículos.
- c. Tarjetas de combustible:
- 1) Las tarjetas de combustible de repuesto (*Spare*, en inglés) se utilizan para el suministro de combustible, las cuales no tienen asignación exclusiva a ningún vehículo oficial. Estas son provistas por la ASG y se utilizan solo en casos de emergencia. El límite de las tarjetas de repuesto es de una por cada región. El DRD tiene asignadas 10 tarjetas de repuesto. No obstante, 3 tarjetas están asignadas a la flota de vehículos de la Región de San Juan y 2 a la Región Central de Caguas.

Las 5 tarjetas restantes están asignadas a una por región: Región Noroeste de Aguadilla, Región Este de Humacao, Región Norte de Arecibo, Región Sur de Ponce, y Región Suroeste de Mayagüez.

- 2) La tarjeta de combustible (5045382908701046482) asignada a un tractor (46862) fue utilizada para comprar combustible por \$1,165.11 para un vehículo oficial (GE-05301) del 1 de mayo al 30 de junio de 2021. El proveedor de servicios realizó la venta de combustible con una tarjeta que no correspondía al vehículo (GE-05301).
- 3) En 7 ocasiones se echó combustible a un vehículo más de una vez el mismo día. El tiempo transcurrido entre estas transacciones fluctuó entre 2 minutos a 2 horas por un total de \$718.98.
- 4) En 2 ocasiones se cambió el aceite 2 veces el mismo día a 2 vehículos (GE-100613 y GE-021758) por un total de \$187.80.
- 5) En 27 ocasiones no se registró la transacción en el informe de combustible del DRD por un total de \$1,481.16.
- 6) Se utilizaron 2 tarjetas de combustible de repuesto en más de una ocasión el mismo día.

---

<sup>1</sup> Aquella parte de la flota asignada a cada agencia para la transportación diaria, durante horas laborables, cuyo control recae sobre el gerente de transporte. [Artículo 6, inciso s, del Reglamento 9177 de 2020]

- 
- 7) En 17 ocasiones no se indicó en el informe de combustible para cuál vehículo o maquinaria se utilizó la tarjeta de repuesto.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, incisos (b), (f) y (g), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley 230 de 1974), en los cuales se establece lo siguiente:

#### *Artículo 2. – Declaración de Política Pública.*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

Los Artículos 65, 66, 85, 86, 88 y 89 del Reglamento Núm. 9177 aprobado el 7 de mayo de 2020 por el entonces administrador de la ASG, titulado *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico*<sup>2</sup> (Reglamento 9177 de 2020), en los cuales se dispone lo siguiente:

---

<sup>2</sup> Derogó el Reglamento Núm. 12 aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el entonces administrador de la ASG, titulado *Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno*, y la Enmienda a este (Núm. 2644) aprobada el 28 de abril de 1980.

---

## ARTÍCULO 65. – EXPEDIENTES

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día un expediente por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener historial de todos los eventos, procedimientos, mantenimientos, actividades y usos en los cuales el vehículo ha estado envuelto. El cual deberá contener la siguiente información...*

## ARTÍCULO 66. – BITÁCORAS Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día, una bitácora por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener un registro de la inspección diaria, y el nombre del conductor.*

*La bitácora consistirá en una carpeta que contendrá*

- 1. una copia de la licencia del vehículo,*
- 2. la tarjeta de combustible.*
- 3. Formularios en los que se detallarán las inspecciones diarias, nombre completo y la firma del conductor.*

*La bitácora permanecerá en el compartimiento delantero del vehículo correspondiente.*

*Los formularios contenidos en la bitácora serán cumplimentados por los Gerentes de Transporte y por los conductores de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones contenidas en cada uno de ellos y en aquellas otras impartidas por el Administrador. La negativa por parte de algún Gerente de Transporte o conductor o cualquier otra persona responsable de completar correcta y adecuadamente los formularios que le correspondan, será considerada una violación a este Reglamento y conllevará la imposición de multas administrativas, la revocación de la autorización o licencia de transportación y/o cualquier otra medida disciplinaria.*

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día las Autorizaciones de Movimiento, estas deberán permanecer en un expediente adicional por vehículo, y estar disponible y accesible en todo momento a petición de la Administración para fines de Inspección e Investigación. Al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que cumplimentar la Autorización de Movimiento, cuyo contenido incluirá la siguiente información:*

- 1. Nombre del conductor*
- 2. Programa u oficina*

3. *Núm. de Licencia y vencimiento*
4. *Firma del conductor*
5. *Destino y Ruta del viaje*
6. *Propósito del viaje*
7. *Fecha de movimiento*
8. *Pasajero si alguno*
9. *Nombre y firma del supervisor inmediato*
10. *Fecha de autorización*
11. *Hora de salida y llegada*
12. *Millaje de salida y llegada*
13. *Combustible*
14. *Niveles de aceite*

*Información del vehículo*

1. *Marca*
2. *Año*
3. *Color*
4. *Tablilla GE*

*ARTÍCULO 85. – TARJETA “SPARE”*

*El Gerente de Transporte de la agencia, podrá solicitar en el formulario provisto, la emisión de una tarjeta “SPARE” únicamente para casos de Emergencia, la cual estará bajo su entera responsabilidad.*

*Esta tarjeta tendrá una codificación especial para usarse en cualquier momento de Emergencia para cualquier vehículo.*

*El límite de tarjeta “SPARE”, es de una (1) por cada región.*

*ARTÍCULO 86. – DISTRIBUCIÓN Y USO; EN GENERAL*

*La Administración distribuirá las tarjetas de combustible emitidas para uso en las compañías privadas contratadas. Se entregará una tarjeta por vehículo, la cual estará vinculada al mismo. Bajo ningún concepto, una tarjeta podrá ser transferida o utilizada para obtener servicios para otro vehículo que no fuere para el cual se proveyó la misma.*

---

*Las tarjetas de combustible emitidas al Programa de Transporte podrán ser utilizadas únicamente para requerir cualquier servicio que esté en el contrato del año específico.*

*Las tarjetas de combustible provistas para ser utilizadas en las compañías privadas, podrán utilizarse únicamente para solicitar los servicios de combustible, aceite de motor y filtro y cualquier otro servicio que expresamente se pacte en el contrato entre la Administración y dichas compañías.*

*No utilizar adecuadamente la tarjeta de combustible, será considerado como una violación a las normas establecidas en este Reglamento y expondrá a la agencia a multas impuestas por la Administración.*

*Las tarjetas de combustible deberán ser presentadas al momento en que el conductor solicita y recibe los servicios, y servirán como método de pago. El conductor autorizado obtendrá un recibo del mismo. Dicho recibo será firmado por el conductor y entregado al Gerente de Transporte y/ o Gerente Auxiliar de Transporte el mismo día que se requirió el servicio.*

#### **ARTÍCULO 88. – IDENTIFICACIÓN CON TARJETA DE FLOTA**

*La identificación del conductor, así como del vehículo, serán requisito indispensable para la obtención de servicios de la Administración o de una compañía privada. Ello se hará conforme a lo siguiente:*

##### *b. Identificación del Vehículo*

*El conductor procederá a identificar el vehículo mostrando la tarjeta de combustible, la cual será verificada con la tablilla del vehículo por el proveedor de servicios. En el caso de los vehículos con tablillas confidenciales, el conductor mostrara la tablilla "G.E." que se encuentra dentro del vehículo previo a recibir los servicios.*

#### **ARTÍCULO 89. – CONTROL**

*Luego de que la persona a cargo de la estación correspondiente provea los servicios, ésta registrará la transacción en un sistema electrónico. En ausencia de un sistema electrónico, utilizará un formulario diseñado para ello en el cual incluirá información de identificación del conductor y del vehículo, según se desprende de la tarjeta de combustible. El conductor firmará dicho formulario y/o recibo y retendrá una copia, la cual entregará al Gerente de Transporte.*

*Cualquier conductor que haga uso indebido de la tarjeta de combustible, ya sea por requerir servicios no autorizados o contratados de las compañías privadas o*

---

*por requerir servicios para otro vehículo que no fuese para el cual se expidió la tarjeta, incurrirá en una violación a las disposiciones de este Reglamento y restituirá a la agencia el costo de los servicios. La agencia, por su parte, restituirá el costo de los servicios a la Administración.*

*En todo caso, que un Gerente de Transporte determina que un conductor bajo su jurisdicción hizo mal uso de una tarjeta, notificará de ello por escrito al Programa de Transporte de la Administración, para proceder con la investigación y aplicar las correspondientes medidas disciplinarias o multas, según corresponda.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.**, ocasionaron que no se conciliaran \$37,594.04 en gastos de combustible. Estas situaciones impiden que el DRD mantenga un control adecuado de los desembolsos para la compra de combustible y lubricantes mediante el uso de tarjetas de crédito.
2. Las situaciones comentadas en el **apartado c. 1) al 7)**, impiden tener control con el uso de las tarjetas y propicia el uso inapropiado de estas.
3. Propician pagos indebidos y la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
4. El gerente de transporte se expone a medidas disciplinarias, y ser sancionado por la ASG con pena de multas.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los gerentes de transporte, los supervisores y conductores que tenían a su cargo los vehículos de motor durante el periodo auditado no protegieron los intereses del DRD ni velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamento mencionadas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*La autoridad nominadora emitirá un comunicado al Gerente de Transportación exigiendo el fiel cumplimiento con las disposiciones del Reglamento Núm. 9177 de ASG. Personal del DRD estará realizando visitas de impacto a las diferentes regiones para corroborar y certificar el inventario de tarjetas de combustible. Se orientará a las personas a cargo de la flota vehicular sobre la reglamentación pertinente. Se ha comenzado a trabajar un Manual Interno sobre los*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c, y 10a al 10d.**

## **Hallazgo 2 – Falta de gestiones de cobro de las reclamaciones pagadas por el seguro por accidentes de tránsito**

### *Situación*

Todo empleado y funcionario autorizado a conducir vehículos del Gobierno de Puerto Rico debe mantener una máxima diligencia en cuanto al uso, cuidado y control del vehículo asignado. En el caso que un conductor esté involucrado en un accidente de tránsito, deberá notificar el accidente a la Policía de Puerto Rico, completar el formulario SC 1060, *Aviso de Accidente*, y someterlo al gerente de transporte (gerente). El gerente refiere a la ASG el informe para que realice una investigación y determine si hubo o no negligencia por parte del funcionario o empleado involucrado en el accidente y emita el Informe de Investigación y Recomendación. Este informe es enviado a la entidad para que realice las gestiones de cobro al funcionario o empleado de la parte que el seguro no pagó del accidente. El seguro paga a la ASG según su evaluación una cantidad del total del costo presentado por el accidente.

