

Primer Vicepresidente  
1/ agosto / 2012



## Secretaría

- 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

W: [www.senadopr.us](http://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



*[Handwritten initials]*  
Iniciales

*Oficina del Presidente*

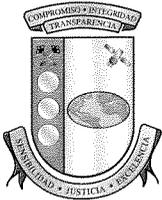
Katherine Erazo  
CHIEF OF STAFF

Fecha 19 de julio de 2012

Referido a Doreilda Ortiz

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

16113



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

RECIBIDO  
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 JUL 18 PM 3:30

18 de julio de 2012

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

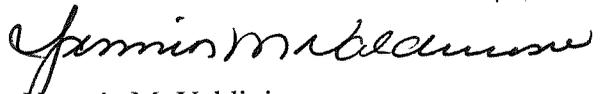
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-03* de la Administración de Corrección adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación, aprobado por esta Oficina el 12 de julio de 2012. Publicaremos dicho *Informe* 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

Anejo

RECIBIDO SECRETARIA  
2012 JUL 20 AM 8:47

0-101107



**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-03**

12 de julio de 2012

**Departamento de Corrección y Rehabilitación**

**Administración de Corrección**

(Unidad 2100 - Auditoría 13525)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Cláusulas, información y certificaciones importantes no incluidas en los contratos de servicios profesionales y consultivos.....	6
2 - Falta de información en las facturas presentadas para pago, retenciones de contribuciones en el origen sin realizarse, y documentos no suministrados para examen.....	10
3 - Informes trimestrales relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos sin preparar y sin enviarse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.....	14
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA         ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>19</b>

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

12 de julio de 2012

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.

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el tercer informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos en la Administración. En el **ANEJO 1**

presentamos información sobre los dos informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Administración. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

## **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, a través de una estructura administrativa eficiente 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, donde se encuentra la Oficina del Secretario y Subsecretario. Además, cuenta, entre otras, con las siguientes áreas:

- Oficina de Asuntos Legales que se compone de las siguientes divisiones: Litigios, Procedimientos Administrativos, Contratos, Gerencia y Reglamentos, y Asuntos Laborales
- Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia que se compone de la Academia<sup>1</sup> y las siguientes oficinas: Administración y Gerencia

---

<sup>1</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).

(Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos<sup>2</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.

La Administración, además, cuenta con dos oficinas regionales. Las oficinas de las regiones Este y Oeste, ubicadas en Bayamón y Ponce, respectivamente.

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 2007-08 al 2009-10, según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Administración recibió asignaciones presupuestarias y especiales de fondos estatales por \$1,112,751,000, fondos federales para gastos de funcionamiento por \$7,067,000, y fondos para mejoras permanentes por \$35,104,000, provenientes de asignaciones legislativas y federales, y de préstamos y emisiones de bonos, para un total de \$1,154,922,000. Además, realizó desembolsos por \$1,175,631,000 para un saldo negativo de \$20,709,000.<sup>3</sup>

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento y de la Administración que actuaron durante el período auditado.

---

<sup>2</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.

<sup>3</sup> El indicado saldo negativo se atendió mediante aumentos en las asignaciones provenientes del Fondo de Estabilización y de la Resolución Conjunta del Presupuesto General para los gastos de funcionamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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.

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de la Administración de Corrección, Hon. Jesús González Cruz (entonces Secretario Interino), mediante carta de nuestros auditores del 30 de agosto de 2011. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El 13 de septiembre de 2011 el Secretario contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario, y a los exsecretarios, Sr. Carlos M. Molina Rodríguez y Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, para comentarios, por cartas del 13 de diciembre de 2011.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 10 de enero de 2012. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunos de sus comentarios.

El 12 de enero de 2012, mediante carta, se dio seguimiento a las cartas del 13 de diciembre de 2011 que se enviaron a los exsecretarios. No obstante, estos no contestaron.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Administración, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

## **Hallazgo 1 - Cláusulas, información y certificaciones importantes no incluidas en los contratos de servicios profesionales y consultivos**

### **Situaciones**

- a. La Administración de Corrección (Administración) cuenta con una Oficina de Asuntos Legales, la cual es responsable de pasar juicio y velar por la legalidad de los contratos de servicios profesionales y consultivos que se formalicen. Para esto, dicha Oficina cuenta con una División de Contratos, la cual tiene la responsabilidad de preparar y procesar los contratos y de asegurarse de que estos incluyan la información y las cláusulas requeridas y necesarias para proteger los mejores intereses de la Administración.

