



## *Secretaría*

*Lcda. Tania Barbarossa Ortiz*

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

*TD*

*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

---

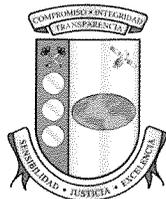
- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### 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 Leves

#759



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

9 de julio de 2013

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Eduardo Bhatia Gautier  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-51* de la Corporación de Empresas y Adiestramiento y Trabajo adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación, aprobado por esta Oficina el 18 de junio de 2013. 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

2013 JUL 30 AM 8:54  
SECRETARÍA DE ESTADO  
OFICINA DEL CONTRALOR  
SAN JUAN, P.R.



**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-51**

18 de junio de 2013

**Departamento de Corrección y Rehabilitación**

**Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo**

(Unidad 2188 - Auditoría 13625)

Período auditado: 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011



**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>7</b>
1 - Funciones conflictivas realizadas por el Guardalmacén.....	7
2 - Falta de documentos e información necesarios en los expedientes de los vehículos oficiales y deficiencia relacionada con la rotulación de los mismos .....	9
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO           DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE           EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>15</b>

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

18 de junio de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (Corporación) adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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 enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos se examinaron transacciones 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, tales como: entrevistas, inspecciones físicas, análisis de expedientes e informes, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del almacén de materiales y de los vehículos de motor. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Corporación se creó en virtud de la *Ley 47-1991, Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*, según enmendada. La misma es una corporación pública, adscrita al Departamento.

La misión de la Corporación es ampliar las oportunidades de empleo y reeducación a los participantes de los programas y las actividades de esta. Dichos participantes se identifican en el Artículo 4 de la *Ley 47-1991*, según se indica:

- Reclusos en las instituciones e instalaciones de la Administración de Corrección y de la Administración de Instituciones Juveniles.
- Convictos y menores transgresores que estén en la libre comunidad bajo cualquier programa de sentencia suspendida, libertad bajo palabra, libertad supervisada, tratamiento de rehabilitación o reeducación o en programas de desvío.
- Todo adulto o menor que esté en la libre comunidad después de extinguir su sentencia o la medida dispositiva del Tribunal, o que fuera indultado.
- Todo menor o adulto que participe en un programa de prevención, de adiestramiento o de rehabilitación de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, o de una institución privada, debidamente licenciada.

Las funciones básicas de la Corporación son proveer experiencia de trabajo y empleo remunerado en diversas tareas técnicas e industriales al mayor número de participantes aptos para ello y proveer los medios para desarrollar destrezas. También facilitar la ubicación de los participantes de los programas de la Corporación en empleos remunerados que están disponibles en la comunidad.

Además, establece mediante acuerdos con otras agencias estatales o federales, actividades de adiestramiento en las instituciones y en programas correccionales en la comunidad, dirigidas al desarrollo del

recurso humano en destrezas para las cuales haya demanda en la libre comunidad.

Los artículos y servicios que se producen en la Corporación son adquiridos por las instituciones correccionales, los departamentos, las agencias y las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, así como los municipios, las agencias federales, los individuos y el público en general.

Los poderes corporativos de la Corporación son ejercidos por una Junta de Gobierno, creada conforme al Artículo 6 de la *Ley 47-1991* como una Junta Consultiva. Esta queda facultada, entre otras, para evaluar el funcionamiento de la Corporación con el fin de formular recomendaciones al Director Ejecutivo para lograr los objetivos de la ley y, facilitar y mantener permanentemente la coordinación necesaria entre las agencias gubernamentales representadas en esta y la Corporación. Mediante enmiendas a esta *Ley* se promulgaron cambios en los poderes y las facultades de la misma, así como en la composición de sus miembros. La *Ley 4-2010* enmendó el mencionado Artículo 6 de la *Ley 47-1991* para transformar la Junta Consultiva en una Junta de Gobierno con poderes adicionales, entre estos, el nombramiento del Director y, promover el esfuerzo coordinado de las agencias relacionadas con la rehabilitación y la resocialización de los clientes. El *Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 2011* del 21 de noviembre de 2011, entre otras cosas, enmienda el mencionado artículo para reducir la composición de los miembros de la Junta.

La Junta está integrada por el Secretario de Corrección y Rehabilitación, quien la preside, el Secretario de Justicia, el Comisionado de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, el Secretario de Educación y el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, o sus representantes autorizados. Previo al *Plan de Reorganización*, la Junta, además, estaba integrada por el Administrador de Instituciones Juveniles, el Administrador de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Administrador del Derecho al Trabajo, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial, el Administrador de la Administración para el Adiestramiento de Futuros

Empresarios y Trabajadores, y el Presidente del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

La administración y la supervisión de las operaciones de la Corporación son ejercidas por un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Gobierno.