El examen de 2 accidentes reportados con vehículos oficiales del DRD reveló lo siguiente:

- a. El Informe de Investigación y Recomendación de la ASG, Núm. A-19-021, del 21 de abril de 2021, establece que el vehículo oficial tablilla GE-05206, se vio involucrado en un accidente ocurrido el 20 de julio de 2018. El investigador de la ASG determinó que hubo negligencia por parte del conductor oficial. Los daños fueron estimados en \$2,246.17 por lo que:
  - 1) Mediante cheque número 1816972 del 28 de septiembre de 2018, la compañía de seguros desembolsó \$2,026.53 a la ASG para cubrir los daños ocasionados. El 20 de agosto de 2021, la ASG certificó que el DRD debe solicitarle el pago de este accidente. La diferencia de \$219.64 el conductor responsable del accidente se acogió a un plan de pago y ha realizado 2 pagos de \$50.00, el 29 de julio y 13 de agosto de 2021.
- b. El informe de Investigación y Recomendación de la ASG, Núm. A-19-354, del 11 de mayo de 2021, establece que el vehículo oficial tablilla GE-05301, se vio involucrado en un accidente ocurrido el 17 de mayo de 2019. El investigador de la ASG, determinó que hubo

negligencia por parte del conductor oficial. Los daños fueron estimados en \$197.04 por lo que:

- 1) Mediante cheque número 1916543 del 5 de agosto de 2019, la compañía de seguros pagó \$71.43 a la ASG para cubrir los daños ocasionados. El 20 de agosto de 2021, la ASG certificó que el DRD debe solicitarle el pago de este accidente. La diferencia de \$125.61 el conductor relacionado con el accidente había realizado un pago de \$25.61 el 13 de agosto de 2021.

El 6 de julio de 2021, los gerentes de transporte del DRD certificaron que desconocían del pago del seguro, y que lo que mantenían en los expedientes de los vehículos oficiales eran los informes de accidentes.

El 20 de agosto de 2021, la directora del Programa de Transporte de la ASG certificó que no habían recibido del gerente de transporte del DRD una solicitud por escrito al Departamento de Finanzas para el reembolso de los pagos.

Detalle de los 2 accidentes reportados con vehículos oficiales:

Núm.	Tablilla	Descripción	Fecha Accidente	Fecha del pago del seguro	Pago del Seguro a la ASG	Núm. Factura al Cobro	Cantidad Factura de Cobro al Conductor
1	GE-05206	Nissan Versa, 2012	20 jul. 2018	28 sep. 2018	\$2,026.53	07	\$219.64
2	GE-05301	Chevrolet Silverado Pickup 1500, 2012	17 may. 2019	5 ago. 2019	\$71.43	08	\$125.61
<b>Total</b>					<b>\$2,097.96</b>		<b>\$345.25</b>

### *Criterion*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, inciso (b), y el Artículo 10, incisos (a) y (d), de la citada Ley 230 de 1974, en los cuales se establece lo siguiente:

*Artículo 2. – Declaración de Política Pública.*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la*

---

*preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

*Artículo 10. – Custodia, control y contabilidad de propiedad pública*

*(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.*

*(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias normas para ejercer el control de esta función.*

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 141, incisos 2 y 4, del Reglamento Núm. 12 *Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno*<sup>3</sup>, (Reglamento 12 de 1979) aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el entonces administrador de la ASG, en los cuales se establece lo siguiente:

*ARTICULO 141: PROCEDIMIENTO DE REPARACIONES Y DE COBRO EN CASO DE ACCIDENTES*

*2. Reparaciones Cubiertas por Seguro*

*Si el vehículo que estuviere envuelto en un accidente fuere un vehículo asegurado y el daño estuviera cubierto por el seguro, la Administración será la única que hará reclamación en primera instancia a la compañía de seguros.*

*4. Diferencias en Pago*

*Cualquier diferencia entre lo que pague la compañía de seguros por el daño ocasionado al vehículo y el costo real de la reparación será cubierta por la agencia a la cual estaba asignado el vehículo a la fecha del accidente.*

*Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Ocasionaron que la ASG mantuviera en sus cuentas \$2,097.96 de reclamaciones de accidentes pagadas por la compañía de seguros debido a que no habían sido reclamadas por el DRD.

---

<sup>3</sup> Derogado por el Reglamento Núm. 9177 aprobado el 7 de mayo de 2020 por el entonces administrador de la ASG, titulado *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico.*

- 
2. Que los vehículos a la fecha de nuestro examen no habían sido reparados.
  3. Podrían ocasionar la pérdida de los fondos por falta de acción oportuna.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que la directora de la División de Servicios Administrativos y el gerente de transporte del DRD no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentos mencionadas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*Para los accidentes citados, la Oficina de Recursos Humanos del DRD nos confirma que uno de los empleados realizó el pago en su totalidad en los pasados días. El otro empleado se encuentra cumpliendo con un plan de pago acordado. La Directora de Servicios Administrativos inició comunicación con la ASG para solicitar el reembolso relacionado a las reclamaciones de accidentes pagados a esta por parte de las compañías aseguradoras al gerente de transporte sobre su deber de solicitar a la ASG dicho reembolso en casos futuros.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2b 1), y 2b 2).**

## **Hallazgo 3 – Tardanzas en el pago de multas administrativas por violaciones a la Ley de Tránsito**

### *Situación*

El gerente de transporte es el representante autorizado a cargo de la administración y movimientos de la flota del DRD. El gerente es el responsable de supervisar las labores que realizan todos los conductores asignados a la agencia para la cual trabaja. En caso de que a un conductor se le haya expedido una multa deberá notificar a la brevedad al gerente para que realice las gestiones de cobro y el pago de esta.

Se obtuvo del Centro de Servicios al Conductor, adscrito al Departamento de Transportación y Obras Públicas, el formulario DTOP-DIS-236, *Reporte de Multas Administrativas al Vehículo de Motor*, para los vehículos oficiales que componían la muestra de este examen. De acuerdo con este reporte se observó que:

- a. Se habían expedido 3 multas más recargos a 2 de los 10 vehículos oficiales evaluados. Multas por violaciones a la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico* (Ley 22-2000), por estacionamiento en vía pública, marbete vencido y luz de tablilla. El 19 de febrero de 2019 fueron expedidas 2 multas y la otra el 14 de enero de 2021.

Relación de Multas:

Tablilla	Núm. Boleto	Fecha Boleto	Violación Ley 22-2000	Cantidad	Recargo	Total
GE-31863	2140006475	19 feb 2019	Marbete vencido	\$75	\$150	\$225
GE-31863	2140006476	19 feb 2019	Estacionamiento en vía pública	\$75	\$150	\$225
GE-05206	2146616065	14 ene 2021	Luz tablilla fundida	25	\$40	\$65

- b. El 25 de agosto de 2021, el gerente de transporte certificó que el 19 de febrero de 2019 le indicó a un conductor autorizado del DRD, a recoger en el taller un vehículo oficial (Chevrolet Trailblazer Tablilla GE-31863). El conductor utilizó el vehículo para realizar gestiones oficiales, sin percatarse que tenía el marbete vencido, y le expedieron ese día dos multas de \$75.00 cada una por marbete vencido y estacionamiento. El vehículo estuvo sin utilizar durante 2 años y 2 meses debido a que el DRD no había pagado las multas, desde el 1 de julio de 2019 hasta el 10 de agosto de 2021. La directora de la División de Servicios Administrativos, presentó copia del pago de las multas. Los \$450 fueron pagados de la siguiente manera: el DRD pagó \$300 de los recargos acumulados y los \$150 en multas fueron pagados entre el gerente de transporte y el conductor responsable de la multa.
- c. El 25 de agosto de 2021, el gerente certificó que la multa del 14 de enero de 2021 al vehículo (GE-05206) estaba en el proceso de emitirse el pago (7 meses transcurridos).

