

**INFORME DE AUDITORÍA DB-07-04**  
21 de agosto de 2006  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN  
Y REHABILITACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**  
**COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN**  
(Unidad 2123 - Auditoría 12810)

Período auditado: 1 de marzo de 1997 al 31 de diciembre de 2005



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN Y ADMINISTRADOR DE CORRECCIÓN .....	7
AL DIRECTOR DE LA REGIÓN ESTE .....	8
AL DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA .....	8
<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 EL COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN.....	14
1 – Saldos de fondos inactivos en las cuentas de los confinados sin liquidar y sin identificar adecuadamente, falta de conciliación de los saldos en las cuentas de los confinados con los fondos disponibles en el banco, desviaciones a las normas en las solicitudes de dinero de los confinados y en los casos de dinero ocupado a los confinados .....	14
2 – Funciones conflictivas asignadas a la Oficial Pagadora Especial, a la Recaudadora Oficial y al Encargado de la Tienda .....	22

3 – Informes mensuales preparados por la OPE con tardanzas y no rendidos al Director de Finanzas, utilización de formularios no aprobados y cheques en circulación por seis meses o más y cheques emitidos con una sola firma .....	24
4 – Recaudaciones depositadas con tardanzas e informes de recaudaciones no enviados a la Oficina de Finanzas de la Administración de Corrección .....	27
5 – Deficiencias en el sistema de contabilidad de la Tienda .....	28
6 – Falta de información necesaria en los registros de cotizaciones, licitaciones escritas no obtenidas de los licitadores y solicitudes de compra no encontradas para examen.....	30
7 – Mercancía de la Tienda recibida sin el Informe de Recibo e Inspección y por empleados sin nombramiento de receptores auxiliares .....	34
8 – Falta de Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no efectuados o sometidos con tardanzas al Departamento de Hacienda .....	36
9 – Controles inadecuados sobre las operaciones del Almacén de Suministros .....	38
<b>ANEJO 1 - CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN LAS CUENTAS DE LOS CONFINADOS CON FONDOS DISPONIBLES EN EL BANCO AL 31 DE ENERO DE 2006 [Hallazgo1-a.2)]......</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>43</b>

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

21 de agosto de 2006

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Complejo Correccional de Bayamón (Complejo) de la Administración de Corrección (Administración), adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación<sup>1</sup>, 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 la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Complejo está adscrito a la Administración, según lo dispuesto en la ley creadora de ésta, **Ley Núm. 116 del 22 de julio de 1974**, según enmendada. En la **Sección 19 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 116** se establece como política pública que las instituciones penales propenderán a la rehabilitación moral y social de las personas confinadas en las mismas siguiendo el principio de tratamiento individualizado.

El Complejo se organizó inicialmente como la Institución Regional Metropolitana de Bayamón la cual se inauguró el 8 de octubre de 1976. Éste agrupa actualmente las siguientes

---

<sup>1</sup> El Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) se creó mediante el **Plan de Reorganización Núm. 3 (Sustitutivo) del 9 de diciembre de 1993**. Mediante dicho **Plan** se adscribió la Administración al Departamento como un componente operacional.

instituciones penales: los Anexos 308, 448 y 292 con niveles de custodia mínima, mediana y máxima, respectivamente; el Anexo 1072 se utiliza como centro de clasificación de confinados; el Anexo 501 como una institución de custodia protectora a los confinados que no pueden estar con el resto de la población confinada; y el Anexo 705 como centro de ingreso que alberga a confinados sumariados<sup>2</sup>. El Complejo tiene una capacidad máxima para 3,894 confinados. Al 31 de diciembre de 2005 tenía una población de 3,578 confinados.

El Complejo es dirigido por el Director de la Región Este<sup>3</sup> que le responde al Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección. La Región Este cubre los servicios que ofrece la Administración en Bayamón, Río Piedras y Guayama. Las funciones administrativas y operacionales del Complejo se realizan mediante las oficinas de Asuntos Administrativos compuesta de las secciones de Servicios al Confinado, Servicios Generales, Compras, Finanzas, Presupuesto y la Unidad de Cuentas. La Oficina de Asuntos Administrativos es dirigida por un Director Administrativo que le responde al Director de la Región Este. La Unidad de Cuentas es dirigida por una Supervisora que le responde al Director Administrativo. Dicha Unidad cuenta con una empleada que ejerce como Recaudadora Oficial, una Oficial Pagadora Especial, una Recaudadora Oficial Sustituta, una Pagadora Oficial Sustituta, un Encargado de la Tienda y una Encargada de las Cuentas de los Confinados. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones, la pagaduría y las cuentas de los confinados se rigen por el **Reglamento Núm. 21, Fondos Pertencientes a Clientes en Instituciones de la Administración de Corrección**, aprobado el 11 de octubre de 2002 por el Secretario de Hacienda y por la reglamentación aprobada<sup>4</sup> por la Administración.

---

<sup>2</sup> Confinados en espera de sentencia o proceso judicial.

<sup>3</sup> A partir del 1 de julio de 2005 la Administración se dividió en dos regiones: Este y Oeste. Antes de dicha fecha se componía de cinco regiones: Norte, Nordeste, Noroeste, Oeste y Sur.

<sup>4</sup> Las operaciones relacionadas con la Tienda se rigen por la reglamentación promulgada por la Administración.

Los gastos de funcionamiento del Complejo son sufragados del presupuesto anual asignado a la Región dentro del presupuesto global de la Administración<sup>5</sup>. Durante los años fiscales del 2002-03 al 2004-05 el Complejo contó con fondos por \$97,385,291 y desembolsó \$103,180,667, según se indica a continuación:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES</b>	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>SALDO (SOBREGIRO)</b>
2002-03	\$31,918,627	\$ 33,394,623	(\$1,475,996)
2003-04	31,861,600	29,829,150	2,032,450
2004-05	<u>33,605,064</u>	<u>39,956,894</u>	<u>(6,351,830)</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$97,385,291</u>	<u>\$103,180,667</u>	<u>(\$5,795,376)</u>

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Complejo que actuaron durante el período auditado.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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

---

<sup>5</sup> A partir de julio de 2005 el presupuesto del Complejo está consolidado con el de la Región Este. Los sobregiros son cubiertos por transferencias de fondos de la Administración a Nivel Central.

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**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 1997 al 31 de diciembre de 2005. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada 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 del Complejo se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2**, clasificados principales, y los **hallazgos del 3 al 9**, clasificados como secundarios.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1) y 2) y b.1)** de este **Informe** fueron objeto de recomendaciones en nuestros **informes de auditoría DB-98-2 y DB-98-13 del 29 de enero de 1998 y 13 de abril de 1998**. Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 4-a. y del 9-a. al c.** fueron también objeto de recomendaciones en nuestros **informes de auditoría DB-98-13 y DB-98-2**, respectivamente. Dichas **recomendaciones** no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

**Véase la Recomendación 1.**

## RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN Y ADMINISTRADOR DE CORRECCIÓN

1. Ver que se atiendan las recomendaciones de los informes de auditoría anteriores **DB-98-2 y DB-98-13** que se repitieron en la presente auditoría. Véase la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**.
2. Realizar las gestiones necesarias para determinar prontamente las causas de la diferencia por \$37,806 de menos existente en la cuenta bancaria de los fondos de los confinados, hacer los ajustes correspondientes y tomar las medidas que procedan contra los funcionarios y empleados responsables del atraso y de otras irregularidades que se determinen. **[Hallazgo 1-a.2)]**
3. Ver que el Director de la Región Este cumpla con las **recomendaciones 4 y 5**. **[Hallazgos del 1 al 9]**

## AL DIRECTOR DE LA REGIÓN ESTE

4. Ver que los superintendentes de las instituciones en el Complejo llenen el **Informe sobre Dinero Ocupado en Registro (Formulario AC-SEG-0919)** en los casos de ocupación de dinero a los confinados. [**Hallazgo 1-e.**]
5. Ver que el Director del Área Administrativa cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 13.** [**Hallazgos del 1 al 9**]

