



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

*Manuel A. Torres Nieves*

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

*Senado*  
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO  
PO Box 9023431  
San Juan, Puerto Rico  
00902-3431

T: 787.722.3460  
787.722.4012  
F: 787.723.5413  
E: mantorres@senadopr.us  
W: www.senadopr.us

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

---

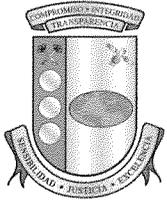
- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

15209



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

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.

2012 JAN 13 AM 8:45

RECIBIDO  
PRESIDENTE SENADO  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 JAN 11 AM 11:11

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

11 de enero de 2012

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *DA-12-47* y *DA-12-48* de la Administración de Corrección adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación, aprobados por esta Oficina el 12 de diciembre de 2011. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

10-11021-2



**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-47**

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

*Handwritten signature or initials*



## 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
A LA SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA.....	9
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>13</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN .....	14
1 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto, falta de inventarios físicos anuales, inventarios físicos de la propiedad remitidos con tardanzas al Departamento de Hacienda y otras faltas de controles internos sobre el uso de la propiedad .....	14
2 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente y no certificados como correctos por la Oficial de Enlace que los completó ni por el Secretario, y ausencia de un Oficial de Enlace Sustituto y de un expediente especial para guardar dichos informes .....	19
3 - Incumplimiento de lo estipulado en la Ley Núm. 85 para la instalación de desfibriladores en las agencias que tienen un volumen de 200 personas o más .....	23

4 - Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Núm. 41 relacionadas con el envío de la Certificación Anual de Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos ..... 26

5 - Ausencia de un expediente separado del expediente de personal de cada empleado, para guardar solamente los documentos relacionados con los asuntos médicos de estos..... 28

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 30**

Informe de Auditoría DA-12-47  
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 hicieron 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 primer informe contiene el resultado parcial del examen que realizamos de los controles administrativos e internos en la Administración.

#### **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 lo siguiente: Academia<sup>2</sup> (División de Asuntos Académicos y División de Adiestramientos y Readiestramientos) y las siguientes oficinas: Administración y Gerencia [Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos<sup>3</sup>, Comunicaciones y Tecnología, Compras, Servicios Generales (División de Suministros y División de Transporte) y Asuntos Federales)], Recursos Humanos, Desarrollo Programático, Presupuesto, Finanzas y Nóminas, Administración de Facilidades y Mantenimiento (Divisiones de Mantenimiento y Salud Ambiental, y Mejoras Permanentes), y 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 del Estado Libre Asociado* y con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

<sup>3</sup> Según dicho organigrama, esta Oficina le responde a la Oficina de Administración y Gerencia. No obstante, según nos certificó la Secretaría 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 del Departamento (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, según se indica: 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, esta 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 Secretaría 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 en 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 anteriores y 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 1 y 2**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 3 al 5**, clasificados como secundarios.

### RECOMENDACIONES

#### AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

1. Gestionar con el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. [**Hallazgo 1-a.1**]
2. Designar por escrito un Oficial de Enlace Sustituto para que ejerza las funciones de la Oficial de Enlace Principal cuando esta se ausente o se encuentre en licencia por vacaciones o por enfermedad. [**Hallazgo 2-a.2**]
3. Certificar como correctos con su firma los informes mensuales del Registro de Puestos que se remitan a esta Oficina, y se asegure de que la Oficial de Enlace realice lo propio. [**Hallazgo 2-a.3**]
4. Cumplir con la política pública que establece la *Ley Núm. 85 del 30 de julio de 2007, Ley para la instalación de un desfibrilador en las agencias, corporaciones, instrumentalidades públicas y facilidades de los municipios o en lugares donde se prestan servicios al público,*

y con el *Reglamento Núm. 127, Reglamento para la Instalación de Desfibriladores Externos Automáticos*, aprobado el 29 de enero de 2008 por la Secretaria de Salud, y ver que se corrijan las situaciones mencionadas. **[Hallazgo 3]**

