

15204

**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-48**

12 de diciembre de 2011

**Departamento de Corrección y Rehabilitación**

**Administración de Corrección**

(Unidad 2100 - Auditoría 13335)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

10-16363



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>8</b>
AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN .....	8
AL AYUDANTE ESPECIAL DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y NÓMINA.....	9
A LA SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA .....	10
A LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO .....	10
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS .....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN .....	13
1 - Incumplimiento con el <i>Single Audit Act</i> .....	13
2 - Ausencia de registros internos de contabilidad y de conciliaciones de los registros internos contra los informes del Departamento de Hacienda.....	18
3 - Funciones conflictivas realizadas por la Supervisora de la Sección de Pagaduría y la Supervisora de la División de Finanzas .....	21

4 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Auditoría .....	23
5 - Incumplimiento de funciones relacionadas con el Comité de Auditoría.....	29
6 - Almacén de Suministros y Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos ubicados en instalaciones inadecuadas .....	31
7 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos fiscales.....	33
8 - Deficiencias relacionadas con el almacén de suministros del nivel central .....	36
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>39</b>

Informe de Auditoría DA-12-48  
12 de diciembre de 2011  
Unidad 2100 - Auditoría 13335

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

12 de diciembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Corrección (Administración) adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado final del examen que realizamos de los controles administrativos e internos en la Administración. En el primer informe presentamos el resultado parcial del examen de los controles administrativos e internos en la Administración (*Informe de Auditoría DA-12-47* del 12 de diciembre de 2011).

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Administración se creó en virtud de la *Ley Núm. 116 del 22 de julio de 1974*, según enmendada. El *Plan de Reorganización Núm. 3 (sustitutivo) del 19 de diciembre de 1993*, creó el Departamento, y la Administración se adscribió y pasó a formar parte de este como un componente operacional.

La misión de la Administración es custodiar y proveer los servicios a los confinados para rehabilitarlos e integrarlos a la libre comunidad. Su visión es desarrollar de manera

efectiva los programas de tratamiento y desvío para maximizar la rehabilitación y estabilizar los niveles de población en las instituciones penales, contando con la más eficiente estructura administrativa que permita la reorganización y el uso de la mejor tecnología.

La Administración es dirigida por un Administrador, quien, a su vez, es el Secretario de Corrección y Rehabilitación (Secretario). Este es nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

La Administración cuenta con una oficina central que está ubicada en Hato Rey y cuenta con la siguiente estructura organizacional<sup>1</sup> para llevar a cabo sus objetivos:

- Oficina del Secretario y Subsecretario
- Oficina de Asuntos Legales que se compone de las siguientes divisiones: Litigios, Procedimientos Administrativos, Contratos, Gerencia y Reglamentos, y Asuntos Laborales
- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia que se compone de la Academia<sup>2</sup> y las siguientes oficinas: Administración y Gerencia (Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos<sup>3</sup>, Comunicaciones y Tecnología, Compras, Servicios Generales, y Asuntos Federales; Recursos Humanos; Desarrollo Programático; Presupuesto, Finanzas y Nóminas; Administración de Facilidades y Mantenimiento; Proyectos Especiales; e Inteligencia.

---

<sup>1</sup> Organigrama aprobado en junio de 2008 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

<sup>2</sup> Esta se encarga de ofrecer adiestramientos, educación continua, cursos relacionados con la Ley de Ética Gubernamental y sobre la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

<sup>3</sup> Según el referido organigrama, esta Oficina le responde a la Oficina de Administración y Gerencia. No obstante, según nos certificó la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia, desde marzo de 2009, dicha Oficina está bajo la supervisión del Encargado de la Oficina de Servicios Generales.

- Secretaría Auxiliar de Auditoría que se compone de las siguientes oficinas:  
Auditoría y Control Interno
- Secretaría Auxiliar de Operaciones y Servicios<sup>4</sup> que se compone de lo siguiente:  
Negociados de Instituciones Correccionales, Rehabilitación y Tratamiento, Comunidad, Salud Correccional y Detección de Sustancias Controladas, y las Oficinas de Investigaciones del Sistema Correccional y Regional<sup>5</sup>
- Oficina de Seguridad.

La Administración, además, cuenta con dos oficinas regionales. Las oficinas de las regiones Este y Oeste, ubicadas en Bayamón y Ponce, respectivamente. Cada Oficina Regional cuenta con un Director y Subdirector Regional. Estos le responden al Subsecretario y al Secretario en cuanto a la parte técnica y programática. En relación con lo administrativo le responden a la Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia. Las oficinas regionales reciben del Nivel Central un presupuesto por año fiscal. Las mismas se componen de la siguiente estructura: Administración, Seguridad, Programas y Servicios, Mantenimiento y Salud Ambiental, Estadísticas e Instituciones Correccionales. El presupuesto de cada una de estas oficinas es manejado por un Oficial de Presupuesto en la Oficina de Administración. La Oficina de Administración cuenta con las siguientes áreas fiscales: Presupuesto, Finanzas, Compras, Propiedad, Almacenes, Transporte, Archivo, y otras áreas de servicios.

Dichas oficinas regionales tienen el propósito de prestar servicios administrativos a las instalaciones de la Administración que comprenden sus respectivas regiones. La Región Este comprende 5 centros que son de Ingreso, de Tratamiento y de Detención, 3 anexos, 3 instituciones, 2 hogares de Adaptación e Intermedio, 1 Campamento Correccional y

---

<sup>4</sup> Mediante entrevista efectuada a la Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Programas y Servicios nos indicó, que la Secretaría Auxiliar de Operaciones y Servicios, según descrita en el organigrama mencionado se conoce como Secretaría de Programas y Servicios.

<sup>5</sup> La Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Programas y Servicios nos indicó, que la Oficina Regional le responde a la Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia, y no a la Secretaría Auxiliar de Operaciones y Servicios, según el organigrama.

1 Hospital Psiquiátrico Correccional. La Región Oeste comprende 4 centros de Ingreso, de Tratamiento y de Detención, y de Clasificación, 3 campamentos correccionales, 3 hogares de Adaptación, 3 instituciones, 4 anexos y 1 Escuela Industrial.

El presupuesto asignado a la Administración proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de asignaciones especiales del Fondo Presupuestario, de fondos federales para gastos de funcionamiento, de asignaciones legislativas y federales para mejoras permanentes, y de préstamos y emisiones de bonos. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Administración recibió asignaciones presupuestarias y especiales de fondos estatales por \$1,171,103,000, fondos federales para gastos de funcionamiento por \$6,904,000, y fondos para mejoras permanentes por \$78,483,000, provenientes de asignaciones legislativas y federales, y de préstamos y emisiones de bonos, para un total de \$1,256,490,000. Además, realizó desembolsos por \$1,220,654,000, para un saldo de \$35,836,000.