## AL DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que exista una coordinación efectiva entre la Unidad de Cuentas con las unidades de Récor ds y de Sociopenal, de manera que se efectúe la liquidación de los fondos de los confinados que egresan o se trasladan del Complejo, según se dispone en el **Reglamento Núm. 21.** [**Hallazgo 1-a.1) y b.1)**]
7. Relacionado con el **Hallazgo 1**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Supervisora de la Unidad de Cuentas y ver que ésta se asegure de que la Encargada de las Cuentas de los Confinados:
  - a. Transfiera al Departamento de Hacienda los \$45,404 correspondientes a las 3,300 cuentas de confinados puestos en libertad hacía tres años o más, según se dispone en la **Ley Núm. 116** y en el **Reglamento Núm. 21.** [**Apartado a.1)**]
  - b. Prepare mensualmente la conciliación de los saldos de las cuentas de los confinados con los fondos disponibles en el banco. [**Apartado a.2)**]
  - c. Registre en el sistema computarizado de cuentas internas el número de seguro social y el número de confinado tan pronto ocurra el ingreso al Complejo. Además, al egresar los confinados del Complejo, registrar en dicho sistema la fecha de inactividad de las cuentas. [**Apartados b.2) y 3), y c.)**]
  - d. Corrobore que se utilice y se complete correctamente el formulario **Solicitud de Dinero de Clientes (Modelo SC-1505)** para el retiro de los fondos de las cuentas de los confinados. [**Apartado d.)**]

8. Asegurarse de que la Supervisora de la Unidad de Cuentas segregue las funciones conflictivas asignadas a la Oficial Pagadora Especial, a la Recaudadora Oficial y al Encargado de la Tienda. Esto, de manera que se cumpla con lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 21** respecto a la segregación de funciones conflictivas. **[Hallazgo 2]**
9. Ver que la Supervisora de la Unidad de Cuentas:
  - a. Relacionado con el **Hallazgo 3**, tome las medidas necesarias para asegurarse de que:
    - 1) La Oficial Pagadora Especial utilice el formulario **Cuenta Corriente (Modelo SC-1512)** para preparar su informe mensual y que someta el mismo al Director de Finanzas de la Administración de Corrección en el tiempo fijado en el **Reglamento Núm. 21**. **[Apartados a. y b.1]**
    - 2) Remese al Secretario de Hacienda, si aún no se ha hecho, los \$158 correspondientes a los ocho cheques que a noviembre de 2005 permanecían en circulación por seis meses o más. **[Apartado b.2)]**
    - 3) Efectúe las gestiones en el banco para que se registren las dos firmas, de manera que los cheques se expidan con las dos firmas requeridas por el **Reglamento Núm. 21**. **[Apartado c.]**
  - b. Relacionado con el **Hallazgo 4**, se asegure de que la Recaudadora Oficial:
    - 1) Deposite los fondos recaudados, por lo menos, dos veces por semana **[Apartado a.]**
    - 2) Remita mensualmente los informes de las recaudaciones a la Oficina de Finanzas de la Administración. **[Apartado b.]**

- c. Relacionado con el **Hallazgo 5**:
  - 1) Lleve el **Jornal General** para registrar las entradas de contabilidad de las operaciones de la Tienda y de las que no son frecuentes y requieren una explicación. [**Apartado a.**]
  - 2) Establezca las causas de las diferencias entre los inventarios físicos de los artículos de la Tienda y el inventario perpetuo, a fin de tomar las medidas que correspondan. [**Apartado b.**]
  
- 10. Relacionado con el **Hallazgo 6**:
  - a. Ejercer una supervisión efectiva sobre los subdelegados compradores y ver que éstos llenen en todos sus espacios la información requerida en el **Récords de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** y firmen el mismo como constancia de haberlo verificado. Además, ver que los subdelegados compradores obtengan las confirmaciones escritas de las ofertas hechas por teléfono por los licitadores, según lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 6495, Reglamento de Compras**. [**Apartados a. y b.**]
  - b. Ver que la Sección de Preintervención archive las solicitudes de compra junto a los documentos que respaldan las compras. [**Apartado c.**]
  
- 11. Relacionado con el **Hallazgo 7**, ver que:
  - a. Los subdelegados compradores tramiten los informes de recibo e inspección al Receptor Auxiliar para el recibo de los bienes. [**Apartado a.**]
  - b. Los empleados que reciban las mercancías y los suministros para la tienda tengan nombramientos de receptores auxiliares. [**Apartado b.**]
  
- 12. Relacionado con el **Hallazgo 8**:
  - a. Gestionar con el Departamento de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. [**Apartado a.**]

- b. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Encargada de la Propiedad y ver que prepare y someta al Departamento de Hacienda el **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** en el mes designado por dicho Departamento. [**Apartado b.**]
  - c. Requiera al Encargado de la Propiedad que cese a su puesto, que realice un inventario de la propiedad a la fecha de su cese. [**Apartado c.**]
13. Relacionado con el **Hallazgo 9**, ver que:
- a. El registro de inventario perpetuo se lleve por un empleado ajeno a las operaciones del Almacén de Suministros. [**Apartado a.**]
  - b. Se efectúen inventarios físicos trimestrales. [**Apartado b.**]
  - c. Se establezcan las cantidades máximas y mínimas de capacidad de artículos. [**Apartado c.**]
  - d. Se asigne un oficinista de suministro (guardalmacén) con nombramiento oficial para recibir y despachar los suministros. [**Apartado d.**]

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Los **hallazgos** de este **Informe** fueron sometidos al Director de la Región Este, Sr. Ramón L. Díaz Correa, mediante comunicación de nuestro Auditor del 10 de mayo de 2006.

El borrador de los hallazgos de este **Informe** fue sometido para comentarios en cartas del 5 de julio de 2006 al Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección, Hon. Miguel A. Pereira Castillo, y al Director de la Región Este, Sr. Ramón L. Díaz Correa. También fue sometido mediante carta de esa misma fecha al ex Director Regional, Sr. Carlos Rodríguez Delgado.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

En carta del 22 de mayo de 2006 el Director del Área Administrativa, Sr. David Marrero Pomales contestó la carta a la gerencia enviada el 10 de mayo del 2006 por nuestro Auditor. Indicó que aceptaban los hallazgos presentados en dicha carta y cuando se presente el informe

final estarán en la mejor disposición de presentar los planes de acción correctiva que se requieran.

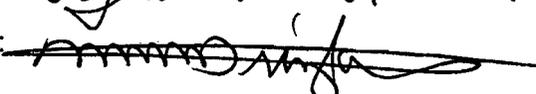
En carta del 14 de julio de 2006 el Secretario sometió sus comentarios relacionados con el borrador del informe. Indicó no tener observaciones al respecto. Expresó que tan pronto reciban el informe final, prepararán el Plan de Acción Correctiva para corregir las deficiencias señaladas.

En carta del 14 de julio de 2006 el Director de la Región Este sometió sus comentarios relacionados con el borrador del informe. En los **hallazgos del 6 al 9** se incluyen sus comentarios.

El ex Director Regional no contestó el borrador del informe sometido.

#### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Complejo les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: 

## 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. Éstos 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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o 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.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

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 los hallazgos incluidos en el borrador 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 EL COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN, ADSCRITA AL 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, éste 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 EL COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los **hallazgos del 3 al 9** como secundarios.

#### **Hallazgo 1 – Saldos de fondos inactivos en las cuentas de los confinados sin liquidar y sin identificar adecuadamente, falta de conciliación de los saldos en las cuentas de los confinados con los fondos disponibles en el banco, desviaciones a las normas en las solicitudes de dinero de los confinados y en los casos de dinero ocupado a los confinados**

El Complejo contaba con la Unidad de Cuentas en donde se mantenía la custodia y el control de los fondos pertenecientes a los confinados. Para ello, se utilizaba un sistema computadorizado de cuentas internas. La Unidad de Cuentas era dirigida por una Supervisora que le respondía al Director del Área Administrativa. La Supervisora de la Unidad de Cuentas, a su vez, supervisaba a la Recaudadora Oficial, a la Oficial Pagadora Especial (OPE), a la Encargada de las Cuentas de los Confinados<sup>6</sup> y al Encargado de la Tienda<sup>7</sup>.

Hasta abril de 2005 la Recaudadora Oficial o sus recaudadores auxiliares recibían los fondos que los familiares de los confinados les consignaban a éstos para resolver algunas de sus necesidades. Dichos fondos eran depositados en una cuenta que se mantenía con un banco

---

<sup>6</sup> La Encargada de las Cuentas de los Confinados supervisaba a cinco empleados asignados para registrar las transacciones de las cuentas de los confinados de las cinco instituciones penales que componen el Complejo.