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, inciso (b), y el Artículo 10, incisos (a), (c) y (d), de la citada Ley 230 de 1974, en los cuales se establece lo siguiente:

*Artículo 2. – Declaración de Política Pública.*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

---

*(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

*Artículo 10. – Custodia, control y contabilidad de propiedad pública*

*(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.*

*(c) Las dependencias rendirán al Secretario aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para el Secretario llevar a cabo las funciones que le imponen esta ley.*

*(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias normas para ejercer el control de esta función.*

El Artículo 15; y el Artículo 142, incisos 5 y 7; del citado Reglamento 12 de 1970, en los cuales se establece lo siguiente:

*ARTICULO 15: SISTEMAS INTERNOS*

*Las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno asegurándose así del movimiento necesario de documentos, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficientemente.*

*ARTICULO 142: RECOBRO EN CASO DE ACCIDENTE Y OTROS GASTOS*

*5. Multas Recibidas en Vehículos Oficiales*

*Si un Conductor es multado por un Tribunal por violaciones menores a la Ley de Tránsito conduciendo vehículos oficiales, él responderá por el monto de la multa.*

*7. Boletos de Estacionamiento*

*Si un Conductor recibiere boletos de estacionamiento en un vehículo oficial, responderá por el monto de dicho boleto.*

---

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a los Artículos 14 y 38 del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 14 – CONTROLES INTERNOS*

*Las agencias establecerán los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar el uso adecuado de su flota, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, el debido manejo y custodia de documentos, equipo y el personal necesario para poder llevar a cabo sus funciones eficientemente.*

*ARTÍCULO 38 – CUMPLIMIENTO LEY 22-2000, MULTAS Y PAGO DE ESTACIONAMIENTOS*

*Todo conductor bajo la jurisdicción de la Administración que utilice vehículos en las vías públicas, se regirá y cumplirá con las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley 22-2000, según enmendada, y de cualquier otra ley o reglamento aplicable. La Administración podrá intervenir en la carretera con los vehículos que no cumplan con lo aquí dispuesto y podrá multar al conductor por violar las normas, conforme a lo establecido en este Reglamento.*

*Todo conductor responderá por el monto de cualquier multa que reciba por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, supra, mientras conduce un vehículo oficial, incluyendo las multas por estacionar en lugares prohibidos. De entenderlo prudente, los jefes de agencia podrán autorizar a los abogados de la agencia a prestar representación legal gratuita a sus conductores que reciban denuncias en vehículos oficiales. Asimismo, reembolsarán a todo conductor el importe de la tarifa que este haya tenido que pagar en estacionamientos privados o gubernamentales durante gestiones oficiales.*

*Toda multa será satisfecha previo a que la misma se refleje al momento de la renovación del marbete. De lo contrario, se considerará una violación a las disposiciones de este Reglamento, que conllevará el que la agencia para la cual trabaja el conductor, pague a la Administración el monto total de las multas, más una sanción equivalente a un porcentaje del monto total de las multas no pagadas.*

Las Disposiciones Específicas 1 a la 3, y las Disposiciones Generales 3 y 4, de la Carta Circular Núm. 1300-09-08 emitida el 28 de septiembre de 2007 por el secretario de Hacienda, titulada *Pago de Multas Administrativas de Tránsito a Vehículos Oficiales*, que establecen lo siguiente:

*Disposiciones Específicas*

- 
1. *Las agencias serán responsables de gestionar con los conductores de vehículos oficiales, el pago de las multas que éstos incurran por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.*
  2. *Con el propósito de determinar en cuáles vehículos oficiales se reflejan multas de tránsito, las agencias efectuarán cotejos mensuales con la Directora de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas para iniciar de inmediato las gestiones pertinentes para que el conductor responsable de dichas multas efectúe el pago de las mismas. En los casos de renuncia o traslado de un conductor de vehículo oficial las agencias deberán realizar dicha verificación previo a la efectividad de la misma.*
  3. *Las agencias mantendrán en el expediente del vehículo de motor evidencia del cotejo mensual.*

#### *Disposiciones Generales*

3. *Las agencias mantendrán expedientes de las gestiones de cobro realizadas para el cobro de las multas a los conductores de vehículos oficiales.*
4. *Será responsabilidad de las agencias llevar un registro del día, la hora y vehículo asignado a los conductores de vehículos oficiales, a los fines de contar con la información necesaria para poder fijar responsabilidades.*

#### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para el DRD.
2. Podrían ocasionar sanciones por parte de la ASG por multas no pagadas y que el DRD no pueda contar con unidades para el cumplimiento de sus objetivos.

#### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los conductores, el gerente de transporte y la directora de la División de Servicios Administrativos, no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Tampoco ejercieron una adecuada supervisión sobre dichas operaciones.

#### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

---

*Se incluirá en el Manual disposición relacionada al deber y necesidad de reportar oportunamente al DRD las multas administrativas por violaciones a la Ley de Tránsito. Cabe destacar que a la fecha de este informe las multas señaladas fueron pagadas en su totalidad.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c y 10e 1).**

## **Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con la rotulación y uso de tablilla de los vehículos oficiales**

### *Situación*

Los vehículos del Gobierno de Puerto Rico deben estar identificados con sus tablillas y rotulación. La rotulación de estos es responsabilidad de cada agencia. El gerente de transporte y gerentes auxiliares de transporte deben velar por la adecuada identificación de cada vehículo.

El 21 y 23 de julio de 2021 se realizaron inspecciones físicas de los 10 vehículos oficiales seleccionados en la muestra. En la inspección de los vehículos se observó que:

- a. En 9 (90%) no tenían la etiqueta de uso oficial.
- b. En 8 (80%) no tenían rotulado el programa al cual estaba asignado.
- c. En 6 (60%) no tenían la pegatina de ASG en la parte posterior.
- d. En 2 (20%) no tenían el nombre de la agencia ni el logo rotulado.
- e. En 1 (10%) tenía incompleta la pegatina de ASG.
- f. En 1 (10%) tenía una tablilla confidencial (ICI-951). Dicha tablilla fue otorgada al Departamento de Corrección junto con el vehículo relacionado. No obstante, este vehículo fue transferido al DRD con la tablilla confidencial y una tablilla estatal (GE-07477). De los documentos analizados no existe uno donde el DRD solicite a la ASG esta tablilla confidencial. El 12 de agosto de 2021, la directora de Servicios Administrativos y el gerente de transporte certificaron que no tenían solicitud de tablilla confidencial a la ASG.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

---

Los Artículos 68, 69, 71 y 73 del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 68. – FORMAS DE IDENTIFICACIÓN*

*Todo vehículo llevará tablilla y marbete vigente expedidos por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregados por la administración, será rotulado por la agencia en ambos lados y tendrá adherida la pegatina de “Aviso de Mal Uso” en la parte posterior.*

*ARTÍCULO 69. – VEHÍCULOS A IDENTIFICARSE*

*a. Todo vehículo deberá ser identificado. Los Gerentes de Transporte y Gerentes Auxiliares de Transporte velarán por la adecuada identificación de cada vehículo.*

*No identificar adecuadamente algún vehículo, será considerado como una violación a las normas establecidas en este Reglamento y expondrá a la agencia a multas por la Administración.*

*ARTÍCULO 71. – TABLILLAS CONFIDENCIALES*

*Las tablillas confidenciales serán aquellas expedidas por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, que comúnmente se utilizan en un vehículo, pero que no están registradas en el Departamento.*

*Los jefes de agencias podrán solicitar al Administrador tablillas confidenciales para vehículos de su uso o el de funcionarios o empleados en su agencia que, en el desempeño de sus funciones, se considera, agentes encubiertos de la Policía de Puerto Rico, agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, agentes de la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Seguridad Pública, así como cualquier otro que en un futuro se cree por ley y que el Administrador, por previa recomendación del jefe de la agencia, determine que por razones de seguridad, se amerita el uso de una tablilla confidencial.*

*Aquellos funcionarios que estén autorizados a usar tablillas confidenciales, conforme a ley o este Reglamento, presentarán al Administrador una solicitud por escrito, de manera confidencial, la cual incluirá los siguiente:*

- a. Nombre del funcionario a cargo del vehículo;*
- b. propósito específico para el cual el vehículo será utilizado;*
- c. razón por la cual se realiza dicha solicitud;*

- d. término por el cual se solicita;
- e. cualquier otra información que asista al Administrador en su determinación de aprobar el uso de la misma.

**ARTÍCULO 73. – IDENTIFICACIÓN; CONTENIDO**

1. Las tabllas “G.E.” se ubicarán en la parte trasera de todo vehículo de motor de la flota.
2. Los marbetes serán adheridos conforme a las directrices al dorso de estos.
3. La identificación mediante rotulación en ambos lados de los vehículos deberá contener, en el orden aquí establecido, la siguiente información:
  - a. Nombre de la agencia.
  - b. Nombre del Programa dentro de la agencia al cual se le asignó el uso exclusivo del vehículo.
  - c. Logo de la agencia.
  - d. Una pegatina con la frase: “Para Uso Oficial”.
  - e. Los vehículos para uso de emergencias deberán incluir, además, la palabra “EMERGENCIA” en la parte delantera y trasera del vehículo.

*En los casos de vehículos de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes, la rotulación irá en las puertas delanteras. En los aviones y vehículos marítimos, en ambos lados de la popa. En vehículos como motoras, en ambos costados traseros. El Administrador podrá autorizar que la identificación se ubique en otros lugares de fácil acceso, pero no tan visible, cuando entienda que ello es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.*

4. La pegatina de “Aviso de Mal Uso”, la cual será adherida en la parte posterior de los vehículos, será provista por la Administración con el pago del costo establecido por la Administración, e incluirá los números de teléfono en el cual el público podrá comunicarse para querrellarse o reportar cualquier incidente con respecto al uso o manejo inadecuado del vehículo.

*En los casos en que se reciban en la Administración notificaciones de parte del público en cuanto al mal uso de los vehículos, esta informará a las agencias sobre las mismas. La Administración le enviará un comunicado al jefe de agencia para que este, dentro de un periodo máximo de quince (15) días,*

---

*responda el comunicado y certifique que se tomaron las medidas preventivas necesarias para evitar y corregir las situaciones informadas.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Propician la pérdida o el hurto de los vehículos.
2. Impiden que el DRD mantenga un control adecuado sobre los vehículos oficiales.
3. Propician el uso indebido de los vehículos sin que se pueda detectar a tiempo para tomar las medidas necesarias y fijar responsabilidades.
4. Podrían ocasionar que el DRD sea multado por la ASG.

