**INFORME DE AUDITORÍA DA-17-13**

25 de octubre de 2016

**Departamento de Salud**

**Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres Embarazadas, Lactantes, Posparto, Infantes y Niños de 1 a 5 años**

(Unidad 2237 - Auditoría 14020)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015

**CONTENIDO**

**Página**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **2**

**CONTENIDO DEL INFORME** ..... **2**

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **3**

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA** ..... **4**

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** ..... **5**

1 - Falta de un encargado de la propiedad, ausencia de un procedimiento para efectuar el inventario físico anual, inventarios físicos anuales no realizados, propiedad sin utilizar y otras deficiencias relacionadas con la propiedad ..... 5

2 - Demoras en el envío de valores a la Recaudadora Oficial del Departamento, y tardanzas en los depósitos ..... 12

3 - Pagos indebidos a una empleada en licencia sin sueldo, y ausencia de un sistema de evaluación de desempeño del personal ..... 15

4 - Ausencia de un estudio para determinar la conveniencia de arrendar vehículos de motor, y otras deficiencias con el uso y control de los mismos ..... 18

5 - Deficiencias relacionadas con los inventarios en los almacenes de materiales de oficina y limpieza ..... 24

**COMENTARIO ESPECIAL** ..... **26**

Costos cuestionados en los informes federales sobre el uso de los fondos otorgados ..... 26

**RECOMENDACIONES** ..... **28**

**AGRADECIMIENTO** ..... **32**

**ANEJO 1 - EQUIPOS ELECTRÓNICOS SIN UTILIZAR ALMACENADOS EN CAJAS [Hallazgo 1-a.5) y 6)a)]** ..... **33**

**ANEJO 2 - EQUIPOS PARA DISPONER [Hallazgo 1-a.6)b)]** ..... **34**

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO** ..... **35**

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

25 de octubre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres Embarazadas, Lactantes, Posparto, Infantes y Niños de 1 a 5 años (Programa WIC) del Departamento de Salud (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 2012 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos 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; examen y análisis de informes, de documentos generados por la unidad y de fuentes externas; y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL INFORME**

Determinamos emitir varios informes de auditoría. Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del Programa WIC. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Programa WIC se creó como un programa de salud pública con el fin de ofrecer intervención temprana durante los períodos de desarrollo y crecimiento del individuo y de intervenir en la prevención de problemas nutricionales y condiciones de salud que pueden afectar, a corto y largo plazo, la salud integral de la población materno-infantil. Tiene sus fundamentos en el *7 CFR 246, Special Suplemental Nutrition Program for Women, Infants and Children*, y en la *Child Nutrition Act of 1966.*

El Programa WIC es administrado por el Departamento de Salud y es subsidiado con fondos federales del Departamento de Agricultura Federal (*United States Department of Agriculture* o USDA) y pertenece a la División de Alimentos y Nutrición *(Food and Nutrition Services* o FNS*).*

Su objetivo principal es promover una buena nutrición a las madres embarazadas, lactantes y posparto; así como a los infantes y niños de 1 a 5 años de edad, que tengan riesgo nutricional en un período crítico de su desarrollo, y que cualifiquen con los criterios de elegibilidad e ingresos.

El Programa WIC es administrado por la Directora Ejecutiva, quien le responde a la Secretaria de Salud. El Programa WIC ofrece sus servicios en seis oficinas regionales localizadas en: Arecibo, Bayamón, Caguas, Mayagüez, Ponce y San Juan (Metro-Fajardo). Estas oficinas son dirigidas por un director regional que le responde a la Directora Ejecutiva.

Los servicios se prestan en 93 clínicas, en las cuáles los nutricionistas evalúan las necesidades médico-nutricionales de los participantes y establecen los alimentos suplementarios requeridos de acuerdo con sus riesgos y necesidades dietéticas.

Los participantes del Programa WIC reciben un instrumento de canjeo (*Food Instrument* o FI*)*, en el cual se indica la cantidad de alimentos suplementarios que, el padre o encargado del infante o niño, puede adquirir en alguno de los 749 comercios autorizados. Además, reciben certificados con valor en efectivo (*Cash Value Vouchers* o CVV), de $6 y $10 para comprar frutas y vegetales frescos.

El presupuesto asignado al Programa WIC proviene de asignaciones estatales y federales. Según la información provista por la Supervisora Auxiliar de Finanzas y Presupuesto del Programa WIC, durante los años fiscales federales del 2011-12 al 2014-15, el Programa WIC tuvo ingresos y gastos por $909,801,052.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.salud.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Programa WIC.