5. Ver que la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia cumpla con las **recomendaciones 6 y 7. [Hallazgos 1, 2, 4 y 5]**

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

6. En relación con los **hallazgos 1 y 4**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Encargado de la Oficina de Servicios Generales, y ver que este realice lo propio sobre las funciones de la Encargada de la Propiedad para que esta cumpla con lo que dispone el *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005<sup>6</sup> por el Secretario de Hacienda, y en el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico. Además, ver que:

- a. Se designe a una persona ajena a las funciones relacionadas con la propiedad para que supervise el proceso de la toma de inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 1-a.2)]**

- b. La Encargada de la Propiedad:

- 1) En relación con el **Hallazgo 1:**

- a) Efectúe anualmente, y remita, al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)* de la propiedad mueble en el mes designado para esto. **[Apartado a.3)a) y b)]**

---

<sup>6</sup> Dicho *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos* del 8 de abril de 2002, el cual había enmendado el aprobado el 22 de septiembre de 1948.

- b) Aclare las diferencias, y remita el *Informe de Diferencias de la Propiedad (Modelo SC-312)* que envía el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del informe. **[Apartado a.3)c]**
  - c) Establezca registros adecuados para los números que se asignan a las unidades de propiedad de la Agencia **[Apartado a.3)d]**, y para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades con los fondos o bienes públicos en la Agencia. **[Apartado a.3)e]**
- 2) Cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 41*, con respecto a remitir anualmente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la *Certificación de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Propiedad y/o Fondos Públicos (Modelo OC-L-19)*. **[Hallazgo 4]**
7. En relación con los **hallazgos 2 y 5**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones que realiza la Subdirectora<sup>7</sup> de Administración de Recursos Humanos, y ver que esta:
- a. Se asegure de que la Especialista en Administración de Recursos Humanos II cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, y del *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, relacionadas con sus responsabilidades como Oficial de Enlace, y vea que esta remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del Registro de Puestos dentro del término establecido, y que establezca un expediente especial por separado para dichos informes. **[Hallazgo 2-a.1) y 4)]**
  - b. Imparta instrucciones y corrobore que se mantenga un expediente médico separado del expediente de personal según se establece en la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004*,

---

<sup>7</sup> Esta ejerce las funciones de Directora de la Oficina de Recursos Humanos.

*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada. [Hallazgo 5]*

### 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 carta de nuestros auditores del 21 de mayo de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario y al ex Secretario, Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, para comentarios, mediante carta del 15 de julio de 2010.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 30 de junio de 2010, la Sra. Ana I. Escobar Pabón, Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia, en representación del Secretario, remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador del *Informe*.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 16 de agosto de 2010. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 10 de agosto de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 15 de julio 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.

Oficina del Contralor  
Por: *Fernán M. Valderrama*

## 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 1 y 2** se clasifican como principales y los **hallazgos del 3 al 5**, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto, falta de inventarios físicos anuales, inventarios físicos de la propiedad remitidos con tardanzas al Departamento de Hacienda y otras faltas de controles internos sobre el uso de la propiedad**

a. La Administración cuenta con una Oficina de Propiedad, adscrita a la Oficina de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia. La Oficina de Propiedad la dirige una Auxiliar Administrativa I, quien, a su vez, es la Encargada de la Propiedad. Esta tiene un nombramiento provisional expedido por el Departamento de Hacienda. La Encargada de la Propiedad le responde al Oficial Ejecutivo de Administración, encargado de dirigir la Oficina de Servicios Generales, quien le responde, a su vez, a la Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia (Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia). Esta le responde al Subsecretario, quien, a su vez, le responde al Secretario.

La Encargada de la Propiedad es responsable del cumplimiento de las normas relacionadas con la protección, la custodia, el registro, la identificación y el uso de la propiedad perteneciente a la unidad de inventario a nivel central. La Administración contabiliza su propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda bajo la dependencia de inventario 98631. Además, el Departamento de Hacienda le asignó a la Administración el mes de julio de cada año para que remitiera el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)*.