### *Causa*

Las situaciones comentadas obedecen a que el gerente de transporte y supervisores que se desempeñaron durante el periodo auditado no siguieron las disposiciones reglamentarias aplicables y no velaron por el fiel cumplimiento de estas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*El 1 de noviembre de 2021 se entregó a los Directores Regionales y al personal a cargo de flota vehicular en la agencia la rotulación para los vehículos activos. Se impartieron instrucciones para que sean colocados de forma inmediata. La autoridad nominadora solicitará a la ASG se exima de esta rotulación a tres vehículos de la flota, dos asignados a su oficina y uno a las gestiones de Seguridad Deportiva que impacta diferentes eventos alrededor del país. Tan pronto se obtenga una determinación al respecto, estaremos tomando la acción correspondiente.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2b 3), 2c y 10f.**

## **Hallazgo 5 – Deficiencias con los registros de conductores autorizados**

### *Situación*

---

El gerente de transporte anualmente somete a la ASG un informe en el que detalla el número de conductores de su agencia, categoría de licencia, los nombres de los conductores, lugar de trabajo, entre otras cosas. El 4 de junio de 2021, el gerente de transporte sometió una relación del personal adscrito al DRD que estaba autorizado a conducir vehículos oficiales.

El 29 de junio de 2021, se le solicitó al gerente copia de la licencia para conducir que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), y copia de la autorización para conducir vehículos oficiales que emite la ASG. En ambas informaciones se incluían 62 empleados autorizados a conducir vehículos oficiales del DRD y sus 9 regiones.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. El DRD no mantiene actualizado el registro de los conductores autorizados.
- b. En 5 empleados (8.06%) tenían vencida la licencia de conducir emitida por el DTOP.
- c. En 7 empleados (11.29%) tenían vencida la autorización de la ASG para conducir vehículos oficiales.
- d. En 4 empleados (6.45%) no se presentó evidencia de la autorización de la ASG para conducir vehículos oficiales.
- e. En 2 empleados (3.23%) habían renunciado.
- f. En 3 empleados (4.84%), no se presentó evidencia de sus licencias.

El 18 de agosto de 2021, la directora del Programa de Transportación de la ASG certificó que no habían recibido el informe de conductores del DRD, según establece el Artículo 35 del *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico*.

### *Criterion*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

Los Artículos 35 (a), 37, 41, 52 y 54 del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *ARTÍCULO 35. – INFORMES*

##### *a. Informes de Conductores*

*Anualmente, los Gerentes de Transporte someterán a la Administración un informe en el que se detallarán el número de conductores de su agencia, categoría de licencia, los nombres de los conductores, lugar de trabajo y accidentes durante el año.*

---

## ARTÍCULO 37 – CUMPLIMIENTO CON AUTORIZACIÓN Y LICENCIA

*Ningún conductor manejará un vehículo sin haber sido previamente autorizado por el Administrador, tenga una licencia de conducir vigente emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según sea el caso, y haya tomado los adiestramientos requeridos por la Administración.*

## ARTÍCULO 41 – NOTIFICACIÓN SOBRE ESTATUS DE LICENCIA

*Todo Conductor notificará de inmediato al Gerente de Transporte en su agencia sobre la cancelación, suspensión, revocación, vencimiento o caducidad de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, por la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según sea el caso.*

## ARTÍCULO 52 – AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL, AUTORIZADO Y ESPECIAL

*La Autorización de Conductor Oficial o Autorizado será emitida por la Administración, y designará a su poseedor como persona autorizada a conducir vehículos de la flota del Gobierno de Puerto Rico. Está sujeta a que el candidato someta todos los documentos, participe del adiestramiento y apruebe el examen escrito.*

*El conducir un vehículo oficial sin la debida autorización emitida por la Administración y/o someter información falsa o incorrecta con el propósito de obtener una autorización para conducir vehículos oficiales y/o prestar, ceder o de cualquier forma transferir una autorización a cualquier otra persona, constituirán violaciones a las disposiciones de este Reglamento y conllevarán la imposición de sanciones y penalidades, conforme se dispone en el mismo.*

## ARTÍCULO 54 – RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL, AUTORIZADO Y ESPECIAL

*Las Autorizaciones de Conductor Oficial, Autorizado y Especial, será expedida con la vigencia de la licencia de conducir, emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.*

*Al vencimiento de Autorización de Conductor, tendrá un término de seis (6) meses para renovación, de lo contrario deberá adiestrarse nuevamente.*

*Efecto*

---

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Podrían ocasionar que el DRD reciba multas y demandas, de haber un accidente y daños a terceros, y los conductores no estén con sus autorizaciones de conducir según lo requiere la ley.
2. Propician un ambiente para la comisión de errores e irregularidades relacionadas con las autorizaciones de los conductores, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los gerentes de transporte del DRD no cumplieron con lo dispuesto en el citado Reglamento Núm. 9177, el cual establece las normas para la autorización de los conductores.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*El Registro de Conductores Autorizados fue actualizado. Se impartieron instrucciones para que toda persona que cese en sus funciones sea retirada de forma inmediata del registro. Además, los conductores con licencias o permisos de ASG vencidos estarán en un registro aparte para dar seguimiento a su cumplimiento antes de que puedan conducir algún vehículo oficial. Se incluirá disposición en el Manual con relación a la obligación de revisión periódica del Registro.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c, 5, 10e 2) y 10g.**

## **Hallazgo 6 – Deficiencias y falta de actualización del registro de los vehículos oficiales**

### *Situación*

Entre las responsabilidades del gerente de transporte (gerente) está el velar por el buen uso, control y manejo de los vehículos oficiales del DRD, mantener los expedientes, registros y documentos necesarios relacionados con cada vehículo bajo su responsabilidad. Además, informar a la ASG cualquier cambio en los vehículos que componen su inventario para que los registre en el Módulo de Vehículo Oficiales.

El registro de vehículos oficiales del DRD al 4 de junio de 2021 incluía 103 unidades. Este incluía 64 vehículos de motor activos, 9 unidades de arrastre, y 30 unidades pendientes para disponer.

La directora del Programa de Transporte de la ASG indicó que, según sus registros al 15 de junio de 2021, el DRD contaba con 123 unidades. El registro de la ASG incluía 95 vehículos de motor y 28<sup>4</sup> unidades que se describen como equipo<sup>5</sup>.

El examen a los registros presentados por el DRD y la ASG reflejó lo siguiente:

- a. El 19 de agosto de 2021 se corroboró que el registro actualizado del DRD era de 110 vehículos oficiales. Este incluía 67 vehículos de motor activos, 7 unidades de arrastre, y 36<sup>6</sup> unidades pendientes para disponer, según se detalla a continuación:

Descripción	Registro al 4 jun. 2021	Registro actualizado al 19 ago. 2021	Razón del cambio
Vehículos Activos	64	67	Se incluyeron 3 vehículos que no estaban registrados al 4 de junio de 2021.
Arrastres	9	7	2 arrastres pasaron para disposición.
Vehículos para disposición	30	36	Se incluyeron 6 vehículos para disposición. (4 no estaban registrados al 4 de junio de 2021, y los 2 arrastres que pasaron para disposición).
<b>Total</b>	<b>103</b>	<b>110</b>	

- b. El registro de 110 vehículos de motor del DRD tiene una diferencia de 15 unidades que no estaban incluidas en el Registro Electrónico de la ASG de 95 vehículos de motor, y 2 unidades que estaban registradas en ASG y no en el DRD. Las diferencias observadas son como sigue:

- 1) En 10 unidades adquiridas por el DRD de la flota del Programa de Parques Nacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

La directora de la División de Servicios Administrativos del DRD, presentó evidencia de la transferencia de 8 de las 10 unidades, fechada el 28 de marzo de 2018. (GE-08495, GE-08497, GE-08501, GE-08502, GE-08503, GE-08512, GE-08524, GE-08525)

<sup>4</sup> El 10 de agosto de 2021, el gerente de transporte certificó que no tiene ninguna injerencia sobre las 28 unidades que se describen como equipo.

<sup>5</sup> Se consideraron las unidades que se detallan en el Artículo 6, inciso u. a. 2, del citado Reglamento 9177 de 2020. Dicho inciso, define *vehículo oficial* como: vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea, o marítima, que sean propiedad o sean utilizados por una agencia, independientemente de dónde esté ubicado o asignado. a. Incluyendo entre otros los siguientes: 2. carros, guaguas, equipo pesado, pick up, ambulancias, jeeps, autobuses, bombas de incendio, camiones grúas...

<sup>6</sup> Registro de vehículos oficiales para disposición, actualizado el 11 de agosto de 2021, más 2 arrastres para disposición (GE-08503 y GE-08525).



---

En 2 de las 10 unidades (GE-08499, GE-08500) no se completó la transferencia y aún pertenecían al Programa de Parques Nacionales.

- 2) En 7 unidades estaban pendientes de disposición por el DRD. (GE-02929, GE-12796, GE-01532, GE-17176, GE-19711, GE-30543, GE-00745).
- 3) El registro de vehículos oficiales de la ASG para el 15 de junio de 2021, presentaba 2 unidades (GE-7126 y GE-8829) con un valor actual de \$3,088.01, que no estaban contempladas en el registro de vehículos del DRD.