La Supervisora de la División de Contratos (División), es la encargada de preparar los contratos y es responsable de requerirles a los contratistas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Una vez los documentos y las certificaciones son recibidos en la División, los contratos son enviados al Director de la Oficina de Asuntos Legales para que los revise y los envíe a la Oficina del Secretario del Departamento (Secretario), para evaluación y aprobación final.

Luego que el Secretario aprueba los contratos, la Supervisora de la División de Contratos se encarga de registrar los mismos en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y de enviar la *Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado (Modelo OC-FSA-167)* a nuestra Oficina. Posteriormente, envía copia del contrato a la División de Finanzas y a la oficina peticionaria de los servicios. La Supervisora de la División de Contratos le responde al Director de la Oficina de Asuntos Legales, quien, a su vez, le responde al Secretario.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de septiembre de 2010, la Administración formalizó 836 contratos por \$144,098,818, y 269 enmiendas por \$183,091,859, según información suministrada por la División de Contratos.

El examen de 25 contratos por \$9,165,831 y 5 enmiendas a estos por \$166,581,006, otorgados del 2 de julio de 2007 al 19 de agosto de 2010, reveló lo siguiente:

- 1) En los contratos no se incluyeron cláusulas e información importantes y necesarias para proteger los intereses de la Administración, según se indica:
  - a) En los contratos núms. 2008-000238, 2008-000243 y 2009-000109 no se indicó la fecha de otorgamiento de los mismos. En el caso de los contratos núms. 2008-000238 y 2008-000243 tampoco se estableció la fecha de vigencia. De acuerdo con las certificaciones sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documentos Relacionados enviadas a nuestra Oficina, los contratos se otorgaron el 4 de febrero, 5 de marzo y 30 de julio de 2008, respectivamente.
  - b) En los contratos núms. 2008-000001 y 2010-000094, formalizados el 2 de julio de 2007 y 12 de agosto de 2009, respectivamente, no se incluyó una cláusula que estableciera que la agencia, antes de liquidar el contrato, le solicitaría al contratista la *Certificación de Deuda (Modelo SC-6096)* que emite el Departamento de Hacienda, a la fecha de su última facturación, y que este se comprometía a cancelar cualquier deuda que no pudiera ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención de los pagos que tenía derecho a recibir bajo contrato.
- 2) Los expedientes de los contratos núms. 2009-000036, 2009-000139 y 2011-000017 carecían de la *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad*, y la *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil*. Ambas las emite el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- 3) No se localizó en los expedientes de los contratos evidencia de la certificación de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que certificara si los contratistas serán elegibles para obtener un contrato con la Administración de Corrección.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria a lo establecido en el Artículo 3-F. de la *Ley 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

En la *Carta Circular Núm. 1300-21-06<sup>4</sup>* del 28 de febrero de 2006, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que antes de que se liquide todo contrato, la agencia deberá solicitar al contratista el *Modelo SC-6096* a la fecha de su última facturación. Por tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, solo se entregará si la *Certificación de Deuda* indica que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. A dichos efectos, la agencia será responsable de incluir una cláusula en el contrato donde el contratista se comprometa a cancelar cualquier deuda, que no pueda ser aclarada con el Departamento, mediante retención de los pagos que tiene derecho a recibir bajo contrato.

### **[Apartado a.1)b)]**

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 9.a.3) del *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor (Reglamento Núm. 33)*, aprobado el 15 de septiembre de 2009<sup>5</sup> por el Contralor de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos*

---

<sup>4</sup> Esta *Carta Circular* fue enmendada por las cartas circulares *1300-26-08* y *1300-03-11* del 11 de febrero de 2008 y 17 de agosto de 2010, respectivamente, las cuales tienen disposiciones similares.

<sup>5</sup> Los derogados reglamentos núms. *33 del 20 de junio de 2008, 5 de octubre de 2004, 27 de agosto de 2003 y 28 de enero de 1998* contenían disposiciones similares a las del actual *Reglamento*.

*Humanos en el Servicio Público.* Esta fija en los organismos gubernamentales la responsabilidad de verificar que los solicitantes y candidatos a empleo, estén aptos y habilitados para integrarse al servicio público. La misma *Ley* extiende dicha obligación a los contratos de servicios profesionales. Además, es contraria a lo establecido en el *Memorando Especial Núm. 30-2006*, emitido por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado<sup>6</sup>, el 21 de julio de 2006, en cuanto a la obligación de solicitar dicha certificación.

### **Efectos**

La exclusión de cláusulas e información importantes y necesarias pueden dar lugar a que:

- La Administración no mantenga un control efectivo sobre la administración y la ejecución de los contratos [**Apartado a.1)a)**]
- Contratistas que tengan deudas con el Departamento de Hacienda no cumplan con las mismas y estas no puedan ser cobradas. [**Apartado a.1)b)**]

Lo indicado en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se contraten personas o entidades que tengan deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y que no hayan realizado ninguna gestión para satisfacer las mismas o acogerse a un plan de pagos.