<sup>7</sup> El Complejo contaba con una Tienda para la venta de artículos a los confinados.

comercial<sup>8</sup>. A partir de mayo de 2005 los familiares de los confinados depositan dichos fondos directamente en el banco. La Encargada de las Cuentas de los Confinados registraba los fondos en dicho subsidiario a base de los informes que recibía de la institución bancaria donde los familiares de los confinados depositaban el dinero para el uso de éstos. La Encargada de las Cuentas de los Confinados era responsable del control y la contabilidad de dichos fondos. Para esto, llevaba un subsidiario en el sistema computadorizado para cada confinado donde registraba los ingresos mediante la copia del **Recibo Oficial (Modelo SC-765)** que recibía de la Recaudadora Oficial y los desembolsos de las facturas de venta que recibía del Encargado de la Tienda. También registraba los desembolsos efectuados por la OPE por retiro de dinero por parte de los confinados para ayuda a sus familiares, por liquidación de saldos a confinados puestos en libertad o por trasladados a otras instituciones penales, entre otros. De acuerdo con los registros internos de la Unidad de Cuentas, a la fecha de nuestro examen, 31 de enero de 2006, el saldo en el banco de la cuenta de confinados era de \$492,922.

a. El examen de los controles internos reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de octubre de 2005 había 8,127 cuentas inactivas con saldos por \$133,124 que pertenecían a confinados puestos en libertad, trasladados a otras instituciones, enviados a programas de desvío<sup>9</sup> o por otras razones a quienes no se les liquidaron los fondos que tenían disponibles en la cuenta bancaria. De éstas, 3,300 (41 por ciento) por \$45,404 pertenecían a confinados puestos en libertad hacía tres años o más.

En la parte titulada **Liquidación de Fondos de Clientes<sup>10</sup> del Reglamento Núm. 21, Fondos Pertenecientes a Clientes en Instituciones de la Administración de Corrección**, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

---

<sup>8</sup> El Departamento formalizó un contrato con una institución bancaria para la recaudación de dichos fondos desde mayo de 2005.

<sup>9</sup> Los programas de desvío se dividen en dos tipos: no residenciales (supervisión electrónica y pases extendidos) y residenciales comunitarios [Hogares de Adaptación Social, Hogares de la Comunidad Re-educadora de Adictos (Hogares CREA) y Centros Educativos de Rehabilitación Cristiana, entre otros].

<sup>10</sup> Se utiliza dicho término para referirse al confinado.

- Una vez el técnico de servicios sociopenal tenga conocimiento de que un cliente va a ser puesto en libertad lo informará a la Unidad de Cuentas.
- El cliente preparará la **Solicitud de Dinero de Clientes (Modelo SC-1505)** para solicitar la liquidación de los fondos.
- El Encargado de las Cuentas verificará en el subsidiario el balance de la cuenta del cliente. También verificará que el **Modelo SC-1505** esté firmado por el Superintendente de la institución o su representante autorizado.
- El técnico de servicios sociopenal recibirá el **Modelo SC-1505** y lo entregará al Oficial Pagador Especial para que prepare el cheque correspondiente y se lo entregue al cliente el mismo día en que es puesto en libertad. Cuando la salida del confinado sea en horas no laborables o el día de la salida corresponda a sábado, domingo o día feriado, el Oficial Pagador Especial dejará el cheque con el acuse de recibo, que deberá firmar el cliente, en la Oficina de la Comandancia. El Comandante de la Guardia entregará el cheque al egresado quien le firmará el acuse de recibo, el cual entregará al Oficial Pagador Especial el próximo día laborable.

En la parte titulada **Traslados de Clientes del Reglamento Núm. 21** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- El Encargado de las Cuentas de la institución de la cual se transfiere el cliente deberá preparar, por institución, una lista con los nombres de éstos y el balance de cada cuenta. Preparará el **Modelo SC-1505** a nombre de la institución y lo enviará al sociopenal para que obtenga la aprobación del Superintendente o su representante autorizado. Luego enviará dicho **Modelo**, junto con el original y dos copias de la lista, al Pagador para que expida el cheque correspondiente.
- El Pagador expedirá un cheque a nombre de la institución a la cual son trasladados por el total del dinero a transferirse y lo entregará, junto con las copias de la referida lista, a la

persona que el Superintendente designe para llevar a los clientes a la nueva institución.

En el **Artículo 44 de la Ley Núm. 116 del 22 de julio de 1974**, según enmendada, se dispone que todos los saldos pertenecientes a miembros de la población correccional que hubieren sido puestos en libertad y cuyo paradero se desconozca, que permanecieren en las cuentas bancarias de las instituciones por tres o más años después que los miembros de la población correccional hubieren sido puestos en libertad sin haberseles efectuado el reintegro correspondiente, serán transferidos a una cuenta de depósito en los libros del Secretario de Hacienda.

En la parte titulada **Saldos Inactivos del Reglamento Núm. 21** se establece, entre otras cosas, que no más tarde del 31 de julio de cada año, el Encargado de las Cuentas verificará los saldos de las cuentas pertenecientes a clientes puestos en libertad que tengan tres años o más. Después completará la **Lista de Saldos Inactivos en Cuentas de Clientes (Modelo SC-1515)** y la enviará a la aprobación del Superintendente de la Institución, quien luego de aprobarla la enviará al Pagador para que expida el cheque al Secretario de Hacienda.

La situación comentada puede propiciar que se cometan irregularidades o errores y que no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos. Además, impide que los confinados liberados o transferidos a otras instituciones penales puedan tener disponibles dichos fondos para atender algunas de sus necesidades. En los casos en que las cuentas estaban inactivas por tres años o más, se privó al Secretario de Hacienda de fondos por \$45,404 para los fines dispuestos por ley.

- 2) Desde junio de 2002 no se preparaba la conciliación de los saldos de las cuentas de los confinados con los fondos disponibles en el banco. Esto representaba un atraso de 43 meses a la fecha de nuestro examen, 31 de enero de 2006.

En la parte titulada **Encargado de las Cuentas del Reglamento Núm. 21**, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Cuentas mensualmente conciliará las cuentas de los clientes contra los informes que rinda el Recaudador y el Pagador.

Nuestro examen reveló que al 31 de enero de 2006 existía una diferencia de \$37,806 de menos entre los saldos de las cuentas de los confinados y los fondos disponibles en el banco. **[ANEJO 1]**

La situación comentada puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.

Situaciones similares a las comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se incluyeron en nuestros informes de auditoría anteriores **DB-98-02 y DB-98-13**.

- b. El examen de 20 cuentas de confinados al 31 de octubre de 2005 por \$515<sup>11</sup> reveló lo siguiente:
- 1) Diez (50 por ciento) por \$307 pertenecían a confinados que habían sido transferidos o puestos en libertad entre el 28 de octubre de 1997 y el 31 de julio de 2005, sin embargo dichas cuentas permanecían en los libros del Complejo.
  - 2) En 16 (80 por ciento) por \$412 no se registró en el sistema computadorizado de datos el número de seguro social federal del confinado.
  - 3) En 16 por \$391 no se registró en el sistema computadorizado de datos el número de confinado que es asignado por el Complejo al momento de ingresar.

Una situación similar a la comentada en el **Apartado b.1)** se incluyó en nuestros informes de auditoría anteriores **DB-98-02 y DB-98-13**.

---

<sup>11</sup> Una relación de los casos examinados se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

c. El examen de 20 cuentas inactivas al 31 de octubre de 2005 por \$990 reveló lo siguiente:

- 1) En 17 (85 por ciento) por \$840 no se registraron en el sistema computadorizado los números de seguro social federal de los confinados. Tampoco se registró el número de confinados que es asignado por el Complejo al momento del ingreso.
- 2) En 14 (70 por ciento) por \$664 no se indicó la fecha de inactividad de la cuenta. Las últimas transacciones que reflejaban dichas cuentas fueron registradas entre el 14 de octubre de 1996 y el 12 de septiembre de 2005.