El 10 de agosto de 2021, el gerente de transporte del DRD certificó que *los vehículos GE-7126 y GE-8829 fueron decomisados, pero no tiene evidencia del mismo.*

El 18 de agosto de 2021, la directora del Programa de Transportación de la ASG certificó que *dichas unidades están registradas a nombre del DRD y aparecen inactivas en sistema; no se ha recibido carta de baja para decomisar.*

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, inciso (b); y el Artículo 10, incisos (a) y (d); de la citada Ley 230 de 1974, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *Artículo 2. – Declaración de Política Pública.*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

#### *Artículo 10. – Custodia, control y contabilidad de propiedad pública*

*(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.*

*(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las*

---

*normas que establezca el Secretario. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias normas para ejercer el control de esta función.*

Los Artículos 13, 14 y 25 del citado Reglamento Núm. 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *ARTÍCULO 13 – BASE DE DATOS*

*El Programa de Transporte de la Administración mantendrá una base de datos en la cual se registre a cada una de las personas autorizadas a conducir los vehículos, y será responsabilidad de los Gerentes de Transporte o Gerentes Auxiliares de Transporte mantener la información debidamente actualizada.*

*En cuanto a la base de datos de los vehículos contendrá la siguiente información:*

- a. descripción del vehículo incluyendo, número de identificación, número de serie, marca, modelo y año.*
- b. fecha de registro ASG, costo y número de orden de compra (de estar disponible)*
- c. número de registro DTOP*
- d. clasificación en Hacienda*
- e. agencia y programa*
- f. número de tablilla “GE”*
- g. modelo marbete (tablilla o cristal)*
- h. marbete y año de expiración*
- i. marbete anterior*
- j. cilindro y tipo de combustible*
- k. Comentarios – cualquier otra información que se estime pertinente*

#### *ARTÍCULO 14 – CONTROLES INTERNOS*

*Las agencias establecerán los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar el uso adecuado de su flota, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, el debido manejo y custodia de documentos, equipo y el personal necesario para poder llevar a cabo sus funciones eficientemente.*

#### *ARTÍCULO 25 – CUMPLIMIENTO DE NORMAS*

---

*Las funciones del Gerente y de los Gerentes Auxiliares se rigen por las disposiciones de este reglamento y de las demás normas que emita el Administrador relacionadas con la transportación en el Gobierno, a tales efectos, tendrán que conocer, cumplir y hacer cumplir estas.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Propician que los récords electrónicos de los vehículos oficiales no estén actualizados.
2. Ocasionan que el DRD no mantenga un control adecuado sobre los vehículos oficiales, lo que a su vez podría dar oportunidad para el uso indebido de estos y que no se puedan detectar a tiempo para hacer las investigaciones correspondientes y fijar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los gerentes de transporte del DRD en funciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

- a. Se impartió instrucciones para actualizar el Registro de Vehículos del DRD.*
- b. 1. El DRD presentó evidencia de la gestión de transferencia para los vehículos señalados. Ambos documentos de transferencia fueron firmados el 16 de abril de 2019 por José Alvarado, Encargado de Transporte de Parques Nacionales.*
- b. 2. Desde el 7 de abril de 2021, el DRD inició trámites para solicitar decomisar sobre 20 unidades.*
- b. 3. La Directora de Servicios Administrativos se encuentra realizando una investigación sobre la deficiencia señalada.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a y 2b 3).**

## **Hallazgo 7 – Deficiencias en las gestiones para la disposición de vehículos**

### *Situación*

---

El gerente de transporte es responsable de notificar al jefe de la agencia los vehículos oficiales que se deben dar de baja o disponer. Los vehículos a disponer son evaluados y declarados inservibles por un taller autorizado. El jefe de la agencia, o su representante autorizado, debe solicitar por escrito a la ASG dar de baja y disponer los vehículos oficiales. En dicha solicitud debe indicar la marca, el modelo, el número de tablilla y el número de propiedad de las unidades que solicita dar de baja, e indicar las razones. Posteriormente, las unidades se entregan a la ASG donde se inspeccionan, mediante el Informe de Inspección de Vehículo de Motor (ASG-534).

Al completar este proceso, el gerente de transporte debe eliminar las unidades entregadas del registro de vehículos oficiales. Además, debe mantener copia de la solicitud enviada a la ASG en los expedientes de los vehículos oficiales dados de baja.

Al evaluar las gestiones realizadas por el gerente de transporte del DRD sobre los vehículos oficiales pendientes a disponer se observó lo siguiente:

- a. El 7 de abril de 2021, la directora de la División de Servicios Administrativos del DRD, con nombramiento de gerente de transporte, le solicitó a la directora del Programa de Transportación de la ASG la disposición de 30 vehículos oficiales. Esta solicitud no tiene fecha de recibido por la ASG.

El 6 de julio de 2021, la directora del Programa de Transportación de la ASG emitió una certificación donde indica que según sus archivos no habían recibido dicha solicitud.

### *Criterio*

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, inciso b; y el Artículo 10, incisos (a), (c) y (d); de la citada Ley 230 de 1974, en los cuales se establece lo siguiente:

*Artículo 2. – Declaración de Política Pública.*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

*Artículo 10. – Custodia, control y contabilidad de propiedad pública*

(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.

(c) Las dependencias rendirán al Secretario aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para el Secretario llevar a cabo las funciones que le imponen esta ley.

(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias normas para ejercer el control de esta función.

El Artículo 47, incisos B y C del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *ARTÍCULO 47. – BAJA DE VEHÍCULOS Y DISPOSICIÓN*

*Cuando las condiciones del vehículo ameriten dar de baja u otras razones que se coincidieren convenientes, las agencias solicitar por escrito al programa de transporte la baja del vehículo oficial. La solicitud de baja deberá estar firmada por el jefe de la agencia o su representante autorizado y contera la siguiente información del vehículo: número de tablilla asignada, marca, modelo, año, número de serie de motor, número de propiedad, número de tarjeta de combustible asignada y las razones para solicitar que el vehículo se de baja.*

##### *B. Documentos que deben incluir*

- 1. tarjeta de combustible*
- 2. tablilla asignada*
- 3. certificación oficial expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, notificando que el vehículo no posee multas administrativas. La fecha de la certificación oficial expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas deberá ser del mismo mes y año de la carta de solicitud de baja de vehículo.*

##### *C. Entrega de vehículo*

*La agencia peticionaria será responsable de la entrega del vehículo en cuarenta y cinco (45) días laborales, además custodiaran el vehículo hasta tanto coordinen la entrega en el Programa de Transporte. Bajo ninguna*

---

*circunstancia los vehículos de baja podrán permanecer en los Talleres de Mecánica.*

El Artículo 15, inciso c, y el Artículo 28 del Reglamento Núm. 9157 *Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales* aprobado el 24 de enero de 2020 por el entonces administrador de la ASG, en los cuales se dispone lo siguiente:

*Artículo 15 – Procedimiento*

- c) *En el caso de que se trate de vehículos o medios de transportación, el Gerente de Transporte de la agencia peticionaria se comunicará con la División de Transporte de la ASG y se seguirán los procedimientos establecidos en el Artículo 28 de este Reglamento.*

*Artículo 28 – Disposición de Vehículos de Motor*

- a) *El Gerente de Transporte de cada una de las entidades gubernamentales se comunicará con la División de Transporte de la ASG para notificar cualquier baja relacionada a cualquier vehículo de motor y se seguirán los procedimientos establecidos en los Artículo 15 de este Reglamento.*
- b) *El Director de Transporte de la ASG notificará la baja al Director del Programa y declarará excedente en el formulario correspondiente junto al expediente de la unidad y las llaves del vehículo.*
- c) *El Programa de Transporte, antes de declarar las excedentes se asegurará de que la unidad esté libre de gravamen, multas y/o incumplimiento a las regulaciones en Ley que rijan para este tipo de propiedad.*
- d) *El expediente referido al Programa de Propiedad Excedente, además de otros documentos, debe contener hoja de inspección de la unidad, fotos, certificación de entrega de tablilla al Departamento de Transportación y Obras Públicas.*
- e) *El tasador del Programa tasará la(s) unidad(es) en comparativa con el valor en el mercado e incluirá la(s) misma(s) como parte del inventario de propiedad excedente.*
- f) *Se dispondrá de las unidades, sus piezas o accesorios siguiendo los procedimientos que se establecen en los Art. 21 al 25 de este reglamento, según aplique.*

*Efecto*

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

- 
1. Impide que se pueda mantener el control de los vehículos oficiales, y la disposición correcta de estos.
  2. Propicia el riesgo de pérdida, robo o el uso indebido de los vehículos que no han sido dados de baja, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a la falta de coordinación adecuada para llevar a cabo la disposición de los vehículos. Además, a que los gerentes de transporte del DRD y los supervisores que se desempeñaron durante el periodo auditado no siguieron las disposiciones reglamentarias y el fiel cumplimiento de estas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*Desde enero de 2021, la autoridad nominadora solicitó la gestión de decomiso de las unidades inoperantes del DRD. La oficina de Servicios Administrativos solicitó los informes a cada Región para completar los decomisos. El 7 de abril de 2021 enviamos comunicación a ASG a estos fines y se nos orientó sobre el proceso. Actualmente estamos verificando los informes de cada Región para proceder con los trámites finales de solicitud de decomiso.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a y 2b 5), 2c y 6.**

## **Hallazgo 8 – Falta de controles con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los vehículos oficiales**

### *Situación*

El gerente de transporte del DRD (gerente) es la persona encargada de mantener un itinerario de mantenimiento preventivo de los todos los vehículos de la flota. El gerente debe preparar un plan de trabajo cada 3 meses para proveer mantenimiento preventivo a los vehículos y anotarlo en el historial de estos. Diariamente los vehículos son inspeccionados por los conductores designados bajo la supervisión del gerente antes y después de ser utilizados para asegurar que se encuentran en óptimas condiciones. El conductor informa al gerente sobre cualquier anomalía visible en el vehículo y la incluye en la bitácora.

El gerente es la persona responsable de preparar estimados de necesidades en cuanto a vehículos, piezas, servicios y la flota, los cuales someterá al encargado de compras en el DRD para que trabaje las solicitudes.

- a. En el examen de 10 expedientes de vehículos se observó que no incluían un historial de mantenimiento preventivo ni un itinerario de mantenimiento. El 25 de junio de 2021, el gerente de transporte y la directora de Servicios Administrativos del DRD certificaron que no tienen un itinerario de mantenimiento preventivo de los vehículos.