Para llevar a cabo sus funciones, la Oficina de Propiedad, además, cuenta con una Auxiliar de Sistemas de Oficina y un Oficinista. Este personal asiste a la Encargada de la Propiedad en el control y la contabilidad de la propiedad mueble de la Administración.

Al 21 de diciembre de 2009, los registros de la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda revelaban que la Administración tenía contabilizadas 58,333 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$40,115,009.

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

- 1) La Administración no contaba con un Encargado de la Propiedad Sustituto nombrado por el Secretario de Hacienda para que ejerciera las funciones de la Encargada de la Propiedad cuando esta se ausentaba o se encontraba en licencia por vacaciones o por enfermedad.

En el Artículo VI-B-1 del *Reglamento Núm. 11*<sup>8</sup>, se establece que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Este entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

- 2) No se había designado a una persona ajena a las funciones relacionadas con la propiedad para que supervisara el proceso de la toma de inventarios físicos. Estos los realizaban la Encargada de la Propiedad y el personal asignado a su oficina.

En el Artículo XIV-F-2 del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo.

---

<sup>8</sup> Véase la nota al calce 6.

## 3) La Encargada de la Propiedad:

- a) No efectuó los inventarios físicos anuales del 2002 al 2008. Dichos inventarios debieron remitirse al Departamento de Hacienda en julio de cada año. En certificación emitida el 21 de diciembre de 2009 por el Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, este indicó a nuestros auditores que dichos informes no se recibieron en el Departamento de Hacienda.

En el Artículo XIV-A del *Reglamento Núm. 11* se establece que los registros internos de las dependencias de inventario deben estar respaldados por los inventarios físicos.

- b) No remitió en el mes establecido al Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795* correspondiente al 2001 y al 2009. Estos fueron remitidos el 14 de agosto de 2002 y el 21 de enero de 2010 con tardanzas de 378 y 173 días, respectivamente.

En el Artículo XIV-B, D y H del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual. Además, las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada mediante el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo*. Si la agencia no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida, solicitará una prórroga, por escrito, al Director del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

- c) Remitió al Departamento de Hacienda el *Informe de Diferencias (Modelo SC-312)* del 7 de noviembre de 2002, con tardanza de 314 días. Dicho *Modelo* se contestó al Departamento de Hacienda el 19 de diciembre de 2003. El mismo debió contestarse no más tarde del 7 de febrero de 2003. Este correspondía al *Modelo SC-795* del 2001.

En el Artículo XIV-G del *Reglamento Núm. 11* se establece que el Encargado de la Propiedad deberá aclarar las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los del Departamento de Hacienda dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del referido informe.

- d) No mantiene una lista o registro adecuado sobre los números asignados a la propiedad de la Agencia. Tampoco el sistema que se utiliza en la Oficina de Propiedad provee para mantener un control de los números asignados. El sistema se utiliza para imprimir los *labels* que contienen el número de propiedad y el código de barra. El sistema permite reimprimir una y otra vez un mismo número de propiedad. Esto podría provocar la asignación de números repetitivos a la propiedad nueva que se adquiriera.

En el Artículo 4(e)(3) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados de tal forma que reflejen o provean en términos generales, lo siguiente: control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias.

- e) No mantiene una lista o registro de la propiedad para el control de los casos de pérdida de propiedad en la Agencia.

En el Artículo 7.a.2) del *Reglamento Núm. 41* se establece que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades con los fondos o bienes públicos.

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad mueble de la Administración y propician que puedan ocurrir irregularidades y otras situaciones adversas. Esto aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido. [Apartado a.1) y 2), y 3)d) y e)] Además, le impiden al

Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad mueble de la Administración. **[Apartado del a.3)a) al e)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los encargados de la Oficina de Servicios Generales que actuaron durante los años del 2001 al 2009 no supervisaron eficazmente las funciones de la Encargada de la Propiedad para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones del *Reglamento Núm. 11*, de la *Ley Núm. 230* y del *Reglamento Núm. 41*.