Los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11<sup>1</sup> reflejaron que la Corporación generó ingresos operacionales y no operacionales por \$14,716,947 e incurrió en gastos operacionales por \$16,970,188. Esto, reflejó un déficit acumulado de \$2,253,241.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Gobierno y de los funcionarios principales de la Corporación que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://ac.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta la Corporación.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Sra. Jennifer Rivera Espinal, entonces Directora Ejecutiva, mediante cartas de nuestros auditores, del 20 de enero de 2012, 23 de febrero de 2012, 15 de marzo de 2012 y 11 de abril de 2012. También fueron remitidas al Lcdo. Jesús González Cruz, entonces Secretario de Corrección y Rehabilitación y Presidente de la Junta de Gobierno de la Corporación, mediante cartas de nuestros auditores del 17 y 23 de febrero, 15 de marzo y 11 de abril de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones determinadas durante la auditoría relacionadas con los controles administrativos e internos de la propiedad, el almacén de materiales, las compras, la administración de documentos públicos, las finanzas y los vehículos de motor.

---

<sup>1</sup> Al 22 de octubre de 2012, la Corporación no había recibido el estado financiero auditado por la firma de contadores públicos autorizados correspondiente al año fiscal 2011-12.

Mediante cartas del 7 de febrero, 8 y 29 de marzo, y 24 de abril de 2012 la entonces Directora Ejecutiva contestó las comunicaciones de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

Mediante carta del 18 de abril de 2012, el entonces Secretario de Corrección y Rehabilitación indicó que concurría con los comentarios que la entonces Directora ofreció en contestación a nuestras comunicaciones.

El borrador de nueve **hallazgos** relacionados con los controles administrativos e internos de la propiedad, el almacén de materiales, las compras, la administración de documentos públicos, las finanzas y los vehículos de motor se remitió al Hon. José R. Negrón Fernández, Secretario de Corrección y Rehabilitación y Presidente de la Junta de Gobierno de la Corporación, al entonces Secretario de Corrección y Rehabilitación, al Sr. Nelson del Valle Betancourt, Director Ejecutivo Interino, a la entonces Directora Ejecutiva, y al Sr. Wilson Pantoja Villanueva, ex Director Ejecutivo, para comentarios, mediante cartas del 19 de febrero de 2013.

El Secretario contestó el borrador de nueve **hallazgos** por carta del 10 de abril de 2013. En esta indicó que estaba de acuerdo con la contestación suministrada por el Director Ejecutivo Interino.

El Director Ejecutivo Interino contestó el borrador de nueve **hallazgos** de este *Informe* por carta del 5 de marzo de 2013. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Director Ejecutivo contestó el borrador de nueve **hallazgos** de este *Informe* por carta del 4 de marzo de 2013.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que Corporación tomó las acciones pertinentes, excepto por los **hallazgos** de este *Informe*.

El entonces Secretario de Corrección y Rehabilitación y la entonces Directora Ejecutiva no contestaron el borrador de nueve **hallazgos** que les

fue remitido. Mediante cartas del 7 y 26 de marzo de 2013 se les dio seguimiento. No obstante, estos no contestaron.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Funciones conflictivas realizadas por el Guardalmacén**

#### **Situaciones**

- a. A partir de noviembre de 2011, la Corporación cuenta con un Almacén Central ubicado en el Complejo Correccional de Bayamón<sup>2</sup>. En el mismo se almacena la materia prima que se utiliza en los talleres de ebanistería, de tapicería y de costura, que la Corporación mantiene en varias instituciones penales. La materia prima generalmente llega al Almacén Central y se distribuye a los distintos talleres, según la necesidad. En los talleres, a su vez, se utilizan almacenes para guardar estos materiales. En el Almacén Central, además, se guardan materiales de oficina y de limpieza. Algunos materiales de oficina son recibidos directamente a nivel central de la Corporación.

El Almacén Central está a cargo de un Guardalmacén, quien es el responsable de, entre otras cosas, controlar, custodiar, despachar y mantener los registros de inventario perpetuo de los artículos que se almacenan en el mismo. El inventario perpetuo se mantiene mediante un sistema de tarjetas. Desde el 1 de abril de 2012, el Guardalmacén le responde al Promotor de Negocios y Servicios<sup>3</sup>, quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo.

En el nivel central de la Corporación una Asistente de Servicios de Oficina está encargada, entre otras cosas, de mantener un inventario

---

<sup>2</sup> Anteriormente, este almacén estuvo ubicado en el antiguo Complejo Correccional de Río Piedras.