Según información suministrada por la División de Contratos, al 30 de junio de 2009 estaban pendientes de resolución por los tribunales 424 demandas civiles presentadas contra la Administración por \$82,055,000. Las mismas eran por daños y perjuicios.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento y de la Administración que actuaron durante el período auditado.

La Administración cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ac.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de los diferentes programas y de los servicios que presta la Administración.

## **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 6 al 8**, clasificados como secundarios.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

1. En relación con el **Hallazgo del 1-a.1) al 4)**, obtener el debido asesoramiento por parte de los funcionarios principales de la División de Finanzas, y asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 104-156 del 5 de julio de 1996, Single Audit Act Amendments of 1996*, la *Carta Circular OMB-A-133, Audit of Status, Local Governments, and Non-Profit Organizations*, emitida el 24 de junio de 1997 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (*OMB*, por sus siglas en inglés) y la *Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, relacionadas con la contratación de los servicios de auditores externos para que realicen el *Single Audit*, con el envío de los informes que incluyen los estados financieros de la entidad, el desglose de los desembolsos de fondos federales, el informe del auditor independiente y el *Plan de Acción Correctiva* a las agencias federales designadas, la comparecencia de los auditores

externos ante el funcionario principal de la entidad, y el envío a la Oficina del Contralor de las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) y de copia de los informes de auditoría emitidos en forma final.

2. Promulgar normas y procedimientos escritos para el recibo, el control y el despacho de los materiales de oficina y de limpieza, y los uniformes de oficiales correccionales y de confinados ubicados en el referido almacén. Además, para tomar los inventarios físicos, llevar el inventario perpetuo, y disponer de los materiales dañados, obsoletos y en desuso. **[Hallazgo 8-a.1)]**
3. Ver que el Subsecretario de Corrección y Rehabilitación se asegure de que el Ayudante Especial de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina, y la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 8. [Hallazgos 2 y 3, y del 6 al 8]**

#### AL AYUDANTE ESPECIAL DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y NÓMINA

4. En relación con el **Hallazgo 2**, ejercer una supervisión eficaz sobre la Supervisora de la División de Finanzas y asegurarse de que esta imparta instrucciones para que el Supervisor de la Sección de Contabilidad lleve los registros internos de contabilidad relacionados con los fondos asignados a la Administración y los gastos incurridos contra dichas asignaciones, y, además, que dichos registros se concilien contra el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)* emitido por el Departamento de Hacienda.
5. En relación con el **Hallazgo 3-a.1) y 2)**, asegurarse de que las funciones asignadas a la Supervisora de la Sección de Pagaduría y a la Supervisora de la División de Finanzas, se segreguen para que no resulten conflictivas entre sí, y ver que:
  - a. Se delegue a otros empleados las funciones asignadas a la Supervisora de la Sección de Pagaduría relacionadas con solicitar los cheques en blanco al Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico (BGF), mantener su custodia, llevar el inventario perpetuo

de los mismos, y preparar las conciliaciones bancarias de la cuenta que mantiene en el BGF. [Apartado a.1)a) y b)]

- b. Se deleguen a otros empleados las funciones asignadas a la Supervisora de la División de Finanzas relacionadas con verificar y firmar los cheques que emite la Supervisora de la Sección de Pagaduría en su función de pagadora, o la aprobación con su firma de las conciliaciones bancarias que prepara esta última. [Apartado a.2)]

#### A LA SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

6. En relación con el **Hallazgo 6**, efectuar las gestiones necesarias para que el local donde están ubicados el almacén de suministros del nivel central y la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos se mantenga en condiciones físicas y de seguridad adecuadas.
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre los funcionarios responsables del control, el archivo y la disposición de los documentos fiscales en la Oficina de Conservación y en las áreas fiscales de la Administración y ver que se cumpla con las disposiciones establecidas en el *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, en la *Ley Núm. 230* y en el *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. Esto, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos 7-a.1) y 2), y 8-a.5)**.
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Encargado de la Oficina de Servicios Generales para ver que este se asegure de que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo del 8-a.2) al 4)**.

#### A LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

9. Evaluar lo que se comenta en los **hallazgos 4 y 5** sobre la Actividad de Auditoría Interna, y tomar las medidas que correspondan.

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se remitieron al Hon. Carlos M. Molina Rodríguez, Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de la Administración de Corrección (Secretario), mediante cartas de nuestros auditores del 16 de septiembre y 22 de noviembre de 2010. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario y al Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, ex-Secretario, para comentarios, mediante cartas del 15 de febrero de 2011.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 6 de octubre y 6 de diciembre de 2010, el Secretario remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador de *Informe*.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 15 de marzo de 2011. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 2 de marzo de 2011, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 15 de febrero de 2011 que se envió al ex-Secretario. No obstante, este no contestó.

## AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Administración, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aplicadora del Central  
Por: *Fernando M. Velázquez*

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

**Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN, de forma objetiva y

conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales y los **hallazgos del 6 al 8**, como secundarios.

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento con el *Single Audit Act***

- a. La Administración recibe fondos federales a través del Departamento de Justicia, para programas relacionados con confinados que son víctimas de otros confinados por notificar y dar información de actos delictivos, para tratamiento de abuso de sustancias controladas y alcohol al confinado, por gastos incurridos en confinados extranjeros, y para protección y seguridad a los confinados que son ofensores sexuales, entre otros. Estos fondos se reciben mediante transferencias. Además, se reciben fondos del Departamento de Educación, de Título I, para que menores que están confinados puedan adquirir un grado de escolaridad, y para servicios bibliotecarios a confinados (Fundación para las Artes y Humanidades). Estos fondos se reciben mediante reembolso. También se reciben fondos del Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda Federal para ayudar al confinado en los hogares transitorios, y del Departamento del Trabajo Federal para rehabilitar al confinado joven y adulto y ayudarlo a obtener trabajo. Estos fondos se reciben mediante propuestas enviadas por la Administración anualmente a las entidades mencionadas. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, la Administración recibió aportaciones de fondos federales por \$75,587,000<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Según información provista por la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina de la Administración.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las auditorías integradas anuales (*Single Audit Act*), reveló lo siguiente:

- 1) Se contrataron tardíamente los servicios de una sociedad de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías integradas anuales (*Single Audits*) correspondientes a los años fiscales del 2005-06 al 2008-09. Las tardanzas en las contrataciones fluctuaron de 112 a 220 días consecutivos luego de vencer la fecha límite de acuerdo con la reglamentación aplicable, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>CONTRATO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA LÍMITE PARA CONTRATACIÓN</b>	<b>DÍAS DE TARDANZAS</b>
2005-06	2007-000106	7 nov. 06	1 abr. 06	220
2006-07	2008-000110	29 ag. 07	1 abr. 07	150
2007-08	2009-000139	19 ag. 08	1 abr. 08	140
2008-09	2010-000064	22 jul. 09	1 abr. 09	112

En la *Ley Pública Núm. 104-156* se dispone, entre otras cosas, que cada entidad no federal que gaste \$300,000<sup>7</sup> o más de asignaciones federales en el año fiscal debe obtener un *Single Audit* o un *Program-Specific Audit* para dicho año fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la *Ley*.