Expedientes de vehículos:

Modelo	Tablilla	Núm. Requisición
1. Ford Econoline 2003	GE-04306	21-0246
2. International Truck 1992	GE-07130	21-0237
3. International Skymaster Camion 1999	GE-08497	21-0249
4. Chevrolet Cab & Chassis C3500 1995	GE-17171	21-0311
5. Ford Pickup Ranger 2003	GE-21752	21-0300
6. Ford Explorer 2002	GE-26048	21-0329
7. Chevrolet S10 Pickup 2003	GE-30481	21-0310
8. Chevrolet Chevy 2006	GE-31844	21-0328
9. Ford F25 Pickup 2006	GE-31975	21-0312
10. Chevrolet Silverado 2006	GE-32126	21-0245

- b. En el examen de 10 requisiciones de reparaciones se observó que:
  - 1) En 8 no estaba la firma del gerente de transporte. La directora de servicios administrativos del DRD indicó que las regiones envían directamente las requisiciones a Finanzas. Tienen conocimiento de las reparaciones cuando Finanzas les envía la orden de compra ya aprobada. (Requisiciones: 021-0327, 021-0249, 021-0300, 021-0329, 021-0328, 021-312, 021-0245 y 021-0246).
  - 2) En 3 las cotizaciones no fueron aprobadas por la ASG. Esto debido a que el taller no estaba contratado para la fecha de las requisiciones según certificación presentada por la ASG el 8 de julio de 2021. (Requisiciones: 021-0311, 021-0310 y 021-0249).

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 35, inciso c; el Artículo 65, inciso b; el Artículo 95, incisos a al c; el Artículo 98, inciso a; y el Artículo 100, incisos a al c; del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

---

## ARTÍCULO 35. – INFORMES

### c. *Estimados de necesidades*

*Los Gerentes de Transporte de cada agencia serán las personas responsables de preparar los estimados de necesidades en cuanto a vehículos, piezas, servicios y la flota, los cuales someterá al funcionario encargado de las compras en su agencia para que trabaje las correspondientes solicitudes, según estipulado en las leyes vigentes.*

## ARTÍCULO 65. – EXPEDIENTES

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día un expediente por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener historial de todos los eventos, procedimientos, mantenimientos, actividades y usos en los cuales el vehículo ha estado envuelto. El cual deberá contener la siguiente información:*

### b. *Historial del Vehículo*

- v. *Historial de mantenimientos, reparaciones y/o servicios;*
- vi. *Órdenes de reparaciones y copia de las facturas;*
- vii. *Documentos de garantías;*

## ARTÍCULO 95. – MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- a. *El mantenimiento preventivo consiste en exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos que están sujetas a desgaste, daño o desajuste, por el uso continuo del vehículo, para proveer el adecuado y seguro uso del vehículo. Se consideran parte del mantenimiento preventivo, las inspecciones diarias, los servicios ordinarios de reparación y el control de garantías.*
- b. *El Gerente de Transporte mantendrá un itinerario de los mantenimientos preventivos, en el que desglosará los vehículos a los cuales se les proveerá mantenimiento diariamente. Al prepararse el itinerario, se considerarán las recomendaciones del fabricante, año del vehículo, millaje, modelo y uso dado al vehículo y el no afectar las operaciones diarias y las necesidades de transportación de la agencia, Se establecerán prioridades, de acuerdo con el tipo de vehículo y a la fecha para la cual se requiere que haya concluido el trabajo.*

---

*Igualmente, preparará un plan de trabajo para proveer mantenimiento preventivo a cada vehículo, cada tres (3) meses, aproximadamente, según las condiciones y necesidad de cada uno. De entenderlo necesario, se podrán variar los itinerarios para realizar los mantenimientos preventivos con más frecuencia y cuidar de los vehículos adecuadamente.*

- c. Todo mantenimiento preventivo será anotado en el historial del vehículo y en los formularios correspondiente para ello. Será responsabilidad del Gerente de Transporte correspondiente asegurarse que se realicen las debidas anotaciones.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden que el gerente de transporte ejerza un control adecuado sobre los vehículos oficiales que están bajo su responsabilidad y no cuenta con la información necesaria para la toma de decisiones.
2. Propician que las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo, reparaciones y garantías de los vehículos oficiales no sean realizadas de manera uniforme y efectiva.
3. Posible uso inadecuado de fondos públicos al incurrir en reparaciones costosas.
4. Ponen en peligro la seguridad del personal que hace uso de los vehículos.
5. Propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para adjudicar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que el gerente de transporte del DRD y los supervisores relacionados con el uso, control y manejo de vehículos oficiales no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

- a. Se impartió instrucciones para incluir en todos los expedientes de las unidades un Registro de Mantenimiento y el Plan de Mantenimiento Preventivo. El Manual establecerá la obligación de cumplimiento a estos efectos.*
- b. 1. El 24 de mayo de 2021, celebramos un taller sobre el Reglamento de Adquisiciones de ASG, ese día solicitamos que todas las Solicitudes de*

---

*Adquisiciones relacionadas a transporte deben tener el visto bueno del Gerente de Transportación. Continuaremos enfatizando al respecto.*

*b. 2. El DRD continuará diligenciando cotizaciones con talleres autorizados, sin embargo, en ocasiones no podemos constatar de forma inmediata cuando alguno de ellos pierde o vence su certificación del RUL.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c, 7 al 9 y 10h.**

## **Hallazgo 9 – Deficiencias en el mantenimiento y manejo de las bitácoras y las autorizaciones de movimiento de los vehículos de motor**

### *Situación*

El gerente de transporte del DRD es responsable de mantener una bitácora por cada vehículo oficial en la que se incluya toda la información relacionada con este. En la bitácora se mantiene el historial de los viajes y de toda mejora, reparación o mantenimiento que se efectúe al vehículo.

En el formulario utilizado para el registro de los viajes se anota la fecha de salida, el nombre del conductor, la división, el destino, la hora, el millaje de salida y de regreso, el millaje total recorrido, y las condiciones del vehículo oficial utilizado.

- a. La DRD no mantenía bitácora, ni se completaba el formulario *Inventario Perpetuo de Movimiento de Vehículos* para los 2 vehículos asignados a la Región Metro, 5 los asignados al motor pool incluyendo el vehículo asignado al secretario del DRD. A partir del 1 de marzo de 2021 se comenzó a llevar el formulario. El 21 de junio de 2021 se impartió una directriz que comenzando el 1 de julio de 2021 tenían que llenar dicho formulario.
- b. El examen realizado a las bitácoras correspondientes al período del 1 de marzo al 30 de junio del 2021 de una muestra de 10 de vehículos oficiales, reveló lo siguiente:
  - 1) En 2 vehículos (GE-08420 y GE-31865) no se encontró la tarjeta de combustible en las bitácoras.
  - 2) En 3 vehículos (GE-05206, GE-05536 y GE-31865) se identificaron diferencias entre 23 y 601 millas en los registros del millaje inicial y el millaje final conforme con los viajes realizados.

- 
- 3) En 3 vehículos (GE-05536, GE-07477 y GE-31865) no se puede identificar el nombre del conductor autorizado en 14 viajes realizados.
  - 4) En 1 vehículo (GE-07477) no se puede identificar el nombre del conductor ni el destino del viaje del 21 de junio de 2021, y en el viaje del 23 de junio de 2021 no se registró la hora de llegada de la ruta.
  - 5) En 1 vehículo (GE-08420) no se registraron las horas de llegada de los viajes del 12 y 20 de mayo de 2021. En el viaje del 12 de mayo de 2021 no se registró el millaje final de la ruta, y en el viaje del 20 de mayo de 2021 no se registró el millaje inicial y final de la ruta.
  - 6) En 1 vehículo (GE-31865) no se registró el millaje final de la ruta del viaje del 25 de marzo de 2021.
  - 7) En 2 vehículos (GE-31847 y GE-31974) el DRD no sometió las bitácoras para evaluación. Estos vehículos están fuera de servicio y se encuentran en el taller de mecánica (Universal) en espera de reparación.
- c. El formulario *Inventario Perpetuo de Movimiento de Vehículos* utilizado para documentar las autorizaciones de movimiento de los vehículos no proveía para incluir información relacionada con el propósito del viaje, nombre y firma de los pasajeros, y las inspecciones diarias realizadas.
- d. No se documentan las inspecciones diarias ni semanales que se realizan a los vehículos. De los choferes encontrar algún desperfecto se informa verbalmente al gerente de transporte.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a los Artículos 65 y 66 del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *ARTÍCULO 65. – EXPEDIENTES*

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día un expediente por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener historial de todos los eventos, procedimientos, actividades y usos en los cuales los vehículos han estado envueltos.*

#### *ARTÍCULO 66. – BITÁCORAS Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO*

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día, una bitácora por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener un registro de la inspección diaria y nombre del conductor.*

---

*La bitácora consistirá en una carpeta que contendrá:*

- 1. Una copia de la licencia del vehículo*
- 2. La tarjeta de combustible*
- 3. Formularios en los que se detallarán las inspecciones diarias, nombre completo y la firma del conductor.*

*Los formularios contenidos en la bitácora serán cumplimentados por los Gerentes de Transporte y por los conductores de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones contenidas en cada uno de ellos y en aquellas otras impartidas por el Administrador. La negativa por parte de algún Gerente de Transporte o conductor o cualquier otra persona responsable de completar correcta y adecuadamente los formularios que le correspondan, será considerada una violación a este Reglamento y conllevará la imposición de multas administrativas, la revocación de la autorización o licencia de transportación y/o cualquier otra medida disciplinaria.*

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día las Autorizaciones de Movimiento, estas deberán permanecer en un expediente adicional por vehículo, y estar disponible y accesible en todo momento a petición de la Administración para fines de inspección e investigación. Al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que cumplimentar la Autorización de Movimiento, cuyo contenido incluirá la siguiente información:*

- 1. Nombre del conductor*
- 2. Programa u oficina*
- 3. Núm. de licencia y vencimiento*
- 4. Firma del conductor*
- 5. Destino y ruta del viaje*
- 6. Propósito del viaje*
- 7. Fecha de movimiento*
- 8. Pasajero si alguno*
- 9. Nombre y firma del supervisor inmediato*
- 10. Fecha de autorización*
- 11. Hora de salida y llegada*
- 12. Millaje de salida y llegada*

---

### *13. Combustible*

### *14. Niveles de aceite*

#### *Información del vehículo*

##### *1. Marca*

##### *2. Año*

##### *3. Color*

##### *4. Tablilla GE*

#### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden al DRD mantener un control adecuado del uso y del mantenimiento de los vehículos oficiales.
2. Propician que los vehículos oficiales sean utilizados para fines no oficiales en horas no laborables, y que no se pueda detectar a tiempo cualquier irregularidad para tomar las medidas correspondientes y fijar responsabilidades.
3. La falta de completar las bitácoras de los vehículos con la información correspondiente y correcta puede propiciar que el gerente de transporte y el conductor se expongan a la imposición de multas administrativas, la revocación de la autorización o licencia de transportación, y cualquier otra medida disciplinaria que disponga la ASG.

#### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a lo siguiente

1. Los empleados que actuaron como gerentes de transporte durante el período auditado se apartaron de las normas reglamentarias en cuanto a ejercer un control adecuado sobre el uso y manejo de los vehículos oficiales.
2. Tampoco cumplieron con su responsabilidad de asegurarse de que los conductores completaran toda la información requerida en las bitácoras, e incluyeran toda la información y documentos relacionados con el uso de los vehículos.

#### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*Se emitirá comunicación escrita al Gerente de Transportación para exigir el cumplimiento con su responsabilidad de mantenimiento de las bitácoras. Además,*

*el Manual incluirá información detallada con relación a esta obligación y se orientará al personal correspondiente sobre estos procesos.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c, 9e 3) y 9i.**

## **Hallazgo 10 – Ausencia de documentos requeridos por reglamentación en los expedientes de los vehículos oficiales**

### *Situación*

El DRD designó a la directora de la División de Servicios Administrativos, como gerente de transporte en la ASG. La directora supervisa al Auxiliar Administrativo IV, que también tiene nombramiento de la ASG como gerente de transporte.

Los gerentes de transporte (gerentes), están encargados de velar por el buen uso, mantenimiento y control de la flota de vehículos oficiales asignados a la Oficina Central y a las 9 oficinas regionales del DRD. Entre las tareas de los gerentes está mantener actualizados los expedientes de los vehículos. En estos expedientes deben estar los documentos requeridos por reglamento, tales como: documentos de la adquisición, historial de mantenimiento, reparaciones, y accidentes, entre otros.

Vehículos oficiales que forman parte de la muestra:

Núm.	Tablilla	Año	Marca y Modelo	Región
1	GE-05206	2012	Nissan Versa	Motor Pool
2	GE-05536	2012	Nissan Pathfinder	Secretario
3	GE-07477	2015	Dodge Durango	Secretario
4	GE-08420	2012	Nissan Pathfinder	Secretario
5	GE-31863	2005	Chevrolet Trailblazer	Motor Pool
6	GE-31865	2005	Chevrolet Trailblazer	Metro
7	GE-05301	2012	Chevrolet Silverado Pickup 1500	Metro
8	GE-21753	2003	Ford F-250 ¾ Ton	Metro
9	GE-31847	2006	Chevrolet Cg-33706	Caguas
10	GE-31974	2006	Ford F-250 ¾ Ton	Caguas

El examen realizado el 21 de junio de 2021 a los expedientes de una muestra de 10 vehículos oficiales asignados al DRD, reflejó lo siguiente:

- 
- 
- a. En 6 (60%) expedientes no se establece el tipo de las unidades. Esto es importante para poder identificar cuan idóneo es el vehículo para cumplir con la actividad de transporte a la que se quiera asignar. (GE-05206, GE-05536, GE-07477, GE-08420, GE-31863, GE-31865).
  - b. En 3 (30%) expedientes no se incluyó información sobre el detalle de la adquisición de la unidad, tales como: la fecha en que se adquirió, el origen de los fondos, de quién se adquirió, el costo de adquisición, y el alcance de la garantía. (GE-05206, GE-05536, GE-08420).
  - c. En 10 (100%) expedientes no se incluyó copia del Permiso de Vehículo de Motor vigente. El 6 de julio de 2021, los gerentes de transporte certificaron que las copias de los Permisos de Vehículo de Motor se mantienen en un expediente separado. Posterior a la certificación, la gerente solo sometió copia del Permiso de Vehículo de Motor de 7 vehículos. (GE-05206, GE-07477, GE-31865, GE-05301, GE-21753, GE-31847 y GE-31974).
  - d. En 10 (100%) expedientes no se incluyó copia de la tarjeta de combustible vigente. El 6 de julio de 2021, los gerentes de transporte certificaron que no se colocan copias de las tarjetas de combustible en los expedientes de los vehículos oficiales.
  - e. En 10 (100%) expedientes no se incluyó copia del marbete vigente del vehículo oficial. El 6 de julio de 2021, los gerentes de transporte certificaron que las copias de los marbetes se mantienen en un expediente separado. La gerente solo sometió copia de los marbetes de 7 vehículos. (GE-05206, GE-07477, GE-31865, GE-05301, GE-21753, GE-31847 y GE-31974).
  - f. En 10 (100%) expedientes de vehículos de motor no se incluyó información sobre el plan de mantenimiento preventivo. El 25 de junio de 2021, los gerentes de transporte certificaron que el DRD no cuenta con un itinerario de mantenimiento preventivo.
  - g. En 10 (100%) expedientes no se incluyó información relacionada con las multas de vehículos de motor.
  - h. En 10 (100 %) expedientes no se incluyó un documento que indicara la asignación y el uso de las unidades.
  - i. En 10 (100%) expedientes no se incluyó información relacionada con inspecciones periódicas a los vehículos oficiales. El 6 de julio de 2021, los gerentes de transporte certificaron que los expedientes de los vehículos oficiales no tienen un formulario de inspecciones vigente.
  - j. En 10 (100%) expedientes no se incluyó información relacionada con las garantías por piezas o de fabricante.

- 
- k. En 10 (100%) expedientes de vehículos oficiales no se incluyó información de accidentes. De la muestra examinada solamente un vehículo oficial estuvo envuelto en un accidente de tránsito para el periodo auditado. Dicha documentación fue presentada aparte, posterior a la evaluación.

### *Critério*

Las situaciones comentadas son contrarias a los Artículos 14, 25, 61 y 65 del citado Reglamento 9177 de 2020, en los cuales se establece lo siguiente

#### *ARTÍCULO 14. – CONTROLES INTERNOS*

*Las agencias establecerán los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar el uso adecuado de su flota, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, el debido manejo y custodia de documentos, equipo y el personal necesario para poder llevar a cabo sus funciones eficientemente,*

#### *ARTÍCULO 25. – CUMPLIMIENTO DE NORMAS*

*Las funciones del Gerente y de los Gerentes Auxiliares se rigen por las disposiciones de este reglamento y de las demás normas que emita el Administrador relacionadas con la transportación en el Gobierno, a tales efectos, tendrán que conocer, cumplir y hacer cumplir estas.*

#### *ARTÍCULO 61. – TIPO DE ASIGNACIONES*

##### *2. Asignaciones por Gerente de Transporte*

*El Gerente de Transporte realizará las asignaciones internas de los vehículos que el Administrador asignó a la agencia para la cual trabaja, conforme a:*

- c. Tipo de vehículo – de acuerdo cuan idóneo es el vehículo para cumplir con la actividad de transporte a la que se quiera dedicar, por ejemplo: transportación de equipo y materiales pesados; transportación de personas; transportación de documentos o servicio de mensajería y correo; o emergencias, entre otros.*

#### *ARTÍCULO 65. – EXPEDIENTES*

*Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día un expediente por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener historial de todos los eventos, procedimientos, mantenimientos, actividades y usos en los cuales el vehículo ha estado envuelto. El cual deberá contener la siguiente información:*

- a. Una descripción del vehículo, que incluirá:*

- 
- 
- i. *Modelo;*
  - ii. *Año;*
  - iii. *Tipo;*
  - iv. *Número de motor;*
  - v. *Número de tablilla;*
  - vi. *Número de propiedad;*
  - vii. *Agencia y programa a la cual está asignado;*
  - viii. *Copia de la tarjeta de combustible;*
  - ix. *Región donde está asignado.*
- b. *Historial del Vehículo*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden que el DRD pueda mantener un control adecuado sobre los vehículos oficiales y propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.
2. Dificultan que el gerente de transporte pueda mantener actualizados los expedientes de los vehículos asignados al DRD, y que no contengan la información necesaria sobre el historial de estos.
3. Ausencia de información necesaria para tomar decisiones, basadas en información real y pertinente.
4. Dificultan la función de los auditores, para realizar los exámenes correspondientes.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los gerentes de transporte del DRD y sus supervisores, no velaron por el fiel cumplimiento del citado Reglamento 9177.