Lo indicado en el **apartado a.3)** puede dar lugar a que se contraten personas o entidades que no estén aptas ni habilitadas para integrarse al servicio público.

### **Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de la Oficina de Asuntos Legales no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de la Supervisora de la División de Contratos para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas, en

---

<sup>6</sup> Ahora OCALARH.

cuanto a incluir en los contratos y sus expedientes las cláusulas, certificaciones y otros documentos importantes y necesarios para administrarlos eficientemente y proteger el interés público.

**[Apartado a. del 1) al 3)]**

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

[...] Las instrucciones impartidas también contemplan la revisión de todo contrato para que contengan la fecha de otorgamiento y vigencia. **[Apartado a.1)a)]**

[...] Se impartió instrucciones para que todo contrato se le incluyera la cláusula que a los efectos se discute. [sic] **[Apartado a.1)b)]**

2) Se impartió instrucciones al actual Encargado de la Oficina de Contratos para que solicitara a todo contratista las certificaciones correspondientes al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [sic] **[Apartado a.2)]**

[...], nuestra Oficina de Contrato está requiriendo mediante el Formulario ORHELA-9/82 (Solicitud y Certificación de Status de Elegibilidad para Empleo o Contrato de Servicios Profesionales en el Servicio Público) la certificación pertinente. [...] [sic] **[Apartado a.3)]**

**Véase la Recomendación 1.**

#### **Hallazgo 2 - Falta de información en las facturas presentadas para pago, retenciones de contribuciones en el origen sin realizarse, y documentos no suministrados para examen**

##### **Situaciones**

- a. Los contratistas que brindan servicios profesionales y consultivos en la Administración presentan sus facturas para pago y los justificantes de estas, en las áreas o los programas donde prestan sus servicios. Los directores de estas áreas o programas son los encargados de verificar dicha documentación, aprobar la misma, y certificar que los servicios contratados se recibieron conforme a lo pactado en los contratos.

Luego, envían los documentos a la Oficina de Finanzas en donde se prepara el formulario *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)*. El

*Comprobante* y los justificantes se envían al área de Preintervención donde un Auxiliar de Contabilidad II verifica que la información contenida en los mismos esté completa y correcta. Luego son aprobados por la Supervisora de Finanzas y entrados al Sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda. Finalmente, se envían al Departamento de Hacienda en donde se emiten los cheques.

No más tarde del 28 de febrero de cada año, la Administración debe emitir las declaraciones informativas (formularios *480.6A* o *480.6B*) para informarle a los proveedores y al Departamento de Hacienda los pagos efectuados por los servicios recibidos, según requerido por ley. Para esto, la Oficina de Presupuesto cuenta con una Auxiliar de Contabilidad, que responde a la Supervisora de Finanzas y es la que se encarga de preparar los formularios *480.6A - Ingresos no sujetos a retención* o *480.6B - Ingresos sujetos a retención* a todos los proveedores contratados por la Administración. La Supervisora de Finanzas responde al Ayudante Especial de Presupuesto, Finanzas y Nómina, quien, a su vez, le responde al Subsecretario. Este último le responde al Secretario.

El examen de 117 facturas por \$10,733,289, y sus documentos justificantes, presentados para pago del 16 de agosto de 2007 al 3 de septiembre de 2010, por los contratistas de los 25 contratos de servicios profesionales y consultivos, y las 6 enmiendas, que se mencionan en el **Hallazgo 1** reveló lo siguiente:

- 1) En 4 facturas (3 por ciento) por \$20,351, relacionadas con el Contrato Núm. 2010-000094, no se especificaba la fecha en que se prestaron los servicios.
- 2) En 64 facturas (55 por ciento) por \$522,769, relacionadas con 17 de los contratos evaluados, no se incluyó una dirección donde se pudiera contactar al contratista.
- 3) En 69 facturas (59 por ciento) por \$185,307, relacionadas con 19 de los contratos evaluados, no se incluyó un número de factura o identificación de la misma.

- 4) En 72 facturas (62 por ciento) por \$10,456,192, relacionadas con 14 de los contratos evaluados, no se incluyó el número del contrato, o el número de contrato incluido no correspondía al contrato vigente.
- 5) Doce facturas (10 por ciento), emitidas del 31 de agosto de 2009 al 30 de junio de 2010 por \$59,532, relacionadas con el Contrato Núm. 2010-000094, fueron procesadas sin efectuarse las correspondientes retenciones, según lo establecido en la Sección 1143(a) del *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendado.