En la parte titulada **Encargado de las Cuentas del Reglamento Núm. 21**, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Cuentas será responsable de mantener las cuentas al día para cuando un cliente sea puesto en libertad, muera durante su período de reclusión o sea transferido a otra institución, liquidar las mismas sin que le queden fondos pendientes de reintegrar. **[Apartados b.1) y c.2)]** Además, se dispone que llevará un registro en el cual indicará el nombre, número de seguro social federal y número asignado por la Institución al cliente. **[Apartados b.2) y 3) y c.1)]**

En la **Política Núm. TIG-011 sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular Núm. 77-05 relacionadas con las Normas Sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales** aprobada el 8 de diciembre de 2004<sup>12</sup> por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se indica, entre otras cosas, que se debe establecer una política del componente de datos e información mediante la cual las agencias mantengan uniformidad de los datos utilizados en sus sistemas. Los datos e información que las agencias mantienen son vitales para la toma de decisiones, tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que beneficien los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados. Esta política se instrumenta, en parte, mediante el uso de controles

---

<sup>12</sup> Su vigencia comenzó el 15 de diciembre de 2004.

adecuados que permitan detectar los errores y realizar las correcciones necesarias durante la entrada de los datos. [Apartados b. 2), 3) y c.1]

Estas situaciones pueden propiciar que:

- Las cuentas activas no sean confiables o correctas. Como ejemplo, se clasifiquen como activas, cuentas pertenecientes a confinados que fueron egresados o transferidos del Complejo. [Apartado b.1)]
  - No se tenga la información necesaria para identificar correctamente las cuentas asignadas a los confinados. Además, dificulta el mantener un control de las clasificaciones de las cuentas inactivas. [Apartados b.2) y 3) y c.]
- d. El examen de 25 solicitudes de dinero por \$3,560 sometidas por los confinados del 3 de febrero de 2004 al 17 de noviembre de 2005<sup>13</sup> reveló que:

- 1) En ninguna de las solicitudes de dinero se utilizó el formulario **Solicitud de Dinero de Clientes (Modelo SC-1505)** aprobado para tales fines. En su lugar, se utilizaba indebidamente el formulario **Solicitud y Entrega Dinero de Confinado (Modelo AC-IP-1069)** el cual fue sustituido por el **Modelo SC-1505** desde el 11 de octubre de 2002.
- 2) Dieciocho (72 por ciento) por \$1,998 no fueron firmadas por la Encargada de las Cuentas de los Confinados.
- 3) Dieciséis (64 por ciento) por \$1,819 no fueron firmadas por el Superintendente de la Institución correspondiente.

En la parte titulada **Pagador del Reglamento Núm. 21**, se establece, entre otras cosas, que cuando un cliente interese retirar dinero para uso de un familiar o para visitar a sus familiares, éste preparará el **Modelo SC-1505** en original y copia. Dicho **Modelo** lo

---

<sup>13</sup> Una relación de las 25 solicitudes de dinero se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

entregará al Encargado de las Cuentas para su aprobación. El Encargado de las Cuentas entregará el referido **Modelo** al OPE para que emita el cheque a favor del cliente o de su familiar, según sea el caso. [Apartado d.1) y 2)] Además, en la parte titulada **Liquidación de Fondos de Clientes**, se establece, entre otras cosas, que una vez el técnico de servicios sociopenal tenga conocimiento de que un cliente va a ser puesto en libertad, informará a la Unidad de Cuentas. El cliente preparará el **Modelo SC-1505** para solicitar la liquidación de los fondos. El Encargado de las Cuentas verificará que en el apartado **Para Uso en Caso de Egresos o Traslados de Clientes del Modelo SC-1505** se indique la fecha y que esté firmado por el Superintendente de la institución o su representante autorizado. El sociopenal recibirá el **Modelo SC-1505** y lo entregará al OPE para que prepare el cheque correspondiente y lo entregue al cliente.

- e. Al 31 de octubre de 2005 el sistema computadorizado de las cuentas de confinados tenía 85 cuentas con dinero ocupado a confinados por \$2,528. El examen de 10 de estas cuentas por \$277<sup>14</sup> reveló que para 6 (60 por ciento) de las confiscaciones por \$150 no se completó el **Informe sobre Dinero Ocupado en Registro (Formulario AC-SEG-0919)**.

En el **Memorando Normativo Núm. OA-AU-92-08 del 31 de agosto de 1992, Normas y Procedimientos a Seguir en los Casos de Ocupación de Dinero a los Confinados**, se establece, entre otras cosas, que el oficial que supervisa el registro completará el **Formulario AC-SEG-0919** en el cual incluye un desglose del dinero ocupado. Además, en la parte titulada **Normas** indica que todo dinero ya sea en moneda o billete, o cualquier instrumento negociable (cheque, giro, pagaré, etc.) que sea ocupado a los confinados en registros realizados en o fuera de la institución, sin autorización para poseerlo, será depositado en la cuenta bancaria de los confinados. No obstante, dicho dinero se contabilizará separado de los dineros obtenidos por los conceptos que establece la **Ley Núm. 116** y el **Reglamento Núm. 21**. El uso del dinero depositado en la cuenta de los confinados quedará congelado hasta tanto éstos salgan de la institución cumplidos, en libertad bajo palabra o cuando por disposición legal se autorice expresamente otra cosa.

---

<sup>14</sup> Una relación de las cuentas con dinero ocupado se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

Las situaciones comentadas en los **apartados d. y e.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos de los confinados sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.

Atribuimos dichas situaciones a lo siguiente:

- La de los **apartados a.1) y b.1)** a que los directores del Área Administrativa no velaron por que existiera una coordinación efectiva entre las Unidades de Cuentas, Récor ds y Sociopenal para liquidar o transferir los fondos de los confinados egresados o trasladados del Complejo tan pronto se dispusiera. Esto para asegurar de que solamente se mantuvieran las cuentas activas de los confinados aún ubicados en el Complejo
- La de los **apartados a.2), b.2) y 3), c. y d.** a que las encargadas de las cuentas de los confinados en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas de la **Ley Núm. 116** y del **Reglamento 21**. Además, la Supervisora de la Unidad de Cuentas no supervisó adecuadamente a dichos empleados en el desempeño de las labores asignadas a éstos.
- La del **Apartado e.** a que los superintendentes de las instituciones del Complejo no velaron por que se cumpliera con el procedimiento a seguirse en los casos de ocupación de dinero a los confinados indicado en el **Memorando Normativo Núm. OA-AU-92-08**.

**Véanse las recomendaciones de la 2 a la 7.**

### **Hallazgo 2 – Funciones conflictivas asignadas a la Oficial Pagadora Especial, a la Recaudadora Oficial y al Encargado de la Tienda**

El Complejo contaba con una Oficial Pagadora Especial (OPE) a cargo de efectuar los desembolsos contra la cuenta corriente de los confinados, una Recaudadora Oficial encargada de custodiar y depositar el dinero de los confinados y un Encargado de la Tienda a cargo de venderle a los confinados los artículos autorizados por la Administración. Éstos eran supervisados por la Supervisora de la Unidad de Cuentas. El examen de los controles, reveló lo siguiente:

- a. La OPE conciliaba mensualmente su propia cuenta bancaria. Dicha función resultaba conflictiva con sus funciones como OPE.
- b. La Recaudadora Oficial mantenía la custodia y el control de los libros de recibos oficiales en blanco. Dicha función resultaba conflictiva con sus funciones como Recaudadora Oficial.

En la parte titulada **Pagador del Reglamento Núm. 21**, se dispone que el personal que se recomiende para actuar como Pagador no debe realizar funciones que puedan conflagrar con su función como Pagador. **[Apartado a.]** En la parte titulada **Recaudador** se dispone que el Administrador deberá asegurarse de que las funciones que realiza la persona recomendada para actuar como Recaudador no confluyan con sus funciones como Recaudador. En la parte titulada **Disposiciones Generales**, se dispone que el Director de Finanzas<sup>15</sup> será el custodio de los libros de recibos y llevará un control de los mismos. **[Apartado b.]**

- c. El Encargado de la Tienda actuaba como receptor auxiliar para el recibo de la mercancía y suministros de la Tienda. Dicha función resultaba conflictiva con sus funciones como Encargado de la Tienda.

En la parte titulada **Procedimientos de Compras del Manual de las Tiendas y del Programa Agropecuario del Reglamento para el Establecimiento, Administración y Operación de la Tienda y el Programa Agropecuario en las Instituciones Correccionales de la Administración de Corrección**<sup>16</sup> (**Manual de las Tiendas**), aprobado el 14 de diciembre de 2004 por el Secretario de Corrección y Rehabilitación, se dispone, entre otras cosas, que el Encargado de la Tienda no podrá recibir la mercancía de la Tienda.

La falta de segregación de las funciones que se comenta pudo propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos de los confinados sin que los mismos se pudieran detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.

---

<sup>15</sup> En el caso del Complejo es la Supervisora de la Unidad de Cuentas.

<sup>16</sup> Éste derogó el **Reglamento para la Operación de las Tiendas en las Instituciones Penales** del 3 de febrero de 1981.

Atribuimos dichas funciones conflictivas a que:

- La Supervisora de la Unidad de Cuentas no observó las citadas disposiciones reglamentarias al asignarle las referidas funciones conflictivas a la OPE, a la Recaudadora Oficial y al Encargado de la Tienda.
- El Director del Área Administrativo no orientó a la Supervisora de la Unidad de Cuentas sobre las funciones conflictivas en que se incurría al asignarle las referidas funciones a los empleados antes indicados.

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 8.