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

- Actualmente, se encuentran en el proceso de otorgar un nombramiento de Encargado de la Propiedad Sustituto a un empleado que cuenta con experiencia en dicha área. **[Apartado a.1)]**
- Los inventarios del 2002 al 2005 fueron realizados, pero por dilación en el trámite administrativo, no fueron enviados al Departamento de Hacienda luego de solicitar una prórroga. Además, que no hay evidencia de los inventarios del 2006 y 2007, y que el del 2008 no se realizó. **[Apartado a.3)a)]**
- En abril de 2009, se efectuó la mudanza de la Agencia y el inventario del 2009 se efectuó en enero de 2010. **[Apartado a.3)b)]**
- Se utiliza un sistema de números en orden ascendente para la propiedad cuantificable y no cuantificable. Además, que a partir de 2008 se comenzó a utilizar el Sistema para agilizar los procesos de toma de inventario. **[Apartado a.3)d)]**
- La Oficina de Propiedad mantiene un control de las irregularidades con la propiedad que son notificadas por las diferentes dependencias de la agencia. Además, que se ha estado identificando personal en las regiones para que trabaje con los informes e inventarios de propiedad, y que serán referidos a los adiestramientos correspondientes para que se certifiquen a la brevedad posible. **[Apartado a.3)e)]**

**Hallazgo 2 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente y no certificados como correctos por la Oficial de Enlace que los completó ni por el Secretario, y ausencia de un Oficial de Enlace Sustituto y de un expediente especial para guardar dichos informes**

- a. A partir del 1 de enero de 2007, se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un Registro de Puestos que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias y las corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*<sup>9</sup>. Al amparo de las disposiciones de la *Ley Núm. 103*, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el *Reglamento Núm. 53*<sup>10</sup>, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del Registro de Puestos.

El Registro consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias le deben remitir mensualmente a la Oficina en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes mensuales deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente.

Una Especialista en Administración de Recursos Humanos II (Especialista) ejerce la función de Oficial de Enlace Principal entre la Administración y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales. La Oficial de Enlace Principal es la responsable de remitir los informes mensuales. La Especialista le responde a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y esta, a su vez, a la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia. Esta última le responde al Subsecretario, quien, a su vez, le responde al Secretario. El examen efectuado de los 24 informes mensuales relacionados con el Registro de Puestos correspondientes al período de julio de 2007 a junio de 2009 reveló lo siguiente:

---

<sup>9</sup> La *Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008* enmendó la *Ley Núm. 103* para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro de Puestos a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el Registro de Puestos sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el Registro de Puestos sólo aplicaba a las agencias y a las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

<sup>10</sup> Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 53* del 1 de julio de 2008.

- 1) Siete (29 por ciento) de estos fueron remitidos a la Oficina con tardanzas que fluctuaron de 1 a 28 días consecutivos después de la fecha requerida conforme a la reglamentación.

En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* y en el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53* se establece que los informes mensuales se radicarán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Además, en el Artículo 11 del *Reglamento Núm. 53* se establece que los referidos informes se remitirán a la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos.

En la *Carta Circular OC-07-14*<sup>11</sup>, promulgada el 29 de diciembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes mensuales del Registro de Puestos del 2007. También se indicaron las instrucciones específicas para remitir dichos informes. En la *Carta Circular OC-08-24*<sup>11</sup>, promulgada el 14 de diciembre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico, se extendió hasta el 15 de enero de 2008 la fecha límite para rendir el Informe Mensual de noviembre de 2007.

En la *Carta Circular OC-08-18*<sup>11</sup>, promulgada el 29 de octubre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes mensuales del Registro de Puestos del 2008. También se indicaron las instrucciones específicas para remitir dichos informes.