No se encontró en el expediente evidencia de que el Departamento de Hacienda le hubiese otorgado algún *Certificado de Relevó Total o Parcial de la Retención en el Origen de Pagos por Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades (Modelo SC-2756)*.

- 6) No se les suministraron a nuestros auditores las declaraciones informativas (*Formulario 480.6*) relacionadas con los pagos emitidos por servicios prestados bajo los contratos núms. 2004-000124, 2008-000089, 2008-000145, 2008-000238, 2009-000036, 2009-000217 y 2010-000094.

En entrevista realizada a la Supervisora de Finanzas el 11 de mayo de 2011, esta indicó a nuestros auditores que no se pudo encontrar evidencia alguna de la preparación de dichos documentos. Además, indicó que es posible que no se hicieran, ya que la Auxiliar de Contabilidad que tenía a cargo la preparación de las mismas, solo preparaba los formularios para los casos que tenían retenciones, no así para los que no se le retenía cantidad alguna.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Inciso D de la Cláusula Novena del Contrato 2010-000094.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias a

lo establecido en la *Carta Circular Núm. 1300-13-01*, emitida el 4 de diciembre de 2000 por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a lo establecido en la Cláusula Décimo Tercera del Contrato Núm. 2010-000094, y a la Sección 1143(a)-1 del *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendado.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria a lo establecido en el *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** pueden ocasionar que se cometan errores o irregularidades en el trámite de los pagos y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.5)** desvirtúa los propósitos del *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendado, de que se efectúen las retenciones correspondientes y se depositen en la cuenta del Secretario de Hacienda. Además, puede propiciar la evasión contributiva, con los consiguientes efectos adversos al erario.

La situación comentada en el **apartado a.6)** evidencia un pobre control por parte de la Administración en cuanto a la documentación y archivo de sus transacciones fiscales. Además, limitó el alcance de las pruebas efectuadas por nuestros auditores y ocasionó que se invirtiera tiempo adicional en la búsqueda de información en fuentes alternas para verificar la corrección en los pagos y las retenciones efectuadas a los contratistas.

#### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- Los directores de las áreas o programas donde se prestan los servicios no efectuaban una verificación adecuada de las facturas y los

documentos justificantes remitidas para pago por los contratistas, previo a su envío a la Oficina de Finanzas. Además, a que el Auxiliar de Contabilidad II encargado de la preintervención en el Área de Preintervención no efectuó una preintervención adecuada de dichos documentos. La Supervisora de Finanzas no realizó una supervisión adecuada del Auxiliar de Contabilidad II. **[Apartado a. del 1) al 4)]**

- La Auxiliar de Contabilidad encargada de preparar y procesar las declaraciones informativas no cumplió con sus funciones en cuanto a la preparación y al trámite de dichos documentos. La Supervisora de Finanzas no realizó una supervisión adecuada de la Auxiliar de Contabilidad. **[Apartado a.5) y 6)]**

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

[...] La actual Gerente Interina de Presupuesto, Finanzas y Nóminas mediante comunicación emitida el 26 de septiembre de 2011 dirigida a los Proveedores de Servicios Profesionales por Contratos, les indicó la información y justificación que tiene que contener cada factura presentada para pago, para poder procesar la misma. [...] **[Apartado a. del 1) al 4)]**

[...] A principio del mes de septiembre de 2011 la actual Gerente Interina de Presupuesto, Finanzas y Nóminas reunió al personal concerniente (personal de finanzas, auxiliar de contabilidad, pre-intervenciones) con el propósito de que se efectúe las retenciones correspondientes y se preparen los Formularios 480.6A ó 480.6B, según sea el caso, independientemente que tenga retención o no. *[sic]* **[Apartado a.5)]**

**Véase la Recomendación 2.a. y b.**

#### **Hallazgo 3 - Informes trimestrales relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos sin preparar y sin enviarse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

##### **Situación**

- a. Las agencias tienen la responsabilidad de preparar y remitir a la OGP el *Informe Trimestral de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos (OGP-SI-02)*. Dicho *Informe* contiene información detallada de los contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados en cada agencia, y debe ser remitido a la OGP los días

20 de octubre, enero, abril y julio de cada año. El mismo deberá estar certificado por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado.

Una Oficial de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nóminas tiene la función de preparar dichos informes y remitirlos para la firma y aprobación del Secretario, antes de enviarlos a la OGP. Se determinó que no se prepararon ni se remitieron a la OGP los informes trimestrales correspondientes a los trimestres de: enero a marzo, y abril a junio de 2009. En estos se incluiría la información relacionada con los contratos otorgados del 1 de enero al 30 de junio de 2009.