En el Artículo 7 de la *Ley Núm. 273* se establece que en todos aquellos casos en que a cualquier entidad de Gobierno se le requiera por ley, reglamento, acuerdo de financiamiento, o cuando se determine necesaria la contratación de auditores externos para realizar auditorías financieras, el contrato se otorgará 90 días antes del cierre del año fiscal a ser auditado.

<sup>7</sup> El límite de \$300,000 se aumentó a \$500,000 para los años fiscales terminados después del 31 de diciembre de 2003.

En la *Carta Circular Núm. 1300-8-88 del 30 de septiembre de 1987*<sup>8</sup> emitida por el Secretario de Hacienda y que estuvo vigente hasta el 21 de abril de 2005, se establecían las guías para la contratación de servicios profesionales de auditoría y asuntos financieros.

- 2) El *Single Audit* correspondiente al año fiscal 2005-06 se remitió a las agencias federales el 29 de mayo de 2007<sup>9</sup>. A esta fecha habían transcurrido 59 días consecutivos desde el 31 de marzo de 2007, fecha límite para remitirlo. La sociedad de contadores públicos autorizados había rendido dicho informe el 16 de marzo de 2007<sup>10</sup>.

En la Sección 7502 de la *Ley Pública Núm. 104-156* se dispone, entre otras cosas, que las entidades que no son federales deberán remitir a la agencia federal designada los informes que incluyen los estados financieros de la entidad, un desglose de los desembolsos de fondos federales, el informe del auditor independiente y el *Plan de Acción Correctiva*. Además, se dispone que deberá tenerlos disponibles para inspección pública dentro de los siguientes períodos, lo que ocurra primero: 30 días después de recibirse el informe o 9 meses después del cierre del período auditado o dentro del período autorizado por la agencia federal determinado bajo ciertos criterios establecidos en la Sección 7504 de la *Ley*. En la Subparte C.320 de la *Carta Circular OMB A-133* se incluye una disposición similar.

- 3) La Administración no le requirió a la sociedad de contadores públicos autorizados que compareciera ante el Secretario, dentro de los 60 días de haber entregado el informe final de auditoría para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones.

---

<sup>8</sup> Esta *Carta* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-22-05* del 21 de abril de 2005. En la *Carta Circular Núm. 1300-23-07* del 21 de diciembre de 2006 se informa de los nuevos requisitos para cumplir con la Ley del Single Audit Act, según enmendada.

<sup>9</sup> Según el Federal Audit Clearinghouse, Bureau of the Census en su página electrónica <http://harvester.census.gov>.

<sup>10</sup> Fecha de la opinión del informe.

Esto, con relación a los informes de *Single Audit* correspondientes a los años fiscales 2005-06, 2007-08 y 2008-09.

En el Artículo 4 de la *Ley Núm. 273* se establece, entre otras cosas, que los auditores externos comparecerán ante el funcionario principal de la entidad dentro de los 60 días de haber entregado el informe final de auditoría para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones.

- 4) El Secretario no remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los informes del *Single Audit* ni las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) remitidos por la sociedad de contadores públicos autorizados correspondientes a los años fiscales 2005-06, 2007-08 y 2008-09<sup>11</sup>. Con relación al informe final del *Single Audit* y el *management letter* correspondientes al año fiscal 2006-07, se enviaron a la OCPR el 9 de abril de 2008. A esta fecha habían transcurrido 26 días consecutivos desde el 14 de marzo de 2008, fecha límite para remitirlo. La sociedad de contadores públicos autorizados había rendido dicho informe el 14 de febrero de 2008<sup>12</sup>.

En el Artículo 5 de la *Ley Núm. 273* se dispone, que será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar copia a la Oficina del Contralor, dentro de los 30 días de haber recibido las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría y copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. Además, enviará los estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre el cumplimiento y la opinión sobre cumplimiento, los cuales se acompañarán de una Hoja de Trámite debidamente completada y firmada por el funcionario principal de la entidad auditada.

---

<sup>11</sup> Según información provista por la OCPR.

<sup>12</sup> Fecha de la opinión del informe.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** impidieron a la Administración cumplir con su responsabilidad de realizar y obtener *Single Audit* para los años fiscales mencionados dentro del término requerido, y remitir a las agencias federales designadas los informes de auditoría certificados por auditores externos dentro del término establecido. Además, le impidieron detectar a tiempo cualquier irregularidad en las operaciones de los programas financiados con fondos federales, fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias. Además, impidieron a la OCPR tener conocimiento a tiempo de las deficiencias encontradas en la auditoría externa realizada. Impidieron también que las agencias federales designadas conocieran con prontitud el resultado de las auditorías realizadas y pudieran tomar las medidas correspondientes. Estas situaciones, además, pueden ocasionar que las agencias federales concernientes tomen medidas que puedan afectar las operaciones de la Administración, tales como:

- Retener en parte los fondos federales asignados hasta que el *Single Audit* se complete satisfactoriamente.
- Retener o desaprobado los costos administrativos reclamados.
- Suspender en su totalidad los fondos federales asignados hasta que se realice la auditoría.
- Descontinuar la asignación de fondos.

Atribuimos dichas situaciones a que los secretarios de Corrección y Rehabilitación en funciones no fueron debidamente asesorados por los funcionarios principales de la División de Finanzas con relación al cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamento mencionados.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Al respecto queremos informar que el periodo del 2008 al 2009 fue uno de transición especialmente el 2009 cuando comienza esta nueva

administración. Con la misma se inicio la Ley Núm. 7 y la Orden Ejecutiva del Gobernador que reduce en un 15% los contratos del gobierno. [sic]

Ante esta situación la Agencia se dio a la tarea de realizar un análisis sobre todos los contratos, incluyendo el de la firma de CPA que nos trabaja con el single audit. Por lo cual, se nos imposibilitó cumplir en ese momento con la Ley 273. [sic]

[...] se contrató una la firma de contadores públicos autorizados quienes estarán a cargo de las auditorías integradas anuales (single audit) por los próximos dos (2) años. Con esta decisión, nos aseguramos de que la Agencia tenga una economía en su presupuesto, además de cumplir con la orden y la ley antes indica así como también con la Ley Núm. 273. [sic]

## **Hallazgo 2 - Ausencia de registros internos de contabilidad y de conciliaciones de los registros internos contra los informes del Departamento de Hacienda**

- a. La Sección de Contabilidad (Sección) tiene la responsabilidad de contabilizar las transacciones relacionadas con los fondos asignados y los gastos incurridos en las operaciones de esta. La Sección la dirige un Supervisor de Contabilidad, quién le responde a una Supervisora de la División de Finanzas, y esta a su vez a un Ayudante Especial de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina. Este le responde al Subsecretario, quien a su vez le responde al Secretario. La Sección cuenta con cinco auxiliares de contabilidad para realizar las operaciones<sup>13</sup>. Estos le responden al Supervisor de Contabilidad. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 la Administración contó con asignaciones presupuestarias y especiales de fondos estatales por \$1,171,103,000, según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la Sección de Contabilidad reveló que no se mantenían registros internos de contabilidad relacionados con los fondos asignados a la Administración y los gastos incurridos contra dichas asignaciones. Tampoco se conciliaban las cuentas contra el *Informe de Actividad y*

---

<sup>13</sup> Según información suministrada por el Supervisor de Contabilidad, anteriormente había dos auxiliares de contabilidad.

*Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)*<sup>14</sup>, emitido por el Departamento de Hacienda ni se preparaba el formulario *Informe de Conciliación (Modelo SC-1421)*. Mediante entrevista efectuada por nuestros auditores al Supervisor de Contabilidad, el 18 de mayo de 2010, este informó que comenzaron a llevar la contabilidad a partir de julio de 2009.

En el Artículo 4(e) de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad, y activos pertenecientes a las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos. Además, para que provean informes confiables que sirvan como base para la preparación y la justificación de las necesidades presupuestarias para controlar la ejecución del presupuesto y cualquier otra información financiera requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En el *Apartado de Conciliación del Reglamento Núm. 49, Disposiciones Sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 3 de junio de 1998 por la Secretaria de Hacienda, se dispone que las agencias recibirán mensualmente en el *Modelo DH-GL015* un informe de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar este con sus registros de contabilidad internos. La conciliación será por escrito y deberá firmarlo el jefe de la agencia o su representante autorizado. De acuerdo con los procedimientos establecidos por dicho Departamento, la conciliación se debe preparar mediante el *Modelo SC-1421*.

Llevar los registros internos de contabilidad y conciliar las cuentas es indispensable para mantener el control de los fondos asignados y conocer los gastos incurridos contra dichas asignaciones. La situación comentada impide a la Administración mantener un control efectivo de los fondos, verificar la corrección de los registros de contabilidad internos y corregir, mediante *Comprobante de Jornal*, cualquier error o diferencia entre dichos

---

<sup>14</sup> Informe que recopila las transacciones de la agencia a través del Sistema PRIFAS (*Puerto Rico Integrated Financial Accounting System*).

registros. Además, le impide detectar a tiempo cualquier sobregiro o irregularidad en las cuentas y tomar las medidas correctivas correspondientes.

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Gerente en Finanzas y Presupuesto de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina no ejerció una supervisión eficaz sobre las funciones de los supervisores de la División de Finanzas, y estos no hicieron lo propio con los supervisores de contabilidad, para asegurarse de que se mantuvieran los registros internos de contabilidad y que se prepararan las conciliaciones de las cuentas.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para cumplir con este hallazgo la Administración de Corrección estableció la Sección de Contabilidad, con la encomienda de establecer controles necesarios para mantener los registros internos de contabilidad relacionado con los fondos asignados a la Agencia [...] Comenzando con el año 2009, la Sección de Contabilidad inició los registros de las transacciones procesadas en el sistema PRIFAS del año fiscal 2009-2010. La información se obtuvo del Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (DHGL-15).

Toda actividad fue registrada en el Mayor de Asignaciones e Ingresos. De los registros del Mayor se prepararon los modelos SC-1421 "Informe de Conciliación" y el SC-1422 "Estado Mensual de Asignaciones".

Consideramos las alegaciones del Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las evaluaciones de las operaciones de la Sección de Contabilidad y las entrevistas al supervisor de dicha Sección, realizadas por nuestros auditores, revelaron que el personal asignado a llevar la contabilidad, en lugar de utilizar los comprobantes de pago y sus justificantes para registrar las transacciones y mantener al día los registros de contabilidad, esperan que se reciba el *Modelo DHGL-015* del Departamento de Hacienda e incluyen la información contenida en este en los correspondientes registros.

### **Hallazgo 3 - Funciones conflictivas realizadas por la Supervisora de la Sección de Pagaduría y la Supervisora de la División de Finanzas**

- a. La Administración cuenta con una Sección de Pagaduría la cual es dirigida por una Supervisora que realiza las funciones de una pagadora y, además, supervisa otro personal. La Supervisora de la Sección de Pagaduría le responde a la Supervisora de la División de Finanzas, quien, a su vez, le responde a un Ayudante Especial de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina. Este le responde al Subsecretario de Corrección y Rehabilitación, quien, a su vez, le responde al Secretario.

La Supervisora de la Sección de Pagaduría tiene bajo su responsabilidad una cuenta en el BGF. Dicha cuenta se utiliza para efectuar desembolsos por los siguientes conceptos: gastos de viajes, servicios profesionales, empleos de verano y otros gastos determinados por el Secretario. Los cheques emitidos por la Supervisora de la Sección de Pagaduría, en su función de pagadora, son firmados por esta y por la Supervisora de la División de Finanzas. Según información suministrada por la Supervisora de la Sección de Pagaduría, durante el período de octubre de 2007 a abril de 2010, la cuenta recibió transferencias de otras cuentas de la Administración por \$3,321,863. Además, para el mismo período, efectuó desembolsos por \$2,736,397.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las funciones que realizan la Supervisora de la Sección de Pagaduría y la Supervisora de la División de Finanzas, reveló que estas realizan funciones que son conflictivas, según se indica:

- 1) La Supervisora de la Sección de Pagaduría realiza las siguientes funciones que resultan ser conflictivas con su función de pagadora:
  - a) Solicita los cheques en blanco al BGF, mantiene su custodia y lleva el inventario perpetuo de los mismos.

En el Artículo XIV-E del *Reglamento Núm. 9 sobre Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*,

aprobado el 9 de septiembre de 2009<sup>15</sup> por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que el Director de la Oficina designará un funcionario para que custodie la existencia de los cheques en blanco, los cuales guardará en un lugar seguro bajo llave y se encargará de recibir y distribuir los mismos. El funcionario que custodiará la existencia de cheques en blanco debe responder a un área de trabajo de la Oficina diferente a la del encargado de preparar los cheques.

- b) Prepara las conciliaciones bancarias de la cuenta que mantiene en el BGF.

En el Artículo XI del *Reglamento Núm. 9* se establece, entre otras cosas, que las agencias designarán una persona que tendrá la función de conciliar los libros del Oficial Pagador Especial con el Estado Mensual de la Cuenta de Banco. La persona así designada no deberá realizar otras funciones que puedan resultar conflictivas con dicha función.

- 2) La Supervisora de la División de Finanzas verifica y firma los cheques que emite la Supervisora de la Sección de Pagaduría en su función de pagadora. Además, aprueba con su firma las conciliaciones bancarias que prepara esta última. Dichas funciones resultan conflictivas entre sí.