En la *Carta Circular OC-09-13*, promulgada el 29 de octubre de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes mensuales del Registro de

---

<sup>11</sup> Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular OC-09-03*, Registro de Puestos e Información Relacionada, *Ley Núm. 103* (2006) promulgada por el Contralor de Puerto Rico el 18 de julio de 2008.

Puestos del 2009. También se indicaron las instrucciones específicas para remitir dichos informes.

- 2) Al 12 de mayo de 2010, la Administración no contaba con un Oficial de Enlace Sustituto nombrado por el Administrador para que ejerciera las funciones de la Oficial de Enlace Principal cuando esta se ausentaba o se encontraba en licencia por vacaciones o por enfermedad.

En la *Carta Circular OC-09-03* se establece, entre otras cosas, que el funcionario principal de la entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto con esta Oficina.

- 3) Los originales de los informes no estaban certificados como correctos por la Oficial de Enlace que los completó ni por los secretarios en funciones. Mediante la firma de estos, se certifica que la información que contienen los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a la Oficina es correcta.
- 4) Al 12 de mayo de 2010, la Oficial de Enlace no mantenía un expediente especial por separado para guardar los originales de los informes mensuales del Registro de Puestos.

En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* se establece, entre otras cosas, que los informes deberán ser certificados como correctos por el jefe correspondiente de las entidades de Gobierno. Además, en el Artículo 16 del *Reglamento Núm. 53* se establece que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Estos se conservarán por los términos legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

En la *Carta Circular OC-09-03* se establece, entre otras cosas, que los informes mensuales de Nómina y Puestos impresos deberán certificarse como correctos y

completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de estos a esta Oficina.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Impiden a la Oficina pasar juicio de manera oportuna sobre la información provista por la Administración. Además, la ausencia de un Oficial de Enlace Sustituto, puede propiciar que la entidad no cumpla o incurra en tardanza al enviar el *Informe Mensual del Registro de Puesto*. También privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nómina y de la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en la Administración. **[Apartado a.1) y 2)]**
- Propician que no se puedan adjudicar responsabilidades en el caso de incumplimientos con las disposiciones del Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103, del Reglamento Núm. 53* y de las *cartas circulares* mencionadas. Además, pueden dar lugar a que la información incluida en el Registro de Puestos no sea la correcta, lo que propicia la falta de transparencia y de confianza en relación con los puestos existentes y el gasto de nómina en la Administración. **[Apartado a.3)]**
- Propicia que los *informes mensuales del Registro de Puesto* y los documentos complementarios que fundamentan cada Informe Mensual en originales se extravíen, y además dificultaría el examen de estos por los auditores de la Oficina: **[Apartado a.4)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios en funciones y la Oficial de Enlace Principal no cumplieron con la *Ley Núm. 103*, con el *Reglamento Núm. 53* ni con las *cartas circulares* mencionadas.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que los informes se remitieron en la fecha establecida, pero fue necesario remitirlos nuevamente porque el sistema computadorizado de la Oficina rechazó la planilla. **[Apartado a.1)]** Además, que existe un

archivo electrónico y físico donde se guardan los informes y que el informe del 2009 estaba completado y archivado. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que la Gerencia no suministró a nuestros auditores evidencia que sustentara estas alegaciones.

**Hallazgo 3 - Incumplimiento de lo estipulado en la Ley Núm. 85 para la instalación de desfibriladores en las agencias que tienen un volumen de 200 personas o más**

- a. La *Ley Núm. 85* tiene como finalidad requerir que en todo parque o lugar de espectáculos públicos, del Gobierno Estatal o Municipal, donde se esté llevando a cabo una actividad o donde se prestan servicios al público, en que haya una concentración de 200 personas o más, se deberá contar con un desfibrilador mientras se está llevando a cabo la actividad. Además, mediante esta *Ley* se faculta al Secretario de Salud para que adopte la reglamentación necesaria a los fines de hacer cumplir los términos de esta.