### **Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Inciso VII de la *Carta Circular Núm. 110-2006*, aprobada el 23 de diciembre de 2005<sup>7</sup> por la Directora de la OGP.

### **Efectos**

La situación comentada evidenció una pobre disposición por parte de la Administración en cuanto al cumplimiento de dicha obligación para los trimestres mencionados. Además, impidió a la OGP efectuar la verificación de los informes trimestrales y cumplir con sus responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Oficial de Presupuesto que tenía la función de preparar los informes trimestrales y remitirlos para la firma y aprobación del Secretario, previo a su envío a la OGP, no cumplió con dichas responsabilidades. La Supervisora de Finanzas no realizó una supervisión adecuada de la Oficial de Presupuesto.

---

<sup>7</sup> En la *Carta Circular Núm. 86-10*, emitida el 29 de julio de 2009 por la Directora de la OGP, se establecen disposiciones similares.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Nóminas está cumpliendo con el envío en formato electrónico, y con las fechas de remisión del *Informe OGP-SI-02*.

**Véase la Recomendación 2.c.**

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Secretario de Corrección y Rehabilitación**

1. Ver que el Director de la Oficina de Asuntos Legales se asegure de que la Supervisora de la División de Contratos cumpla con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas, en cuanto a incluir en los contratos y sus expedientes las cláusulas, las certificaciones y otros documentos importantes y necesarios para administrarlos eficientemente y proteger el interés público. **[Hallazgo 1]**
2. Ver que el Ayudante Especial de Presupuesto, Finanzas y Nómina se asegure de que:
  - a. Los directores de las áreas o programas donde se prestan los servicios efectúen una verificación adecuada de las facturas y los documentos justificantes remitidos para pago por los contratistas, previo a su envío a la Oficina de Finanzas. Además, vea que la Supervisora de Finanzas se asegure de que el Auxiliar de Contabilidad II encargado de la preintervención efectúe una preintervención adecuada de dichos documentos. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 4)]**
  - b. La Supervisora de Finanzas se asegure de que al procesar las facturas, se efectúen las correspondientes retenciones. **[Hallazgo 2-a.5)]** Además, verifique que la Auxiliar de Contabilidad encargada de preparar y procesar las declaraciones informativas cumpla con sus funciones en cuanto a la preparación y el trámite de dichos documentos. **[Hallazgo 2-a.6)]**

- c. La Supervisora de Finanzas verifique que la Oficial de Presupuesto que tiene la función de preparar los informes trimestrales y remitirlos para la firma y la aprobación del Secretario, previo a su envío a la OGP, cumpla con dichas responsabilidades. **[Hallazgo 3]**

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Cepicaria del Central*

Por:

*Yorman Maldonado*

## ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
**INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA</b>
DA-12-47	12 dic. 11	Controles administrativos e internos (Parcial)
DA-12-48	12 dic. 11	" (Final)

## ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos M. Molina Rodríguez	Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección	1 en. 09	30 jun. 10
Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Hon. Jesús González Cruz	Subsecretario de Corrección y Rehabilitación	11 ag. 09	30 jun. 10
Sr. Roberto González Rivera	"8	9 en. 09	10 ag. 09
Sr. Rafael Santiago Torres	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Lcdo. Erik Y. Rolón Suárez	Director de Asuntos Legales	27 m. 10	30 jun. 10
Lcdo. Luis Burgos Colón	"	1 jul. 09	26 m. 10
Lcda. Sonia Cardona Pérez	Directora de Asuntos Legales	9 en. 09	30 jun. 09
Lcdo. Jorge L. Raíces Román	Director de Asuntos Legales	15 jul. 08	31 dic. 08
Lcda. Sheila Rosario Vicente	Directora de Asuntos Legales	1 jul. 07	14 jul. 08
Sra. Ana I. Escobar Pabón	Secretaria Auxiliar de Administración y Gerencia	15 mar. 10	30 jun. 10

---

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

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Agustín Montañez Allman <sup>9</sup>	Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia <sup>10</sup>	15 en. 09	9 mar. 10
Sr. Jorge L. Rosario Noriega	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	1 jul. 07	15 jul. 07

---

<sup>9</sup> El licenciado Montañez Allman fue nombrado en dicho puesto mediante un destaque concedido por el Secretario de Justicia en el período indicado.

<sup>10</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 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 de Servicios Generales.



## MISIÓN

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

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

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página de Internet de la Oficina.

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### *Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

### *Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

### *Internet:*

<http://www.ocpr.gov.pr>

### *Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)