**Hallazgo 3 – Informes mensuales preparados por la OPE con tardanzas y no rendidos al Director de Finanzas, utilización de formularios no aprobados y cheques en circulación por seis meses o más y cheques emitidos con una sola firma**

El Complejo contaba con una OPE y una Oficial Pagadora Sustituta, quienes eran supervisadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas. La OPE expedía los cheques contra la cuenta bancaria de los confinados del Complejo y efectuaba los desembolsos por la liquidación de los fondos a los confinados puestos en libertad, transferencias de fondos de los confinados trasladados a otras instituciones, por compras especiales solicitadas por los confinados y por las ventas a éstos en la Tienda. Durante los años fiscales del 2002-03 al 2005-06<sup>17</sup>, la OPE efectuó desembolsos por \$707,957, \$888,399, \$1,320,653 y \$526,714, respectivamente. El examen de los controles relacionados con las operaciones de la OPE, reveló lo siguiente:

- a. El examen de los 12 informes preparados por la OPE, para el 2005, reveló que:
  - 1) Se utilizaba el formulario **Cuenta Corriente (Modelo SC-759)**, en vez del formulario **Cuenta Corriente (Modelo SC-1512)** para la preparación de los mencionados informes.
  - 2) Dichos informes no fueron sometidos al Director de Finanzas de la Administración.

---

<sup>17</sup> Hasta el 31 de diciembre de 2005.

- 3) Once (92 por ciento) fueron preparados con tardanzas que fluctuaron de 3 a 57 días laborables.
- b. Las conciliaciones de la cuenta bancaria perteneciente a los confinados de octubre y noviembre de 2005, preparadas por la OPE, revelaron las siguientes deficiencias:
- 1) Se utilizaba el formulario **Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja de Oficiales Pagadores (Modelo SC-759-E)**, el cual no era el formulario oficial para preparar la misma. Tampoco se utilizaba el formulario oficial designado para la relación de cheques en circulación. En su lugar, se utilizaba una hoja no autorizada.
  - 2) En la conciliación de noviembre de 2005 había ocho cheques por \$158 que estaban en circulación por seis meses o más<sup>18</sup> y no se emitió un cheque por dicho importe a favor del Secretario de Hacienda.
- c. Los cheques emitidos por la OPE contenían solamente la firma de ésta.

En la parte titulada **Pagador del Reglamento Núm. 21** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- El Pagador deberá rendir un informe mensual al Director de Finanzas de la Administración de Corrección (Director de Finanzas) dentro de los primeros 10 días laborables después de finalizado cada mes. De no recibirse dentro de dicho término el Pagador se considerará moroso. Para rendir dicho informe utilizará el formulario **Cuenta Corriente (Modelo SC-1512)**. [Apartado a.]
- El Pagador rendirá el informe al Director de Finanzas acompañado de los formularios **Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial (Modelo SC-1514)** y **Lista de Cheques en Circulación (Modelo SC-1518)**. [Apartado b.1)]

---

<sup>18</sup> Una relación de los cheques en circulación por seis meses o más se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

- Todo cheque que expida el Pagador o su Sustituto requerirá, además de su firma, la firma del Superintendente de la Institución o su representante autorizado. [**Apartado c.**]

En la parte titulada **Cheques Caducos del Reglamento Núm. 21** se dispone, entre otras cosas, que el Pagador al finalizar cada mes preparará la **Relación de Cheques Pendiente de Pago por seis meses o más (Modelo SC-1516)** en original y tres copias, y emitirá un cheque a nombre del Secretario de Hacienda por el importe reflejado en dicho **Modelo**. Dicho cheque lo depositará en la Cuenta Corriente del Secretario de Hacienda y preparará el **Comprobante de Remesa (Modelo SC-745)** para contabilizar el importe del cheque en la cuenta corriente. [**Apartado b.2)**]

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Las del **Apartado a.** impiden a la Oficina de Finanzas de la Administración intervenir la cuenta de la Pagadora y poder detectar cualquier diferencia, y tomar las medidas correctivas necesarias. Además, al someter la Cuenta Corriente en el formulario incorrecto puede dar lugar a que no acepten dicho formulario.
- La del **Apartado b.1)** puede dificultar la revisión de las conciliaciones y la del **Apartado b.2)** impide al Departamento de Hacienda tener disponibles dichos fondos.
- La del **Apartado c.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos de los confinados sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.

Atribuimos dichas situaciones a que:

- La Supervisora de la Unidad de Cuentas no supervisó eficazmente las funciones de la OPE y ésta, a su vez, no cumplió con las disposiciones del **Reglamento Núm. 21**. [**Apartados a. y b.**]

- El Director del Área Administrativa no veló por que al abrir la cuenta de banco donde se mantenían los fondos de los confinados se registraran dos firmas, según requerido en el **Reglamento Núm. 21. [Apartado c.]**

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 9.a.**

**Hallazgo 4 – Recaudaciones depositadas con tardanzas e informes de recaudaciones no enviados a la Oficina de Finanzas de la Administración de Corrección**

La Unidad de Cuentas contaba con una Recaudadora Oficial que recibía los fondos de los confinados y los ingresos por comisiones de las máquinas expendedoras de refrescos y dulces de la compañía dueña de las referidas máquinas. Dicha Unidad también contaba con una Recaudadora Sustituta que sustituía a la Recaudadora Oficial cuando ésta se ausentaba por cualquier motivo y a los recaudadores auxiliares<sup>19</sup> para recaudar los fondos de los confinados que ingresaban al Complejo. Los recaudadores auxiliares le respondían a la Recaudadora Oficial y ésta le respondía a la Supervisora de la Unidad de Cuentas. Durante los años fiscales del 2002-03 al 2005-06<sup>20</sup> en el Complejo se efectuaron recaudaciones por \$1,265,020, \$1,622,698, \$2,812,769 y \$758,365, respectivamente.

- a. El examen de las recaudaciones y los depósitos por \$529,075 efectuados por la Recaudadora Oficial en marzo y agosto de 2004 y septiembre de 2005 reveló que en 13 ocasiones, ésta depositó los fondos recaudados por \$97,053 con tardanzas que fluctuaron entre 6 y 45 días<sup>21</sup>.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DB-98-13**.

---

<sup>19</sup> El Complejo, al 24 de octubre de 2005, contaba con 56 recaudadores auxiliares de los cuales 43 estaban activos y 13 inactivos. Contaba, además, con dos oficiales de custodia que ejercían las funciones de recaudadores auxiliares. En mayo de 2005 se cambió la forma en que los confinados reciben los fondos provenientes de los familiares. Dichos fondos son depositados por los familiares, a nombre del confinado, en un banco comercial contratado por el Departamento.

<sup>20</sup> Al 31 de diciembre de 2005.

<sup>21</sup> Una relación de las recaudaciones depositadas con tardanzas se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

- b. La Recaudadora Oficial no enviaba los informes de las recaudaciones efectuadas por ésta, a la Oficina de Finanzas de la Administración.

En la parte titulada **Recaudadora del Reglamento Núm. 21**, se dispone, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial hará los depósitos de las recaudaciones, por lo menos, dos veces por semana y en la sucursal bancaria más cercana a la Institución. Además, el Recaudador Oficial preparará mensualmente el **Detalle de Ingresos (Modelo SC-1508)** en original y copia. Dicho **Modelo** constituirá el informe y registro de los recibos expedidos por el dinero recibido y depositado en la cuenta corriente de la Institución. El original del **Modelo SC-1508** lo enviará a la Oficina de Finanzas, acompañado de las copias de los **Comprobante de Remesas (Modelo SC-1510)** y las copias de las hojas de depósito y la copia del **Detalle de Valores a Depositarse (Modelo SC-1509)**, cuando aplique.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos recaudados y que no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Atribuimos dichas situaciones a que la Recaudadora Oficial no cumplió con las disposiciones citadas. Además, ambas situaciones denotan la falta de supervisión eficaz de las funciones de dicha empleada por parte de la Supervisora de la Unidad de Cuentas.

**Véanse las recaudaciones 3, 5 y 9.b.**

#### **Hallazgo 5 – Deficiencias en el sistema de contabilidad de la Tienda**

La Supervisora de la Unidad de Cuentas estaba a cargo de llevar el sistema de contabilidad para registrar las transacciones relacionadas con las operaciones de la Tienda. Ésta mantenía un **Jornal Diario** en el que se registraban las transacciones según ocurrían y un **Mayor General** en el que se registraban mensualmente las transacciones anotadas en el **Jornal Diario**. Además, trimestralmente se efectuaba un inventario de los artículos de la Tienda. Dicho inventario era comparado con el inventario perpetuo que se llevaba en la Unidad de Cuentas y luego se registraba en la cuenta de inventario del **Mayor General**. La información registrada en estos registros se utilizaba para la preparación de los estados financieros periódicos de la Tienda.