<sup>3</sup> Anteriormente le respondía a la Gerente de Servicios Institucionales.

mecanizado de los artículos guardados en el Almacén Central. Dicho inventario se nutre del tarjetero que mantiene el Guardalmacén.

De acuerdo con los estados financieros auditados por auditores externos, el inventario que se mantenía en Almacén Central y en los demás almacenes de la Corporación durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 tenía un valor de \$9,250, \$26,657 y \$209,401.

Nuestra evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones de los almacenes reveló lo siguiente el Guardalmacén, además de controlar, custodiar y despachar los artículos almacenados, también recibía los artículos adquiridos, mantenía los registros de inventario perpetuo, realizaba los inventarios físicos anuales, resolvía las diferencias encontradas entre el inventario físico y el inventario perpetuo, y recomendaba los ajustes correspondientes en el inventario que se mantiene en el sistema mecanizado. Dichas funciones resultaban conflictivas entre sí.

#### **Criterio**

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230* donde se establece, como política pública, que como parte del control previo de sus operaciones, las dependencias y las entidades corporativas deberán asegurarse de que exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

#### **Efecto**

La situación comentada propicia el ambiente para el uso indebido, la pérdida de materiales y demás artículos, y otras irregularidades en su manejo; y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causa**

Lo comentado es indicativo de que las personas que se desempeñaron como Director Ejecutivo durante el periodo auditado no ejercieron una supervisión efectiva de las mencionadas operaciones a fin de asegurarse de segregar adecuadamente las funciones del Guardalmacén.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Director Ejecutivo Interino, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para evitar funciones conflictivas entre sí en el Almacén Central y dado a que la situación precaria fiscal de CEAT impide reclutar personal, se solicitará por escrito personal en destaque al DCR para segregar las funciones de recibo y despacho de artículos en el Almacén Central.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

### **Hallazgo 2 - Falta de documentos e información necesarios en los expedientes de los vehículos oficiales y deficiencia relacionada con la rotulación de los mismos**

#### **Situaciones**

- a. Desde el 1 de febrero de 2012, una Asistente de Servicios de Oficina y una Asistente Administrativa están encargadas de la flota de vehículos de la Corporación<sup>4</sup>. Estas le responden a una Asistente Especial quien responde al Director Ejecutivo. Los 37 vehículos que componen la flota de la Corporación se encuentran localizados en las penitenciarías de Bayamón, Guayama y en los terrenos de la antigua penitenciaría en Río Piedras, y en las oficinas centrales en Hato Rey. Unos 17 empleados de la Corporación están autorizados, según su categoría, por el Director Ejecutivo para utilizar los mismos.

El examen de los documentos relacionados con 75 reparaciones que fueron realizadas a 6 vehículos oficiales durante el período del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011 reveló lo siguiente:

- 1) En 57 reparaciones (76%) no se incluyó en el *Récord de Mantenimiento y Reparaciones (Modelo CEC-100)*, información sobre el costo de los materiales o labor realizada.
- 2) En 21 reparaciones (28%) no se incluyó en los expedientes evidencia del gasto incurrido.

---

<sup>4</sup> Anteriormente un Ejecutivo de Ventas tenía a su cargo la flota de vehículos. A partir de octubre de 2012, este volvió a estar a cargo de la misma. El Ejecutivo de Ventas le responde al Director Ejecutivo.

- 3) En 6 reparaciones (8%) no se incluyó en los expedientes copia del *Modelo CEC-100*.
- b. Una inspección física realizada por nuestros auditores a los 6 vehículos oficiales reveló que 4 (67%) no incluían en la rotulación el número de propiedad.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** se aparta de lo establecido en los artículos 5 y 12 del *Reglamento de Vehículos de Motor*, en los que se establece que por cada vehículo se prepare un expediente que contenga el historial completo del mismo. En ambos artículos se indican los documentos e información que cada expediente debe tener.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 7.1b del *Reglamento de Vehículos de Motor* donde se requiere que la identificación mediante rotulación de cada vehículo deberá contener el Sello de la Corporación, la frase “Para uso oficial” y el número de propiedad.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió, entre otras cosas, el que nuestros auditores pudieran evaluar adecuadamente los desembolsos relacionados con las reparaciones de los indicados vehículos. Además, las situaciones comentadas pueden dar lugar a que se cometan errores e irregularidades en el uso de los vehículos de motor y dificulta que estos se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Ejecutivo de Ventas a cargo de la flota de vehículos no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo durante el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con el control y el mantenimiento de la flota de vehículos oficiales.

### Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo Interino, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficial de Documentos y Propiedad es la responsable de mantener un Expediente de cada vehículo adquirido en CEAT, para asignarle número de propiedad y anotar costo de adquisición. La Asistente Administrativo que colabora con el Vendedor en la flota de vehículos tiene un Expediente de cada vehículo donde mantiene record de los servicios de mantenimiento y reparaciones, gastos incurridos por el Taller de Mecánica de CEAT. Desconocemos cuáles fueron los vehículos objeto de este hallazgo, no obstante, le entregamos copia del Inventario de Vehículos de Motor con la debida información. [sic]  
**[Apartado a.]**

Todos los vehículos tienen asignado un número de propiedad. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo Interino, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que nuestros auditores no localizaron ni la Corporación nos pudo suministrar la información relacionada con la reparación de los vehículos mencionados. Además, mediante carta del 11 de abril de 2012 se remitieron las situaciones comentadas en este **Hallazgo** y se incluyeron tres anejos en los que se describían los vehículos objeto del examen. Tampoco se nos suministró evidencia de que en la rotulación de los vehículos objeto de examen se incluyó el número de propiedad, según lo requiere el mencionado *Reglamento*.

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.**

---

### RECOMENDACIONES

#### Al Secretario de Corrección y Rehabilitación

1. Instruir al Director Ejecutivo que cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos 1 y 2]**

#### Al Director Ejecutivo de la Corporación

2. En relación con el **Hallazgo 1** segregar las funciones y las responsabilidades del Guardalmacén.

3. En relación con el **Hallazgo 2**:
  - a. Instruir al Ejecutivo de Ventas y se asegure de que este imparta instrucciones a las empleadas a cargo de los expedientes de los vehículos para que verifiquen que los mismos tengan toda la documentación e información requeridas por el *Reglamento de Vehículos de Motor*. [Apartado a.]
  - b. Rotular los vehículos de motor conforme se establece en el *Reglamento de Vehículos de Motor*. [Apartado b.]

---

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Contralor*

Por:

*Fernando Maldonado*

## ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO  
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	AGENCIA	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
Lcdo. Jesús González Cruz	Departamento de Corrección y Rehabilitación	Presidente	12 ago. 11	31 dic. 11
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	"	"	1 ene. 09	11 ago. 11
Sra. Iris López Sánchez	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores	Secretaria	2 ene. 09	21 nov. 11
Lcdo. Guillermo Somoza Colombani	Departamento de Justicia	Miembro	23 dic. 09	31 dic. 11
Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús	"	"	5 ene. 09	22 dic. 09
Sr. Melvin Carrión Rivera	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico	"	1 ene. 09	21 nov. 11
Dr. Luis A. Martínez Suárez	Administración de Servicio de Salud Mental y Contra la Adicción	"	16 sep. 11	31 dic. 11
Sr. José J. Aponte Torres	"	"	1 sep. 11	15 sep. 11
Dra. Carmen A. Román Torres	"	"	17 jun. 10	1 sep. 11
Dra. Nydia Ortíz Nolasco	"	"	2 mar. 09	16 jun. 10
Sra. Carmen N. Cruz Cruz	"	"	9 ene. 09	2 mar. 09
Dr. Edward Moreno Alonso	Departamento de Educación	"	24 oct. 11	31 dic. 11
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	"	"	29 may. 10	23 oct. 11
Dra. Odette Piñeiro Caballero	"	"	1 dic. 09	28 may. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	"	"	2 ene. 09	30 nov. 09
Sr. Ángel A. Santiago Torres	Administración del Derecho al Trabajo	"	1 ene. 09	21 nov. 11

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	AGENCIA	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
Sr. Javier Vázquez Morales	Administración del Derecho al Trabajo	Miembro	5 ene. 09	9 ago. 10
Sr. José R. Pérez Riera	Compañía de Fomento Industrial	"	10 ago. 10	21 nov. 11
Sr. Aurelio González Cubero	Administración de Desarrollo Laboral <sup>5</sup>	"	1 ene. 09	21 nov. 11

---

<sup>5</sup> Antes Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

## ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Jesús González Cruz	Secretario de Corrección y Rehabilitación	12 ago. 11	31 dic. 11
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	”	1 ene. 09	11 ago. 11
Sra. Jennifer Rivera Espinal	Directora Ejecutiva	1 dic. 11	31 dic. 11
Sr. Nelson Del Valle Betancourt	Director Ejecutivo Interino	8 oct. 11	29 nov. 11
Sr. Wilson Pantoja Villanueva	Director Ejecutivo	24 feb. 09	7 oct. 11
Sra. Vanessa Rodríguez Roberts	Directora Ejecutiva Interina	1 ene. 09	24 feb. 09

---

## 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 1106, 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 en 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) 754-3030, extensión 3400.

---

## 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)