En virtud de las disposiciones de la referida *Ley*, la Secretaria de Salud promulgó el *Reglamento Núm. 127*. En este se disponen las normas que rigen el establecimiento y el adiestramiento de las personas que estarán a cargo de los desfibriladores en caso de una emergencia.

La Administración cuenta con 525 de los 890 empleados, aproximadamente, que laboran en el Departamento y sus componentes en el nivel central. Se observó que la Administración contaba con 2 Desfibriladores Externos Automáticos (DEA), ubicados en el *lobby* y en el piso 12 del edificio. Mediante entrevistas realizadas por nuestros auditores el 21 y 27 de abril de 2010 al Director de la Academia<sup>12</sup> y a 2 oficiales correccionales, respectivamente, determinamos que en la Administración no cumplieron con lo establecido en la *Ley Núm. 85* y en el *Reglamento Núm. 127*, según se indica:

---

<sup>12</sup> Véase la nota al calce 2.

- 1) No se había designado una persona como Coordinador del Programa de Desfibrilador Externo Automático y Enlace con el Departamento de Salud.

En el Artículo IX del *Reglamento Núm. 127* se establece, entre otras cosas, que las entidades obligadas a tener un Desfibrilador Externo Automático, nombrarán un coordinador que estará a cargo del Programa de Desfibrilador Externo Automático y una persona que funja como enlace entre dicha entidad y el Departamento de Salud. La designación de Coordinador del Programa de Desfibrilador Externo Automático y enlace con el Departamento de Salud podrá recaer en la misma persona.

- 2) No se había establecido un Programa y Plan de implantación del DEA, un Plan de respuesta en caso de emergencia ni un Plan de mantenimiento.

En el Artículo VIII del *Reglamento Núm. 127* se establece que las agencias, corporaciones, instrumentalidades públicas y establecimientos obligados a tener un desfibrilador externo automático en sus dependencias, serán responsables de establecer un Programa de AED (Automated External Desfibrillator). El Programa estará encargado de desarrollar un plan para la implementación de la *Ley Núm. 85*. En dicho plan se debe incluir, entre otras cosas, los procedimientos establecidos para el mantenimiento y reemplazo del desfibrilador externo automático según dispuesto por el fabricante.

- 3) Los DEA se encontraban guardados en una gaveta de dos mostradores ubicados en el lobby y en el piso 12 del edificio, en lugar de estar en un área accesible y visible.

En el Artículo XI-1 del *Reglamento Núm. 127* se establece que el lugar donde se instale el desfibrilador debe ser accesible y libre de barreras arquitectónicas que dificulten el uso, de manera que el tiempo de respuesta sea menor de tres minutos.

- 4) Los DEA no contaban con instrucciones sobre su funcionamiento, en los idiomas inglés y español, impresas en el mismo ni con instrucciones de forma auditivas en dichos idiomas.

En el Artículo VI del *Reglamento Núm. 127* se establece, entre otras cosas, que el desfibrilador externo automático que se adquiriera deberá tener, entre otras, las siguientes características: proveer instrucciones sobre su funcionamiento, en los idiomas inglés y español, impresas en el mismo, y proveer instrucciones de forma auditiva en inglés y en español.

- 5) En el lugar en que se encontraban los DEA no habían los siguientes instrumentos: máscara facial para reanimación y/o instrumento de resucitación boca a boca, guantes médicos (*Non-latex*), rasuradora desechable, gasas o vendajes y tijeras.

En el Artículo XI-4 del *Reglamento Núm. 127* se establece que en el lugar donde está ubicado el desfibrilador externo automático deberán incluirse los instrumentos mencionados.

- 6) Los DEA no cumplían con los requisitos de rotulación.