Nuestro examen reveló que:

- a. El **Jornal General** no se llevaba para registrar aquellas entradas de contabilidad que no son frecuentes y que requieren explicación. Ejemplo de estas entradas son las de depreciación acumulada, y las de apertura y cierre de libros.

En el **Artículo XI del Manual de las Tiendas** se establece, entre otras cosas, el sistema de contabilidad a seguir para la Tienda. Entre los libros de contabilidad se establece que se contará con el **Jornal General**. En este libro se registran, además de las entradas de apertura de libros, aquellas transacciones que no se identifican como transacciones frecuentes.

- b. No se efectuaba una investigación de las diferencias surgidas entre el inventario físico periódico y el inventario perpetuo de los artículos de la Tienda. En una prueba del inventario físico, realizada el 10 de abril de 2006 por nuestros auditores en 10 artículos de la Tienda, se determinó que en 9 (90 por ciento) hubo diferencias en la cantidad de artículos al compararlos con los balances en el inventario perpetuo que se llevaba en la Unidad de Cuentas. Dichas diferencias fluctuaban entre 9 y 31 artículos que estaban de menos o de más en el registro del inventario perpetuo. La Supervisora de la Unidad de Cuentas indicó que cuando surgen diferencias entre el inventario físico y el perpetuo se procede a ajustar este último sin efectuar una investigación para aclarar las diferencias surgidas<sup>22</sup>.

En el **Artículo VII del Manual de las Tiendas** se establece que de surgir diferencias entre el inventario físico periódico con el récord perpetuo, se informará al Director Regional o Superintendente de la Institución para investigación y acción administrativa pertinente.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de la Tienda y dificultan que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades. Además, impiden que se cuente con información financiera precisa y actualizada para la preparación de los estados financieros y la toma de decisiones.

---

<sup>22</sup> Una relación de las diferencias en el inventario se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

Dichas situaciones las atribuimos a que:

- La Supervisora de la Unidad de Cuentas no cumplió con las disposiciones citadas, contenidas en el **Manual de las Tiendas**.
- El Director del Área Administrativa no ejerció una supervisión eficaz del desempeño de la Supervisora de la Unidad de Cuentas en lo referente a la contabilidad de la Tienda.

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 9.c.**

**Hallazgo 6 – Falta de información necesaria en los registros de cotizaciones, licitaciones escritas no obtenidas de los licitadores y solicitudes de compra no encontradas para examen**

El Complejo contaba con la Sección de Compras compuesta por cinco subdelegados compradores que tenían nombramientos expedidos por la Administración de Servicios Generales (ASG) para adquirir los bienes y servicios. Los subdelegados compradores eran supervisados por el Director del Área Administrativa quien, a su vez, le respondía al Director Regional de la Región Este. Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06<sup>23</sup> los subdelegados compradores adquirieron para el Complejo bienes y servicios por \$15,030,487. Además, el Complejo contaba con una Tienda para la venta de artículos a los confinados. La Tienda estaba a cargo de un Oficinista de Suministros III que le respondía a la Supervisora de la Unidad de Cuentas. El Encargado de la Tienda era el responsable de preparar las solicitudes de compra para abastecer la Tienda. Dichas solicitudes eran aprobadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas y enviadas a la Sección de Compras para el proceso de compras correspondiente. Durante los años fiscales del 2002-03 al 2005-06<sup>23</sup> las compras para la Tienda ascendieron a \$521,042, \$709,868, \$1,126,446 y \$483,464, respectivamente.

El examen de 20 órdenes de compra para el Complejo por \$324,118 emitidas del 3 de julio de 2003 al 26 de octubre de 2005, reveló que:

---

<sup>23</sup> Al 31 de diciembre de 2005.

a. En 13 (65 por ciento) por \$216,261, emitidas entre el 3 de julio de 2003 y el 20 de mayo de 2005<sup>24</sup>, no se incluyó toda la información requerida en los **Récords de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**<sup>25</sup>, según se indica:

- 1) En 10 **modelos SG-1052** correspondientes a igual número de órdenes de compra por \$160,641, emitidas del 3 de julio de 2003 al 20 de mayo de 2005, no se indicó la fecha en que se pidieron las cotizaciones.
- 2) En cuatro correspondientes a igual número de órdenes de compra por \$66,319, emitidas del 3 de julio de 2003 al 4 de mayo de 2005, no se indicaron las razones por las cuales se adjudicaron las compras a los licitadores seleccionados.

En el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 6495, Reglamento de Compradores**, según enmendado, emitido el 22 de junio de 2002 por el Secretario de Corrección y Rehabilitación el cual contiene disposiciones similares al **Reglamento Núm. 7 de Delegados Compradores** emitido el 24 de noviembre de 1986 por la ASG, se establece, entre otras cosas, que el Comprador completará el formulario **Modelo SC-1052** y luego de recibidas las ofertas desglosará en el formulario mencionado, entre otra información, la fecha y la hora en que solicitó la cotización, y la adjudicación de la subasta informal, incluso el licitador que recibió la buena pro y el fundamento que ocasionó tal decisión.

- 3) En ninguno de los **modelos SC-1052**, correspondientes a igual número de órdenes de compra, emitidas del 3 de julio de 2003 al 20 de mayo de 2005, se indicó la fecha de entrega garantizada de los bienes o servicios y no contenían la firma del Director del Área Administrativa en el espacio provisto para ello, lo cual era necesario para evidenciar su verificación.

---

<sup>24</sup> Las órdenes de compra fueron realizadas mediante la subasta informal, modalidades de \$5,000; \$75,000 ó \$100,000. Los compradores utilizaron el **Modelo SC-1052** para incluir la información suministrada por los licitadores y adjudicar las subastas informales.

<sup>25</sup> Una relación de las compras en donde no completaron los registros de cotizaciones se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

- 4) En ocho por \$145,408, correspondientes a igual número de órdenes de compra, emitidas del 26 de enero de 2004 al 20 de mayo de 2005, no se indicó la fecha de requisición.
- 5) En siete por \$138,169, correspondientes a igual número de órdenes de compra, emitidas entre el 26 de enero de 2004 y el 20 de mayo de 2005, no se indicó la información de la unidad solicitante y el número de requisición.

El **Modelo SC-1052** provee espacios para indicar la fecha de entrega garantizada de los bienes o servicios, la firma del supervisor inmediato del Comprador como constancia de haber verificado dicho informe e información sobre la unidad solicitante, el número y la fecha de requisición.

- b. En 6 (30 por ciento) de las 20 órdenes por \$109,304<sup>26</sup>, emitidas del 3 de julio de 2003 al 25 de mayo de 2005, los subdelegados compradores obtuvieron de los licitadores 3 o más cotizaciones por teléfono y las anotaron en el **Modelo SC-1052** sin obtener de los licitadores no favorecidos las ofertas por escrito<sup>27</sup>.

En los **artículos 10 y 11 del Reglamento Núm. 6495** se establece que la Subasta Informal incluirá dos modalidades, la que no excede de \$5,000 y la que no exceda de \$75,000 ó \$100,000 cuando se trate de compra de materiales, efectos, equipos y servicios no profesionales relacionados con la seguridad, el mantenimiento y la construcción. El Comprador solicitará a los licitadores tres o más cotizaciones en igualdad de condiciones y éstos harán sus ofertas por escrito. Las mismas deberán cumplir con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas por el Comprador, quien una vez, vencido el término fijado procederá a adjudicar y utilizará el formulario provisto para ello.

---

<sup>26</sup> Los importes fluctuaron entre \$7,660 y \$23,940.

<sup>27</sup> Una relación de las compras en que no se obtuvieron las licitaciones se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** crean duda sobre la objetividad del proceso de solicitar cotizaciones a los proveedores y la adjudicación de las referidas subastas informales. Además, impidió a nuestros auditores determinar si se cumplió con dicho proceso.

- c. No se encontraron para examen las solicitudes de compra de ocho órdenes de compra de artículos para la Tienda por \$50,844 y de seis órdenes de compra para el Complejo por \$120,394<sup>28</sup>.

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**, promulgado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Dicha situación nos impidió completar en su totalidad las pruebas planificadas dirigidas a verificar la corrección de las transacciones desde que se inicia por la persona que solicita los bienes o servicios hasta el funcionario que aprueba la adquisición de los mismos.