En el Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230* se dispone entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La concentración de funciones en una unidad de trabajo o en una sola persona propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

---

<sup>15</sup> Este derogó el *Reglamento Núm. 9* del 5 de abril de 2005 el cual contenía una disposición similar.

- Los supervisores de la División de Finanzas y el Ayudante Especial de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina que actuaron durante el período auditado le asignaron dichas funciones a la Supervisora de la Sección de Pagaduría a pesar de que estas eran conflictivas entre sí. **[Apartado a.1)]**
- El Ayudante Especial de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina le asignó dichas funciones a la Supervisora de la División de Finanzas a pesar de que estas eran conflictivas entre sí. **[Apartado a.2)]**

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los cheques en blanco del Banco Gubernamental de Fomento, son solicitados y custodiados por la Sra. [...], Auxiliar de Contabilidad.

La persona a cargo de preparar la conciliación del Oficial Pagador Especial, junto con el estado bancario que envía el BCF es la Sra. [...], Auxiliar de Contabilidad.

Los cheques que emite la Supervisora de la Sección de Pagaduría en su función de pagador, se incluirá en la firma al Sr. [...], Ayudante Especial en Presupuesto, Finanzas y la Sra. [...], Encargada de la Oficina de Finanza, continuará firmando la conciliación bancaria que será preparada por la Sra. [...]

Consideramos las alegaciones del Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestro personal verificó y las situaciones continúan según mencionadas en el **Hallazgo**.

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Auditoría**

- a. El Departamento contaba con una Secretaría Auxiliar de Auditoría<sup>16</sup> que tenía la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas, así como la

---

<sup>16</sup> Mediante la *Ley Núm. 42 del 16 de abril de 2010* se creó la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico. En la misma se establece, entre otras cosas, que las oficinas de auditoría interna de las agencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva, le responderán directamente a dicha Oficina.

eficacia de los controles internos establecidos en el Departamento y sus agencias componentes. Su función principal era fiscalizar el uso de los fondos públicos para detectar problemas o deficiencias en el funcionamiento, así como prevenir y detectar el fraude y abuso en los programas del Departamento y sus agencias componentes. Dicha Secretaría se componía de dos oficinas: la Oficina de Auditoría y la Oficina de Control Interno. La Oficina de Auditoría tenía la función fiscalizadora mencionada. La Oficina de Control Interno se encargaba de verificar el cumplimiento de los procedimientos operacionales del Departamento y de sus componentes, y también de velar por el cumplimiento de todas las órdenes emitidas por el Tribunal Federal relacionadas con el caso *Morales Feliciano*.

Para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría se regía por el *Manual de la Secretaría Auxiliar de Auditoría, DCR-AUD-2009-03 (Manual)*, aprobado el 29 de diciembre de 2009<sup>17</sup> por el Secretario. Durante el período del 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2009, la Secretaría emitió 78 informes de auditoría, de los cuales 22 estaban relacionados con el nivel central de la Administración. Al 10 de junio de 2010, la Secretaría estaba integrada por el siguiente personal: un Secretario Auxiliar de Auditoría, un Subsecretario Auxiliar de Auditoría, dos auditores y dos secretarías<sup>18</sup>. El personal de ambas oficinas le respondía al Secretario Auxiliar de Auditoría que dirigía la Secretaría, y quien, a su vez, le respondía al Subsecretario.

El examen realizado sobre el funcionamiento de la Secretaría reveló lo siguiente:

- 1) Los secretarios auxiliares de auditoría en funciones enviaron al Secretario los planes de trabajo correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. En dichos planes se establecía que se iban a examinar los siguientes objetivos para determinar:

---

<sup>17</sup> Derogó el *Manual de la Secretaría Auxiliar de Auditoría* del 20 de mayo de 2008, aprobado por el Secretario.

<sup>18</sup> Durante los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 la Secretaría contó con dos secretarios auxiliares de auditoría y siete auditores adicionales.

- Si el sistema de control interno de los diferentes componentes del Departamento cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas para garantizar la administración efectiva de los recursos.
- Si el sistema de control interno de las instituciones correccionales cumple con las disposiciones del caso *Morales Feliciano* en cuanto a servicios alimenticios, seguridad, servicios de ruta y destino, y mantenimiento de las instalaciones
- Si el personal de las diferentes agencias del Departamento cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas para el uso de las computadoras.

El examen realizado a los mencionados planes de trabajo reveló que no se realizaron evaluaciones o auditorías de acuerdo con los objetivos establecidos en los planes de trabajo. Por el contrario, se realizaron evaluaciones de unidades o áreas que no estaban incluidas entre los objetivos y las unidades de los planes de trabajo sin que los secretarios auxiliares de auditoría establecieran por escrito las razones para no cumplir con lo establecido en los planes de trabajo.

En las normas generales de aplicación de la práctica de la profesión de auditoría interna se requiere que el auditor interno prepare un *Plan de Trabajo*. En este se deben identificar aquellas actividades que ameriten ser examinadas y evaluar la relevancia, el grado de riesgo relativo y materialidad inherente a cada actividad para que dicho *Plan* sea adecuado. Conforme a esto, y como norma de sana administración y de control interno, las unidades de auditoría interna de los organismos deben cumplir con el *Plan* establecido y verificar con carácter de urgencia las áreas de mayor riesgo y materialidad. Además, cualquier cambio que se haga al *Plan* debe estar documentado por escrito.

- 2) Al 30 de junio de 2009, la Secretaría no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de sus sistemas de información

computadorizados. Esto, para recomendar a la alta gerencia las medidas necesarias para mejorar los procesos y los controles internos establecidos.

En la Norma Núm. IX.4. del *Manual* se establece que la Oficina ofrecerá los servicios de auditorías y monitorías tecnológicas.

En la Sección 2110 de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, se establece, entre otras cosas, que la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones de riesgos, y contribuir al mejoramiento de los sistemas de gestión de riesgos y control. Por otro lado, en la Sección 2110.A2 de dichas *Normas* se establece que la actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones de riesgos referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
  - Eficacia y eficiencia de las operaciones
  - Protección de activos
  - Cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los contratos.
- 3) El examen de los legajos de 2 de los 22 informes de auditoría<sup>19</sup> (9 por ciento), emitidos el 22 de febrero de 2008 y el 29 de junio de 2009, reveló lo siguiente:
- a) No se preparaban hojas de trabajo adecuadas para documentar los exámenes realizados. Estas no contenían el propósito, la fuente de información, la conclusión del auditor ni las iniciales del auditor que preparó la hoja y del supervisor que revisó las mismas.

---

<sup>19</sup> Los legajos corresponden a los informes de auditoría núms. *DCR-2008-07* y *DCR-2009-16*.