En el Artículo XI-2 del *Reglamento Núm. 127* se establece que el desfibrilador debe instalarse en un lugar conspicuo el cual debe estar debidamente rotulado. Además, en el Artículo XI-3 se establece que la rotulación diseñada deberá tener un fondo blanco con letras negras y el símbolo en forma de corazón en rojo.

- 7) Al 30 de abril de 2010, no se había remitido un informe anual al Departamento de Salud. Este informe debe contener, entre otros, las medidas de implantación de la *Ley Núm. 85*, el plan inicial y los cambios, si alguno, el nombre de la persona enlace y el plan de emergencias adoptado.

En el Artículo XV del *Reglamento Núm. 127* se establece, entre otras cosas, que las agencias, corporaciones, instrumentalidades públicas y establecimientos obligados a tener un desfibrilador externo automático en sus dependencias, tienen el deber de rendir un informe anual al Departamento de Salud con la información mencionada.

Las situaciones comentadas son contrarias a la política pública que se establece en la *Ley Núm. 85*, en cuanto a la ausencia de un Coordinador del Programa y Enlace con el

Departamento de Salud; a la falta de un programa y plan de implantación del DEA, de un plan de respuesta en caso de emergencia y de mantenimientos; a la accesibilidad y la rotulación del equipo; y a la ausencia de instrucciones impresas y auditivas en los idiomas inglés y español para el funcionamiento del equipo. Además, pueden propiciar demandas y reclamaciones de daños contra el Gobierno por ciudadanos que puedan verse afectados adversamente por la falta del debido adiestramiento al personal de la entidad en la utilización del equipo, y la falta de materiales a usarse para atender a estos en caso de surgir una emergencia.

Atribuimos las situaciones mencionadas a que los secretarios en funciones no cumplieron con las disposiciones indicadas en la *Ley Núm. 85* y en el *Reglamento Núm. 127*.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que se ubicó otro desfibrilador en la Oficina de Enfermería. Además, que en abril de 2010 se adiestraron y certificaron a 12 empleados en el uso del equipo.

#### **Hallazgo 4 - Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Núm. 41 relacionadas con el envío de la Certificación Anual de Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos**

- a. La Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional tiene la responsabilidad de investigar administrativamente la pérdida de propiedad y de fondos públicos. Dicha Oficina remite el informe del resultado de la investigación efectuada al Secretario para que se tomen las medidas correctivas correspondientes y se fijen, de ser necesario, sanciones contra el personal responsable. Además, dicha Oficina notifica a la Encargada de la Propiedad para que esta verifique el costo de la propiedad, en caso de que se determine negligencia por parte del empleado y proceder a cobrarle a este, y para dar de baja la propiedad. La Encargada de la Propiedad<sup>13</sup> es la responsable de notificar el hurto o la pérdida de propiedad o de fondos públicos de la Administración a las agencias indicadas en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada. Esta le responde al Encargado de la Oficina de Servicios Generales, quien le responde, a su vez, a la Secretaria Auxiliar de

---

<sup>13</sup> Previo al 2008 esta responsabilidad la tuvo otro personal, incluido el Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia.

Administración y Gerencia. Esta le responde al Subsecretario, quien, a su vez, le responde al Secretario.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el envío de la *Certificación Anual de Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, reveló que el personal que tenía dicha responsabilidad no remitió a esta Oficina las *certificaciones* correspondientes a los años fiscales 2000-01 y del 2002-03 al 2005-06. Además, las *certificaciones* correspondientes a los años fiscales 2001-02 y 2006-07 fueron remitidas a esta Oficina el 12 de marzo de 2003 y el 21 de septiembre de 2007. Esto, con tardanzas de 193 y 22 días, respectivamente.

En el Artículo 6-a. y d. del *Reglamento Núm. 41* del 10 de noviembre de 1999<sup>14</sup>, se establece que las agencias serán responsables de certificar a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este reglamento y que han notificado, además, las irregularidades al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a cualquier otro organismo que por ley se le requiera, conforme se disponga por ley o reglamento ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.