Atribuimos dichas situaciones a que:

- Los subdelegados compradores que actuaron entre julio de 2003 y octubre de 2005 no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, los directores del Área Administrativa en funciones no ejercieron una supervisión eficaz de las tareas de los subdelegados compradores. **[Apartados a. y b.]**
- La Sección de Preintervención del Área Administrativa del Complejo no mantenía un archivo adecuado de los referidos documentos. **[Apartado c.]**

---

<sup>28</sup> Una relación de las solicitudes de compra no entregadas se sometió al Director de la Región en carta del 10 de mayo de 2006.

En la carta del Director de la Región Este, éste nos indicó lo siguiente:

Luego de leer los señalamientos del hallazgo Núm. 6 y aceptarlos el supervisor de compras procedió a orientar al personal sobre las omisiones en los procesos de compras. Sobre esto estamos monitoreando y en conjunto con la sección de Pre-Intervención velaremos por que toda la información necesaria se incluya en cada uno de los expedientes.

Además en el plan de trabajo para el año fiscal 2006-2007 se estableció el flujograma de los documentos desde que se recibe la requisición hasta que se procesa el pago. Con este procedimiento el desglose de la orden se hará de acuerdo a los requerimientos establecidos.

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 10.**

### **Hallazgo 7 – Mercancía de la Tienda recibida sin el Informe de Recibo e Inspección y por empleados sin nombramiento de receptores auxiliares**

El Complejo contaba con un Receptor Auxiliar a cargo de recibir los materiales y suministros de la Tienda. Éste le respondía a la Supervisora de la Unidad de Cuentas. El examen de 10 órdenes de compra por \$62,150 emitidas entre diciembre de 2003 y junio de 2005 para la compra de mercancía y suministros para la Tienda<sup>29</sup> reveló que:

- a. Para ninguna de las 10 órdenes se llenó el **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)** cuando se recibieron los materiales y suministros. Dicho informe era completado posteriormente por el Receptor Auxiliar en la Sección de Compras del Área Administrativa del Complejo. Se comprobó que los informes de recibo e inspección de las órdenes de compra mencionadas fueron completados entre 26 y 136 días después del recibo de los bienes.

Las normas de control interno requieren que la persona a cargo de recibir los bienes adquiridos debe realizar un conteo de los mismos y completar el Informe de Recibo e Inspección.

---

<sup>29</sup> Una relación de las compras de suministros para la Tienda se sometió al Director de la Región Este en carta del 10 de mayo de 2006.

- b. En 5 de las órdenes (50 por ciento) por \$19,546, la mercancía y los suministros para la Tienda los recibieron empleados que no tenían nombramientos de receptores auxiliares. Dichos bienes fueron recibidos por personal civil que trabajaba en la Tienda y oficiales de custodia, según se indica en las facturas y en los conduces utilizados para el recibo de dichos bienes.

En el **Reglamento Núm. 8 de Receptores Oficiales**, promulgado el 19 de octubre de 1984 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone, entre otras cosas, que para el recibo de bienes, materiales y equipo sin la intervención de la Administración de Servicios Generales es necesario que los empleados que realicen dichas funciones tengan nombramientos de Receptor.

Las situaciones comentadas pueden propiciar que se cometan errores e irregularidades y que se dificulte detectarlos a tiempo para fijar las responsabilidades correspondientes. Además, vulnera el propósito de la creación del puesto del Receptor Oficial o Auxiliar para que los bienes y servicios adquiridos por las agencias sean recibidos por un empleado nombrado y adiestrado por la ASG.

Atribuimos dicha situación a que:

- Los subdelegados compradores no cumplieron con enviar los **informes de recibo e inspección** al Receptor Auxiliar para el recibo de los bienes y a que los directores del Área Administrativa no velaron por que se cumpliera con el envío del referido formulario. **[Apartado a.]**
- Los directores del Área Administrativa en funciones no cumplieron con la reglamentación al permitir a empleados el recibo de mercancía y de suministros sin tener nombramiento para ello. **[Apartado b.]**

En la carta del Director de la Región Este, éste nos indicó, lo siguiente:

Referente al hallazgo Núm. 7 estamos reorganizando la oficina de Asuntos Administrativos con la integración del personal del Complejo Correccional de

Río Piedras. Esta oficina brinda el apoyo necesario para establecer dentro de la oficina de Finanzas la sección de Pre-Intervención y Contabilidad.

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 11.**

**Hallazgo 8 – Falta de Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no efectuados o sometidos con tardanzas al Departamento de Hacienda**

El Complejo contaba con una Encargada de la Propiedad con nombramiento expedido por el Departamento de Hacienda de carácter provisional. La Encargada de la Propiedad era responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad. Ésta le respondía al Director del Área Administrativa, quien, a su vez, le respondía al Director Regional. El Departamento de Hacienda le asignó al Complejo el mes de julio para que anualmente sometiera a dicho Departamento el **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)**. El Director del Área Administrativa le certificó a nuestros auditores que al 20 de octubre de 2005, el Complejo tenía contabilizadas 1,575 unidades de propiedad con un costo en inventario de \$1,164,960. Nuestro examen de los controles de la propiedad reveló que:

- a. El Complejo no contaba con un Encargado de la Propiedad Sustituto para realizar las funciones de la Encargada de la Propiedad cuando ésta se ausentara durante períodos prolongados.
- b. No se sometieron al Departamento de Hacienda los inventarios físicos de las unidades de propiedad del 1998 al 2001. Además, los inventarios correspondientes al 1997 y del 2002 al 2005 se sometieron al Departamento de Hacienda con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 308 días.
- c. No se le requirió a un Encargado de la Propiedad y dos encargados de la propiedad provisionales que cesaron en sus funciones para el 30 de septiembre de 1998, el 15 de octubre de 1999 y el 1 de diciembre de 2005, respectivamente, que efectuaran un inventario físico de la propiedad a la fecha de su cese.

Situaciones similares a las de los **apartados b. y c.** fueron comentadas en nuestro informe de auditoría anterior **DB-98-2**. Además, situaciones similares a las comentadas en los

**apartados a. y c.** se incluyeron en el **Informe de Auditoría DCR-04-01** emitido el 6 de agosto de 2003 por la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

En el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos**, aprobado el 8 de abril de 2002<sup>30</sup> por el Secretario de Hacienda, se establecen, entre otras, las normas básicas relacionadas con el recibo, la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad, según se indica:

- Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Éste realizará las funciones del Encargado de la Propiedad cuando se ausente por vacaciones regulares, enfermedad, licencias sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. [**Artículo VI-B**] [**Apartado a.**]
- Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda establecerá la fecha en que las dependencias de inventario realizarán su inventario físico anual. Para enviar dicho inventario al Departamento de Hacienda se utilizará el formulario **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)**. [**Artículo XII-A, B y D**] [**Apartado b.**]
- El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones como tal, ya sea por cancelación del nombramiento o por renuncia, deberá preparar el inventario físico del Activo Fijo bajo su custodia, el cual deberá estar aprobado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, según sea el caso. Si el Encargado no puede preparar el inventario, el jefe de la agencia será el responsable de preparar el mismo. [**Artículo VI-A-6**] [**Apartado c.**]

El no observar las normas relacionadas con el control y la protección de la propiedad aumenta el riesgo de pérdida, el uso indebido y otras irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

---

<sup>30</sup> Dicho **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos** aprobado en diciembre de 2005. El **Reglamento** aprobado contiene disposiciones similares al anterior **Reglamento**.

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- Los directores del Área Administrativa<sup>31</sup> en funciones no cumplieron con las disposiciones contenidas en el **Reglamento Núm. 11** de solicitar el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto y de solicitar un inventario físico de la propiedad a la fecha de cese de los encargados de propiedad provisionales. [**Apartados a. y c.**]
- Los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con el **Reglamento Núm. 11** respecto a someter al Departamento de Hacienda el **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** en el mes designado. Además, los directores administrativos en funciones no efectuaron una supervisión eficaz para velar por que éstos cumplieran con la reglamentación indicada. [**Apartado b.**]

En la carta del Director de la Región Este, éste nos indicó lo siguiente:

Lo indicado en el hallazgo Núm. 8 sobre las deficiencias en esta unidad las estaremos evaluando y corrigiendo más adelante. Para esto se estableció la Unidad de la Propiedad con la reorganización. Próximamente se nombrará un Encargado del Propiedad Sustituto y someterá los Inventarios Físicos en la fecha que corresponde al Departamento de Hacienda.