### *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*Aquellos documentos que se encuentran archivados en expedientes separados serán incluidos a los expedientes de los vehículos. Para aquellos documentos que no constan en los expedientes, estamos recopilando la información para proceder a colocarlos en el expediente correspondiente. El Manual incluirá disposiciones*

---

*sobre la obligación de mantener en los expedientes de los vehículos los documentos requeridos por reglamentación.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a, 2c y 9j.**

## **Hallazgo 11 – Ausencia de procedimientos internos para el uso de la flota de vehículos oficiales**

### *Situación*

La evaluación de los procedimientos internos del DRD aplicables al uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales, reveló lo siguiente:

- a. El DRD no cuenta con procedimientos internos aplicables a las operaciones relacionadas con el área de vehículos oficiales. El 25 de junio de 2021, el gerente de transporte y la directora de la División de Servicios Administrativos, certificaron que el DRD no ha promulgado reglamentación interna aplicable al área de vehículos de Motor.
- b. El 10 de junio de 2021, en entrevistas realizadas a los gerentes de transporte indicaron que utilizaban el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, *Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno de 1979*, como guía para las operaciones relacionadas con la flota de vehículos oficiales. Sin embargo, el Reglamento Núm. 12 de 1979 fue derogado por el Reglamento Núm. 9177, aprobado el 7 de mayo de 2020, *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico*.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, inciso (f) de la citada Ley 230 de 1974, en el cual se establece lo siguiente:

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará*

---

*en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.*

El Artículo 14 del citado Reglamento 9177 de 2020, en el cual se establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 14 – CONTROLES INTERNOS*

*Las agencias establecerán los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar el uso adecuado de su flota, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, el debido manejo y custodia de documentos, equipo y el personal necesario para poder llevar a cabo sus funciones eficientemente.*

La Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018, *Folleto 12 Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia*, Revisado en abril de 2018, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, establece en el principio 1 lo siguiente:

*Adoptar por escrito normas y procedimientos que contengan controles internos eficientes y efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes. Se debe procurar el cumplimiento con dichas normas y procedimientos y que las mismas se revisen y se actualicen periódicamente, al menos, cada cinco años según lo requiere la Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.*

*Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Ocasionan que los funcionarios y empleados del DRD no cuenten con procedimientos internos aprobados aplicables a los vehículos oficiales que les sirva de guía para realizar sus funciones de manera uniforme y efectiva,
2. Propicia que surjan errores e irregularidades en la ejecución de las funciones de los empleados.
3. Pone en riesgo el uso adecuado de la flota y los fondos públicos.

*Causa*

Las situaciones comentadas se debieron a que los funcionarios que se desempeñaron como secretario del DRD no aprobaron procedimientos internos aplicables a las operaciones con vehículos oficiales.

---

## *Comunicación Gerencial*

El director ejecutivo del DRD en carta recibida el 8 de noviembre de 2021 indicó lo siguiente:

*La Directora de Servicios Administrativos y la Secretaria Auxiliar de Transportación se encuentran trabajando en la redacción del Manual de Procedimiento para la Flota Vehicular del DRD. En este se recogerán las normativas del Reglamento Núm. 9177 de la Administración de Servicios Generales y será revisado por la división legal del DRD con relación a su cumplimiento a estos efectos.*

## *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del director ejecutivo del DRD, pero se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2a y 3.**

---

## COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta del 27 de octubre de 2021 al director ejecutivo del DRD. El director ejecutivo sometió sus comentarios a los hallazgos mediante carta recibida el 8 de noviembre de 2021. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con el DRD en aras de continuar promoviendo una sana administración.

---

## RECOMENDACIONES

### **Al secretario del Departamento de Recreación y Deportes**

1. Adiestrar a los gerentes de transporte, los directores de las regiones, y a los conductores autorizados para que se mantengan actualizados, y cumplan, con las leyes, normas y reglamentos aplicables al uso y mantenimiento de los vehículos oficiales y los documentos que se deben completar, entregar y mantener en las bitácoras y expedientes. **[Hallazgo 1 al 11]**
2. Impartir instrucciones escritas a la directora de la División de Servicios Administrativos del DRD para que:
  - a. Establezca controles de supervisión que aseguren que en el DRD se cumplan las leyes y reglamentos aplicables al uso y manejo de los vehículos oficiales. **[Hallazgos 1 al 11]**

- 
- 
- b. Realice las siguientes gestiones con la ASG:
- 1) Solicitar el reembolso del pago recibido por la aseguradora sobre los accidentes de vehículos del DRD mencionados en el **Hallazgo 2**.
  - 2) Coordinar la reparación de los vehículos accidentados. **[Hallazgo 2]**
  - 3) Solicitar la autorización de tabllas confidenciales y la no rotulación de vehículos oficiales en el DRD. **[Hallazgo 4]**
  - 4) Actualizar el registro de vehículos oficiales del DRD con los registros de la ASG. **[Hallazgos 6]**
  - 5) Requerir dar de baja y disponer los vehículos oficiales del DRD que no están en operación. **[Hallazgo 7]**
- c. Cumpla con las **Recomendaciones 4 a la 10j** de este informe. **[Hallazgos 1 al 5 y 7 al 10]**
3. Desarrollar y aprobar procedimientos internos para el control y uso de la flota de vehículos oficiales en el DRD, y requerir su cumplimiento. **[Hallazgo 11]**

**A la directora de la División de Servicios Administrativos del DRD:**

4. Impartir instrucciones para se realicen los pagos de multas administrativas a tiempo para evitar incurrir en recargos. **[Hallazgo 3]**
5. Actualizar el registro de conductores autorizados del DRD. **[Hallazgo 5]**
6. Determinar y actualizar con las regiones la lista de los vehículos que se van a disponer, y someterla a la ASG para que se realice el proceso final de disposición. **[Hallazgo 7]**
7. Se asegure que el gerente de transporte cumpla con las disposiciones presentadas en el Reglamento Núm. 9177 de 2020 sobre el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los vehículos oficiales. **[Hallazgo 8]**
8. Requiera a los directores de las regiones para que toda solicitud de servicios de reparación sea tramitada por conducto y visto bueno del gerente de transporte del DRD. **[Hallazgo 8]**
9. Requerir al director de Finanzas que devuelva las requisiciones de servicios a los vehículos que no tengan el visto bueno y firma del gerente de transporte. **[Hallazgo 8]**
10. Requerir por escrito al gerente de transporte para que:
  - a. Prepare, concilie y certifique los informes de combustible luego de compararlos con los recibos de compra, uso de las tarjetas de combustible y otros documentos justificantes. **[Hallazgo 1]**

- 
- 
- b. Solicite a las regiones los informes mensuales de combustible y todos los justificantes relacionados con las transacciones efectuadas. **[Hallazgo 1]**
  - c. Requiera a todo conductor autorizado del DRD su deber de completar en todas sus partes las autorizaciones de movimiento y entregarlas con los recibos de compra de combustible al finalizar el día. **[Hallazgo 1]**
  - d. Se asegure que las tarjetas “Spare” sean utilizadas única y exclusivamente para situaciones de emergencia. **[Hallazgo 1]**
  - e. Requiera a todo conductor autorizado del DRD lo siguiente:
    - 1) Notificar a la brevedad posible sobre multas recibidas, y su responsabilidad en caso de incumplimiento. **[Hallazgo 3]**
    - 2) Presentar la licencia de conducir emitida por el DTOP y la autorización de la ASG renovadas para poder conducir los vehículos oficiales del DRD. **[Hallazgo 5]**
    - 3) Completar en su totalidad los documentos relacionados con los viajes realizados y que se mantengan en las bitácoras de cada vehículo. **[Hallazgo 9]**
  - f. Rotule todos los vehículos oficiales según lo establecido por reglamentación. **[Hallazgo 4]**
  - g. No autorice a ningún conductor a conducir vehículos oficiales si no tiene vigentes la licencia de conducir emitida por el DTOP ni la autorización de la ASG. **[Hallazgo 5]**
  - h. Prepare y mantenga en todo expediente de los vehículos oficiales un Registro de Mantenimiento y un Plan de Mantenimiento Preventivo. **[Hallazgo 8]**
  - i. Conserve y mantenga al día una bitácora por cada vehículo de la flota, con un registro de la inspección diaria, nombre del conductor, entre otros documentos e información relacionada con el uso y manejo de estos. **[Hallazgo 9]**
  - j. Incluya en cada expediente de vehículo oficial todos los documentos requeridos por reglamentación. **[Hallazgo 10]**

**A la administradora de la Administración de Servicios Generales:**

- 11. Conforme al acuerdo de la colaboración suscrito entre la OIG y la ASG, se remiten los hallazgos del presente informe a la ASG, para que se evalúen y proceda de conformidad a los reglamentos y normativas vigentes, respecto a las irregularidades identificadas en el manejo de flota de vehículos oficiales, uso de tarjetas de gasolina, así como la disposición de los vehículos oficiales que se encuentren inoperantes, entre otros. **[Hallazgos 1 al 11]**

---

---

## CONCLUSIÓN

---

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, reflejó que existen deficiencias en la estructura de controles internos del Departamento de Recreación y Deportes que impiden la eficacia en el cumplimiento con reglamentación y leyes relacionadas con la administración y control de vehículos de motor del Gobierno de Puerto Rico.

Los hallazgos del presente informe se refieren además, a la Oficina de Ética Gubernamental para que se evalué si se infringieron disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*.

## APROBACIÓN

---

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

En cumplimiento con el Artículo 8 Inciso (m) de la Ley Núm. 15-2017, supra, y el Reglamento Núm. 9136 Artículo I, sección 1.5 (e) conocido como “Reglamento para la Publicación de Informes y Asuntos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General”, los hallazgos del informe han sido referidos a entidades de fiscalización federales y/o estatales ante las posibles violaciones a estatutos legales. Los resultados de las auditorías, estudios, exámenes o intervenciones podrán hacerse públicos, a menos que incluyan información que sea confidencial o esté exenta de tener que darse a la luz pública por alguna disposición legal. Por lo que, a tenor con el Artículo 9, de la citada Ley y Reglamento, parte del contenido del informe y legajos son confidenciales a los efectos de no afectar investigaciones futuras, producto de los hallazgos y recomendaciones.

Hoy, 10 de febrero de 2022, en San Juan, Puerto Rico.



**Ivelisse Torres Rivera**  
Inspectora General

---

---

## INFORMACIÓN GENERAL

---

### *Misión*

Consolidar los recursos y esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico, para promover una sana administración pública y mediante una preintervención efectiva, el óptimo funcionamiento de sus instituciones.

### *Visión*

Servir como entidad gubernamental reconocida a nivel local e internacional y lograr a través de auditorías internas y acciones preventivas, el funcionamiento efectivo y eficiente de los fondos y de la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico.

### *Línea de Consultas*

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea de Consultas: 787-679-7979
- Correo Electrónico: [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov)

### *Contactos*



PO Box 191733 San Juan, PR 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



[consultas@oig.pr.gov](mailto:consultas@oig.pr.gov)



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