Las situaciones comentadas impidieron que esta Oficina tuviera certeza de que se remitieron a las agencias correspondientes todos los casos de irregularidades ocurridas en la Administración durante los años fiscales del 2000-01 al 2006-07, según se requiere en la *Ley Núm. 96* y en el *Reglamento Núm. 41*.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el personal que tenía dicha responsabilidad no cumplió con la disposición reglamentaria de certificar a esta Oficina las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos. Además, a que los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia que actuaron durante dicho período no supervisaron eficazmente dichas funciones.

---

<sup>14</sup> El *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008 contiene disposiciones similares.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que a partir del 2008 se designó oficialmente a la Encargada de la Propiedad como oficial de enlace con la Oficina del Contralor. Además, indicó que dicha persona le informó que durante los años previos al 2008, la responsabilidad de preparar anualmente el informe de hurto o pérdida de propiedad le correspondía a otra área del Departamento.

**Hallazgo 5 - Ausencia de un expediente separado del expediente de personal de cada empleado, para guardar solamente los documentos relacionados con los asuntos médicos de estos**

- a. La Administración es un Administrador Individual en los aspectos relacionados con los recursos humanos. Los asuntos relacionados con el personal son administrados por la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Esta Oficina tiene a su cargo, entre otras cosas, reclutar, nombrar y mantener los expedientes del personal regular y transitorio que presta sus servicios en la Administración. El Área de Archivo de la División de Nombramientos y Cambios de la ORH tiene a su cargo custodiar los expedientes de los empleados. Al 30 de junio de 2009, la Administración contaba con 8,128 empleados. La ORH la dirige una Directora, quien le responde a la Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia. La Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia le responde al Subsecretario, quien, a su vez, le responde al Secretario.

El examen de los controles administrativos e internos de la ORH reveló que no se había creado un expediente confidencial, para cada empleado separado del expediente de personal, para guardar los documentos relacionados con los asuntos médicos de los empleados.

En el Artículo 12.1.b de la *Ley Núm. 184* se dispone que todas las agencias mantendrán un expediente confidencial y separado que contenga las instrucciones, las determinaciones y las certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido en la *Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA)*<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Americans with Disabilities Act of 1990.

La situación comentada crea el ambiente para que personas no autorizadas tengan acceso a los documentos médicos de los empleados y esto, a su vez, puede generar problemas de índole legal a la Administración. Además, vulnera los principios de confidencialidad establecidos por la *Ley ADA*.

La situación comentada se atribuye a que los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia no supervisaron eficazmente a la Directora de la ORH para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones de la *Ley Núm. 184* en cuanto al mantenimiento de un expediente confidencial y separado, por empleado, para los asuntos de índole médica.

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que comenzaron a realizar la tarea de separar los documentos de asuntos médicos de los expedientes de personal y que la misma será finalizada para diciembre de 2010.

**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>16</sup>	9 en. 09	30 jun. 09
Sr. Rafael Santiago Torres	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Lcdo. Agustín Montañez Allman <sup>17</sup>	Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia <sup>18</sup>	15 en. 09	30 jun. 09
Sr. Jorge L. Rosario Noriega	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	1 jul. 06	15 jul. 07
Sr. Neil Basabe Serrano	Gerente en Administración <sup>19</sup>	1 sep. 08	30 jun. 09
Sr. Carlos Colón Conde	Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración	16 ag. 07	15 jun. 08

<sup>16</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 8 de enero de 2009.

<sup>17</sup> El licenciado Montañez Allman fue nombrado en dicho puesto mediante un destaque concedido por el Secretario de Justicia en el período indicado.

<sup>18</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.

<sup>19</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.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis Benabe Negrón	Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración	1 jul. 06	15 ag. 07
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
Sra. Margarita González Quiñones	Encargada de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Alice Carrero Carrero	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	1 jul. 07	30 jun. 09
Sra. Carmen A. Roldán Serrano	"	1 jul. 06	30 jun. 07