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 12.**

### **Hallazgo 9 – Controles inadecuados sobre las operaciones del Almacén de Suministros**

El Complejo contaba con un Almacén de Suministros (Almacén) donde se guardaban, entre otros, los materiales de oficina, de limpieza, de barbería y de ropería para los confinados. El Almacén estaba a cargo de un Oficial de Custodia que le respondía al Director Administrativo del Complejo. El Oficial de Custodia se encargaba de recibir, despachar, custodiar, controlar y llevar un registro en computadora de los suministros. El examen de los controles internos relacionados con el Almacén reveló lo siguiente:

---

<sup>31</sup> La clase de Director Área Administrativa se creó para el año 2002 y es una funcional. Anteriormente estaba a cargo del Supervisor de la Unidad de Cuentas.

- a. No se llevaba un registro de inventario perpetuo para las existencias en el Almacén por un empleado ajeno a las operaciones del mismo. El Oficial de Custodia a cargo del Almacén registraba en la computadora los balances de los artículos que se recibían y eran despachados.
- b. No se practicaban inventarios físicos trimestrales de las existencias en el Almacén por un funcionario ajeno a las operaciones del mismo. Éstos eran efectuados por el Oficial de Custodia. Además, no se comparaban los resultados de los inventarios físicos contra los balances registrados en el medio mecanizado para determinar diferencias, investigar las mismas, hacer los ajustes pertinentes y fijar responsabilidades.
- c. No se habían establecido las cantidades máximas y mínimas de los artículos que debían mantenerse en el Almacén.
- d. El Oficial de Custodia a cargo del Almacén realizaba las funciones de oficinista de suministros (guardalmacén) sin nombramiento oficial.

Situaciones similares a las de los **apartados del a. al c.** fueron comentadas en nuestro informe de auditoría anterior **DB-98-2**.

En el **Memorando Normativo Núm. OA-AD-2001-05, Normas que Regirán los Almacenes de Comestibles y Materiales** aprobado el 14 de septiembre de 2001 por el Administrador de Corrección, se establecen, en sus **incisos IV y V**, las **Normas Generales que Regirán en los Almacenes** y las **Normas que Regirán el Almacén de Materiales**. Entre éstas, se dispone lo siguiente:

- Se asignará una persona de la Unidad de Cuentas (Finanzas) para llevar los inventarios perpetuos de los almacenes de materiales (suministros). [**Inciso V-A**] [**Apartado a.**]
- El guardalmacén o receptor auxiliar, trimestralmente deberá rendir un inventario físico de los artículos. Lo realizará en coordinación con un empleado de la unidad de finanzas. Mensualmente la persona a cargo de los inventarios perpetuos de los almacenes de

materiales, tomará una muestra de diez artículos y hará una comparación con el inventario físico de estos almacenes. **[Inciso V-C y D] [Apartado b.]**

- Se informará al superintendente (Administrador) de la institución las diferencias que surjan de la comparación de los inventarios físicos de los almacenes y los inventarios perpetuos. Será responsabilidad del superintendente (Administrador), aclarar las diferencias que se encuentren en los almacenes y referir por conducto del Director Regional al Administrador los casos en que sea necesaria una investigación. **[Inciso IV-D y E] [Apartado b.]**
- El supervisor de la Unidad de Cuenta o Finanzas, en coordinación con el receptor auxiliar y el subdelegado comprador de la institución, establecerán las cantidades máximas y mínimas de capacidad de artículos en los almacenes. **[Inciso IV-A] [Apartado c.]**
- Solamente el oficinista de suministro (guardalmacén) estará autorizado a recibir y despachar la mercancía en la institución. En las ocasiones, en que por necesidad del servicio un oficial de custodia busque la mercancía, el receptor auxiliar verificará en los documentos de recibos la cantidad y la descripción de los artículos al momento en que este oficial le hace entrega de los mismos. **[Inciso IV-G] [Apartado d.]**

Las situaciones que se comentan pueden propiciar la comisión de errores o irregularidades en las operaciones del almacén y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores del Área Administrativa en funciones no cumplieron con las disposiciones del **Memorando Normativo Núm. OA-AD-2001-05**.

En la carta del Director de la Región Este, éste nos indicó, lo siguiente:

Evaluaremos todos los señalamientos para establecer las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Memorando Formativo Núm. 0A-AD-2001-05 "Normas que Regirán los Almacenes de Comestibles y Materiales" (*sic*).

**Véanse las recomendaciones 3, 5 y 13.**

**ANEJO 1**

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
 COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN  
**CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN LAS CUENTAS DE LOS CONFINADOS CON  
 FONDOS DISPONIBLES EN EL BANCO AL 31 DE ENERO DE 2006<sup>32</sup>**  
**[Hallazgo1-a.2)]**

Cuentas de los confinados:		
Cuentas activas		\$376,337
Cuentas inactivas		133,727
Cuentas inactivas en tarjetas		<u>20,664</u>
		<u>\$530,728</u>
Fondos disponibles en el Banco: \$545,262		
Menos:		
Cheques en circulación	\$ 46,645	
Intereses pagados por el Banco pendientes de enviar al Departamento de Hacienda	<u>5,695</u>	<u>52,340</u>
Fondos disponibles		492,922
Diferencia		<u>37,806<sup>33</sup></u>
Saldo ajustado de los fondos disponibles		<u>\$530,728</u>

<sup>32</sup> Preparada por nuestros auditores.

<sup>33</sup>

Explicación de la diferencia:

Dinero falso (Informe Auditoría Interna DCR-2003-04 del 11 mar. 03)	\$ 65
Sobregiro en cuentas activas e inactivas	14,726
Cargos bancarios realizados en la cuenta	9,287
*Diferencias sin aclarar	<u>13,728</u>
Total	<u>\$37,806</u>

\* Incluye diferencias sin aclarar por \$8,908 y \$376 de los informes de auditoría anteriores **DB-98-02-** y **DB-98-13**, respectivamente.

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO  
AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Miguel A. Pereira Castillo	Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección	19 dic. 02	31 dic. 05
Lic. Víctor Rivera González	"	1 ene. 01	18 dic. 02
Lic. Zoé Laboy Alvarado	Secretaria de Corrección y Rehabilitación y Administradora de Corrección	17 sep. 98	31 dic. 00
Lic. Rafael Torres Suárez	Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección Interino	3 jul. 98	16 sep. 98
Hon. Nydia M. Cotto Vives	Secretaria de Corrección y Rehabilitación y Administradora de Corrección	1 mar. 97	2 jul. 98
Sr. Ramón L. Díaz Correa	Director Región Este <sup>34</sup>	16 may. 03	31 dic. 05
Sr. Carlos Rodríguez Delgado	Director Región Norte	1 feb. 02	15 may. 03
Sr. Ramón L. Díaz Correa	Director Región Norte Interino	15 feb. 01	31 ene. 02
Sr. Alfred Murphy Rivera	"	16 dic. 99	14 feb. 01

---

<sup>34</sup> El Complejo perteneció a la Región Norte hasta el 1 de julio de 2005, cuando fue integrada a la Región Este.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Amaury Pérez Salas	Director Región Norte	20 ene. 99	15 dic. 99
Sr. José Reyes Peredo	"	16 ene. 98	19 ene. 99
Sr. Sixto Marrero Rodríguez	" <sup>35</sup>	1 mar. 97	15 ene. 98
Sr. David Marrero Pomales	Director Área Administrativa	1 jul. 04	31 dic. 05
Sr. Wilson Serrano Febus	"	16 jun. 03	30 jun. 04
Sr. David Marrero Pomales	"	25 mar. 02 <sup>36</sup>	15 jun. 03
Sra. Elizabeth Reyes Camacho	Supervisora de la Unidad de Cuentas	1 mar. 97	31 dic. 05
Sra. Ivonne López Villanueva	Oficial Pagadora Especial	1 may. 04	31 dic. 05
Sra. Ramonita Rivera Rodríguez	"	1 mar. 97	30 abr. 04
Sra. Sara Hernández Cotto	Recaudadora Oficial	1 mar. 97	31 dic. 05
Srta. Ana E. Rivera Delgado	Encargada de la Propiedad	28 ago. 03 <sup>37</sup>	31 dic. 05
Sr. Víctor M. Ramos Acevedo	Encargado de la Propiedad	1 oct. 98	15 oct. 99
Sr. Hipólito Pizarro Figueroa	"	1 mar. 97	30 sep. 98

---

<sup>35</sup> El Complejo estaba antes adscrito a la Región Norte.

<sup>36</sup> Se creó el puesto en esa fecha.

<sup>37</sup> Entre el 16 de octubre de 1999 y el 27 de agosto de 2003 en el Complejo no hubo un Encargado de la Propiedad nombrado por el Departamento de Hacienda.