- b) No se hacían referencias cruzadas (*cross reference*) a las hojas de trabajo y a los documentos que sustentan las pruebas efectuadas, el resultado de las mismas y las recomendaciones.

Las normas generalmente aceptadas en la práctica de la auditoría interna requieren que se planifique la auditoría, se supervise el personal, se obtenga evidencia suficiente, competente y relevante, y se prepare la documentación de auditoría pertinente para fundamentar los trabajos. Se requiere, entre otras cosas, que se:

- Preparen detalladamente hojas de trabajo, de manera que se entienda claramente su propósito y fuentes, las conclusiones del auditor, y organizarla apropiadamente para que se entienda claramente el nexo con los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones del informe de auditoría. Estas hojas deben ir acompañadas con evidencia competente y relevante.
- Evidencie que el trabajo de auditoría realizado fue revisado, antes de emitirse el informe de auditoría, por los niveles de supervisión correspondientes. Para esto, las hojas de trabajo deben estar inicialadas por el auditor y por el supervisor.
- Hagan referencias (*cross reference*) para identificar los documentos que sustentan los resultados de las pruebas efectuadas. Las referencias constituyen el proceso por el cual un auditor experimentado independiente de la auditoría verifica que los hechos, cifras y fechas están correctas, que los hallazgos están adecuadamente respaldados por las hojas de trabajo, y que las conclusiones y las recomendaciones fluyen lógicamente a partir de ese respaldo.

Las situaciones comentadas tuvieron o pueden tener los siguientes efectos:

- Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** privan al Secretario y a la alta gerencia de información y de mecanismos de corroboración sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones de la Administración que son necesarios para asegurarse, entre otras cosas, de que se realizaron de acuerdo con la ley

y la reglamentación aplicables, y se pueda detectar a tiempo cualquier situación irregular.

- Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** dificultan que la actividad de auditoría interna en el Departamento se pueda ejercer adecuada y efectivamente.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios auxiliares de auditoría que actuaron durante el período auditado no cumplieron con las normas de auditoría generalmente aceptadas ni con las disposiciones contenidas en la *Ley* y en el *Manual*. Tampoco los subsecretarios del Departamento en funciones se aseguraron de que los secretarios auxiliares de auditoría cumplieran con las situaciones mencionadas.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] le indicamos, que en todos los cambios de las auditorías contempladas en los planes de trabajo de la Secretaría **son notificadas por escrito en el informe anual que prepara la Secretaría.**

Por otro lado, durante los años fiscales 2008-2009 y 2009-2010 la Secretaría estuvo la situación imprevista de que fue impactada por la renuncia, renuncia incentivada y cesantías de siete (7) de sus auditores. Estas bajas fueron en periodos posteriores a la aprobación de los planes de trabajos, afectando el cumplimiento de los mismos [...] [*sic*]

[...] Durante este periodo la Secretaría efectuó monitorías continuas al personal que tenía acceso a Internet tanto de las instituciones penales como de la Oficina Central. Algunos de estos casos fueron referidos a la Oficina de Disciplina de la Agencia. [...] Durante el mes de marzo de 2011, estaremos auditando los sistemas de controles internos de la Oficina de Sistemas de Información de la Agencia.

En cuanto a las demás situaciones comentadas sobre los legajos, el Secretario, en su carta, indicó que ya se habían corregido, antes y durante la intervención.

Consideramos las alegaciones del Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El informe anual que prepara la Secretaría no documenta las razones para

los cambios a los planes de trabajo. **[Apartado a.1)]** En cuanto a la situación del **apartado a.2)**, los trabajos realizados por la Secretaría constituyeron monitorías sobre el uso que el personal estaba dando a los servicios de Internet y no las auditorías requeridas. Por último, los legajos verificados por nuestros auditores corroboran las situaciones mencionadas en el **apartado a.3)**.

### **Hallazgo 5 - Incumplimiento de funciones relacionadas con el Comité de Auditoría**

- a. El Departamento contaba con un Comité de Auditoría Interna (Comité), constituido el 10 de diciembre de 2009. El Comité se componía de dos personas externas que fueron nombradas en dicha fecha<sup>20</sup>. Las responsabilidades de dicho Comité eran las siguientes<sup>21</sup>:
- Revisar y aprobar un estatuto o carta constitutiva de la actividad de auditoría interna.
  - Establecer y mantener líneas de comunicación efectivas con el director de la actividad de auditoría interna.
  - Revisar la disponibilidad de recursos humanos, economías y asegurarse de que la Oficina de Auditoría Interna cuenta con los recursos necesarios.
  - Revisar y dar seguimiento al plan de auditorías anual.
  - Revisar las comunicaciones, y supervisar la coordinación y la colaboración del auditor interno con el auditor externo.
  - Monitorear y evaluar la efectividad de la actividad de auditoría interna para asegurarse, entre otras cosas, de que se cumpla con las normas aplicables y aquellas generalmente aceptadas por la profesión.

---

<sup>20</sup> Para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 en el Departamento existió un Comité de Auditoría, que lo componía personal de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nómina, y de la Secretaría Auxiliar de Auditoría, y una persona contratada por el Secretario.

<sup>21</sup> Véase la nota al calce 16.

- Efectuar recomendaciones al Secretario de Corrección y Rehabilitación sobre la selección de los auditores externos, y el alcance y el objetivo de las auditorías externas.

El examen realizado sobre el funcionamiento del Comité durante el período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010 reveló lo siguiente:

- 1) Los comités de auditoría en funciones no:
  - a) Revisaron la disponibilidad de recursos humanos y económicos para asegurarse de que la actividad de auditoría interna contara con los recursos necesarios.
  - b) Efectuaron un monitoreo ni una evaluación sobre la efectividad de la actividad de auditoría interna para asegurarse, entre otras cosas, de que se cumpliera con las normas aplicables y aquellas generalmente aceptadas por la profesión.
- 2) El Comité no nos presentó evidencia de que se prepararan planes de trabajo, calendarios para efectuar reuniones, las gestiones realizadas con los funcionarios de la actividad de auditoría interna, y las recomendaciones efectuadas al Secretario para seleccionar los auditores externos, y el alcance y los objetivos de las auditorías externas.

En las normas para la práctica de la auditoría interna se recomienda que se establezca un Comité de Auditoría cuyo propósito sea asistir y asesorar a la entidad en todos los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna para asegurar la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. Se recomienda, además, que los miembros del Comité de Auditoría tengan conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas, administración, contabilidad, asuntos legales o de auditoría gubernamental, de manera que puedan brindar apoyo y asesoramiento para que la entidad logre producir informes confiables, el resultado de las operaciones, los planes y compromisos a largo plazo, controles internos adecuados y velar por que se cumpla con la ley y los reglamentos vigentes. Entre otras funciones, el Comité debe desarrollar y aprobar un estatuto o carta constitutiva que defina de manera formal el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna,

revisar y aprobar cualquier reglamentación o norma referente a la actividad de auditoría interna, y evaluar los planes de trabajo de auditoría interna para determinar su efectividad en el logro de los objetivos establecidos, hacer recomendaciones a la entidad para la selección de los auditores externos, fiscalizar todo lo relacionado con los auditores externos, y recomendar el nombramiento o la cesantía de los auditores internos.

Las situaciones comentadas pueden afectar la independencia, la integridad y la confiabilidad de la actividad de auditoría interna y la transparencia de los procesos.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como Secretario, y los miembros del Comité de Auditoría, durante el período auditado no cumplieron con las normas relacionadas con la práctica de la auditoría interna.

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que las situaciones serán contestadas en el *Plan de Acción Correctiva*, una vez reciban el informe final.

#### **Hallazgo 6 - Almacén de Suministros y Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos ubicados en instalaciones inadecuadas**

- a. La Administración cuenta con un local donde están ubicados el Almacén de Suministros para el nivel central y la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos (Oficina de Conservación). En el Almacén de Suministros se guardan los materiales de oficina y de limpieza, y los uniformes para los oficiales correccionales y para los confinados. Dicho almacén está a cargo de un Oficial de Suministros III. En la Oficina de Conservación se mantiene el archivo de documentos fiscales inactivos. La Oficina de Conservación está a cargo de un Administrador de Documentos, designado por el Secretario. El Oficial de Suministros III y el Administrador de Documentos le responden al Oficial Ejecutivo de Administración, encargado de dirigir la Oficina de Servicios Generales, y este, a su vez, a la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia. Esta responde al Subsecretario.

Mediante una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 29 de marzo de 2010 al referido local se determinó que las condiciones físicas y la seguridad de este eran

inadecuadas. Se observó que, entre otras cosas, en algunas áreas no había suficiente iluminación. Además, que había hongos, polillas, cables eléctricos expuestos, falta de ventilación, las unidades de acondicionadores de aire estaban dañados, y falta de higiene.

En la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se dispone que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno, y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a esta disposición, la gerencia de la Administración debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos.

La situación comentada constituye un riesgo para la seguridad de los empleados que trabajan en el Almacén de Suministros y en la Oficina de Conservación. Además, propicia el ambiente para la pérdida y el deterioro de los materiales, de los uniformes y de los documentos fiscales inactivos.

Atribuimos la situación comentada a que los secretarios de Corrección y Rehabilitación que actuaron durante el período auditado no se aseguraron de que los funcionarios encargados de dirigir las áreas de Administración y Gerencia cumplieran con las disposiciones establecidas en la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16* y en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*, mencionadas.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las lámparas que iluminan el área del Almacén de Suministros y la Oficina de Conservación de Documentos Públicos fueron reparadas y actualmente se encuentra en funcionamiento. Se corrigió el problema de filtración que existía en el área de la Oficina de Conservación. Añadimos una brigada de confinados bajo la supervisión de un Oficial Correccional para realizar los

trabajos de reemplazo de cajas badilas que contenían hongo y polilla. Este trabajo está por finalizar.

Se corrigió los cables expuestos y los receptáculos rotos fueron sustituidos. Se arreglaron los aires acondicionados y se finalizó la remoción de los nidos de palomas. Además, una brigada de confinados trabaja en el mantenimiento continuo de estas áreas.

### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos fiscales**

- a. La Administración cuenta con un Administrador de Documentos quien dirige la Oficina de Conservación. Este supervisa a dos oficinistas y a una Auxiliar de Sistemas de Oficina. En la Oficina de Conservación se mantienen los documentos inactivos de las diferentes áreas fiscales de la Administración. Además, se mantienen documentos de las oficinas de Asuntos Legales, Investigaciones SAIC y del Programa de Comunidades, expedientes criminales y sociales de confinados, y tarjetas institucionales de estos<sup>22</sup>. También, en el nivel central de la Administración, en cada área fiscal se mantiene un archivo de documentos fiscales activos.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el archivo y el control de los documentos fiscales reveló lo siguiente:

- 1) Una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 29 de marzo de 2010 en las instalaciones donde se encuentra la Oficina de Conservación, reveló que existían:
  - a) Archivos y cajas de expedientes de personal y tarjetas de nóminas de empleados sin identificar
  - b) Archivos de expedientes y de tarjetas institucionales de confinados sin llaves
  - c) Cajas con expedientes y documentos tirados en el piso y en anaqueles sin identificar, y falta de organización en el archivo de documentos y de cajas

---

<sup>22</sup> La Tarjeta Institucional del confinado contiene, entre otra información, el nombre, el seguro social federal y la dirección de este, el nombre del padre y de la madre de este, el tipo de delito y la fecha de sentencia.

- d) Expedientes de confinados con hongos y polillas
  - e) Cajas de documentos pendientes de decomisar tirados en varios lugares de la Oficina.
- 2) El examen del control, la organización, el archivo y la custodia de los documentos activos en las áreas fiscales relacionadas con recursos humanos, compras, subastas, propiedad, nómina, contratos y la oficina de transportación, reveló lo siguiente:
- a) Puertas sin cerraduras o cerraduras dañadas que dan acceso a archivos de expedientes y nóminas de personal, y de contratos
  - b) Archivos sin llaves que contienen documentos fiscales
  - c) Documentos fiscales sobre los archivos
  - d) Documentos en cajas pendientes de archivar en expedientes de personal y en los correspondientes archivos
  - e) Falta de control sobre el acceso de personas a los archivos que contienen documentos fiscales en las áreas de compras, nóminas y contratos.

Como norma de sana administración y de control interno, la Administración debe establecer los mecanismos que provean niveles de seguridad adecuados para proteger los activos. Entre estas, limitar el acceso a solamente las personas autorizadas a entrar en las áreas de archivos de documentos fiscales, y mantener los documentos fiscales guardados en lugares seguros como son los archivos y bajo llave.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En el *Reglamento Núm. 4284* se establece, entre otras cosas, que:

La administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y la retención de documentos de valor archivístico y la disposición de documentos. **[Artículo 26]**

Cuando los documentos hayan cumplido su período activo fijado y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo serán trasladados al Archivo Inactivo, que debe establecer y organizar el organismo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos. Los documentos serán debidamente empaquetados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos y se conservarán en buen estado, observando lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos. **[Artículo 46]**

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales. Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de estos. **[Artículo 61]**

Las situaciones comentadas impiden a la Administración mantener un control adecuado de sus documentos y cumplir con las normas de conservación de documentos y de control interno sobre la custodia, la administración y la disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de los documentos y que estos se extravíen o desaparezcan. También dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por las entidades fiscalizadoras, como la OCPR.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios responsables del control, el archivo y la disposición de los documentos fiscales en la Oficina de Conservación y en las áreas fiscales de la Administración no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, a que los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia en funciones no ejercieron una supervisión eficaz sobre dichos funcionarios.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Agencia promovió y promulgó por primera vez, y bajo dirección de nuestro Secretario la normativa que rige y regula el manejo y disposición de documento. El aprobado el pasado 30 de diciembre de 2010, “Reglamento Interno para la Administración de Documentos Públicos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección”. [sic]

Además, se cerró el acceso entre el Almacén Central y la Oficina de Conservación por lo que se mantiene un mejor control del flujo de los empleados en estas áreas. La brigada de confinados ha colaborado y trabajado en la sustitución de cajas con hongo y polilla y el decomiso de documentos que perdieron toda utilidad. Esto bajo la supervisión de un oficial correccional y los empleados de la Oficina de Conservación. Las cajas fueron organizadas y las cerraduras se repararon y están en funcionamiento.

#### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el almacén de suministros del nivel central**

- a. El Almacén de Suministros, además del Oficial de Suministros III que está a cargo del mismo, cuenta con una Oficial de Suministros II, una Oficinista y dos oficiales correccionales. También cuenta con un confinado que trabaja en la limpieza del almacén. Estos le responden al Oficial de Suministros III.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del referido almacén, reveló lo siguiente:

- 1) No se habían promulgado normas y procedimientos escritos para el recibo, el control y el despacho de los materiales de oficina y de limpieza, y los uniformes de los oficiales correccionales y de los confinados ubicados en el referido almacén. Tampoco para tomar los inventarios físicos, llevar el inventario perpetuo ni para la disposición de los materiales dañados, obsoletos y en desuso.

En la Sección 1113 (l) de la *Ley Núm. 116* se establece que el Administrador tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento.

- 2) No se habían establecido niveles mínimos y máximos adecuados para los materiales y los uniformes en el almacén. Mediante este mecanismo, se deben originar las compras para mantener en el almacén niveles adecuados de materiales.
- 3) No se habían efectuado inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de materiales y de los uniformes en el almacén para el período del 2006 al 2009.
- 4) El inventario perpetuo que se lleva en el sistema computarizado no estaba actualizado. Al 29 de marzo de 2010, el mismo tenía un atraso de un mes en el registro de las transacciones. Se observó sobre el escritorio donde estaba la computadora varias requisiciones pendientes de registrar en el sistema. Esta labor la realiza la Secretaria del encargado de la Oficina de Servicios Generales, que está ubicada en el nivel central. Esta visita el almacén en ocasiones, de dos a tres días en la semana para realizar el trabajo. Otra visita, efectuada por nuestros auditores el 30 de marzo de 2011, reveló que ya no mantenían un inventario perpetuo en el sistema computarizado. En su lugar, llevaban uno manual que tampoco estaba actualizado.
- 5) Una inspección ocular efectuada por nuestros auditores el 29 de marzo de 2010 al referido almacén, reveló lo siguiente:
  - a) Los documentos públicos que se recibían o que se generaban en el almacén no estaban protegidos adecuadamente. Los mismos los mantenían en archivos laterales sin llaves y algunos sin puertas.
  - b) Existían materiales y equipos dañados o en desuso pendientes de decomisar que estaban colocados en varios lugares del almacén. Estos se ubicaron en el almacén al cerrar la Penitenciaría Estatal de Río Piedras.

Como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Administración debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, promulgar normas y procedimientos escritos relacionados con las operaciones del almacén de materiales, asegurarse de que se lleve al día el inventario perpetuo de los materiales y uniformes, realizar inventarios periódicos y anuales de las existencias en el almacén,

establecer los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales y uniformes que se deben mantener en existencia, y tomar las medidas de seguridad necesarias para que únicamente las personas autorizadas tengan acceso al almacén para mantener un control adecuado del mismo.

En el Artículo VIII (D) del *Reglamento Núm. 23* se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Administración mantener un control adecuado de los referidos materiales y uniformes. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en las operaciones del almacén sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y pérdida de documentos fiscales.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios de Corrección y Rehabilitación que actuaron durante el período auditado no habían promulgado normas y procedimientos escritos para reglamentar las operaciones del almacén. Además, a la falta de una supervisión eficaz por parte de los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia en funciones sobre los encargados de la Oficina de Servicios Generales para ver que estos se aseguraran de que se cumpliera con las disposiciones de ley y reglamentarias indicadas.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se realizó el inventario anual y se instalaron rótulos visibles para señalar áreas de salida, extintores y baños. Las áreas se mantienen limpias y ordenadas y la mayoría de los archivos están con llave y en buenas condiciones. Se ha decomisado el equipo inservible que estuvo ubicado en el Almacén.

## ANEJO

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO  
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Secretario de Corrección y Rehabilitación, y Administrador de Corrección	1 en. 09	30 jun. 09
Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Roberto González Rivera	Subsecretario de Corrección y Rehabilitación <sup>23</sup>	9 en. 09	30 jun. 09
Sr. Rafael Santiago Torres	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Mario L. Jiménez Pérez	Secretario Auxiliar de Auditoría <sup>23</sup>	9 en. 09	30 jun. 09
Sra. Providencia Vales Méndez	Secretaria Auxiliar de Auditoría	1 jul. 06	31 dic. 08
Lcdo. Agustín Montañez Allman <sup>24</sup>	Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia <sup>25</sup>	15 en. 09	30 jun. 09
Sr. Jorge L. Rosario Noriega	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	1 jul. 06	15 jul. 07

<sup>23</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 8 de enero de 2009.

<sup>24</sup> El licenciado Montañez Allman fue nombrado en dicho puesto mediante un destaque concedido por el Secretario de Justicia en el período indicado.

<sup>25</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de julio de 2007 al 14 de enero de 2009. Además, el 20 de junio de 2008 por autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el título del puesto cambió de Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración a Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia. El funcionario que ejerce la función de Secretario Auxiliar es la persona encargada de supervisar las oficinas de Recursos Humanos y Servicios Generales.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Neil Basabe Serrano	Gerente de Administración <sup>26</sup>	1 sep. 08	30 jun. 09
Sr. Carlos Colón Conde	Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración	16 ag. 07	15 jun. 08
Sr. Luis Benabe Negrón	Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración	1 jul. 06	15 ag. 07
Sr. Héctor Morales Cotto	Gerente en Finanzas y Presupuesto <sup>27</sup>	17 jul. 08	30 jun. 09
Sr. Omar Valentín Arvelo	Encargado de la Oficina de Servicios Generales	16 mar. 08	30 jun. 09
Sra. Margarita De Jesús Morales	Encargada de la Oficina de Servicios Generales	1 jul. 06	15 mar. 08

<sup>26</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de junio al 31 de agosto de 2008. Además, el 20 de junio de 2008 por autorización de OGP, el título del puesto cambió de Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración a Gerente de Administración.

<sup>27</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2006 al 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, por autorización de OGP, el título del puesto cambió de Administrador Auxiliar en Finanzas y Presupuesto a Gerente de Finanzas y Presupuesto.