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 15 de abril de 2016, nuestros auditores le notificaron a la Lcda. Dana Miró Medina, Directora Ejecutiva del Programa WIC, varias situaciones determinadas durante la auditoría. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 25 de abril y del 2 de mayo de 2016, la Directora Ejecutiva contestó la carta de nuestros auditores y sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios a la Secretaria de Salud, Hon. Ana C. Ríus Armendáriz, y a la Directora Ejecutiva, por cartas del 28 de julio de 2016.

Mediante carta del 5 de agosto de 2016, la Sra. Velmary Martínez Yace, Supervisora de Finanzas y Presupuesto del Programa WIC, en representación de la Directora Ejecutiva, solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió la misma hasta el 19 de agosto.

Mediante cartas del 8 y 19 de agosto, la Secretaria y la Directora Ejecutiva remitieron sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos** y en el **Comentario Especial**.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Falta de un encargado de la propiedad, ausencia de un procedimiento para efectuar el inventario físico anual, inventarios físicos anuales no realizados, propiedad sin utilizar y otras deficiencias relacionadas con la propiedad**

**Situaciones**

a. El Encargado de la Propiedad es el funcionario responsable de mantener al día los expedientes de propiedad del Programa WIC. Para esto utiliza el *Módulo de Activo Fijo*[1] (*Módulo*) a través de la aplicación *People Soft*. Este es responsable de velar por que toda la propiedad asignada a un custodio esté respaldada por el *Modelo SC-1211, Recibo de Propiedad en Uso*, y de realizar el inventario físico anual de la propiedad y completar el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo*. El Programa WIC constituye una agencia de inventario para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda.

   La Sección de Propiedad está adscrita a la División de Servicios Generales del Programa WIC. Esta cuenta con una encargada de la propiedad sustituta con un nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. Esta le responde a la Subdirectora Ejecutiva, quien le responde a la Directora Ejecutiva.

   Además, dicha Sección cuenta con 1 receptor oficial, 1 guardalmacén, y 1 auxiliar de propiedad. También tienen 6 subencargados de la propiedad ubicados en cada Región, los cuales colaboran en el

[1] En el *Módulo* (*Assets Management*) se registra la información del custodio o usuario de la propiedad, la descripción, la marca, el número de serie y la localización, entre otras cosas.

manejo, la custodia y el control de la propiedad mueble asignada a las regiones. Estos le responden a su supervisor inmediato en la Región correspondiente.

Al 15 de septiembre de 2015, según el *Módulo*, el Programa WIC tenía 2,246 unidades de propiedad con un costo de $5,685,245.

El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad del Programa WIC, reveló lo siguiente:

1) Al 31 de diciembre de 2015, no contaban con un encargado de la propiedad nombrado por el Secretario de Hacienda. Desde el 5 de septiembre de 2013, las funciones correspondientes a ese puesto eran realizadas por la Encargada de Propiedad Sustituta.

2) No se habían promulgado normas y procedimientos para efectuar el inventario físico anual de la propiedad.

3) No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15.

4) Para los años fiscales 2010-11 y 2011-12 remitieron[2] al Departamento de Hacienda el *Inventario Físico de Activo Fijo* y el *Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico,* sin haberse realizado el inventario físico de la propiedad.

5) El 28 de septiembre de 2012 se adquirió equipos computadorizados por $840,824 mediante 4 órdenes de compra. Estos consistían de 30 monitores LCD de 19", 170 *laptops*, 50 servidores, 30 computadoras, 20 impresoras y 100 discos duros para la renovación de la infraestructura del Programa WIC. Los equipos se pagaron del 11 de enero al 16 de abril de 2013.

[2] Se remitieron en enero de 2012 y en febrero de 2013.

Al 30 de abril de 2016, luego de haber transcurrido 1,279 días de la fecha del recibo[3] de los equipos, no se habían utilizado, 69 *laptops*, 33 servidores, 8 computadoras, 56 discos duros y 8 monitores, por los cuales se pagaron $444,858. **[Véase el ANEJO 1]**

6) El 15 de septiembre de 2015 nuestros auditores visitaron un vagón y el almacén de la propiedad en la Región de Caguas, donde observamos, entre otros, los equipos electrónicos mencionados en el apartado anterior y otros adicionales que no estaban en uso. Otras faltas de control determinadas sobre estos son las siguientes:

   a) Treinta y dos servidores y 8 computadoras no se encontraban marcadas con los números de propiedad asignados. Los equipos estaban en cajas cerradas sin identificar. **[Véase el ANEJO 1]**

   b) Desde el 19 de junio de 2012, no se decomisan los equipos dañados o en desuso[4]. Los equipos se encontraban uno encima del otro en varios lugares del almacén. **[Véase el ANEJO 2]**

7) El 26 de septiembre de 2013 y 15 de diciembre de 2014 se informaron 2 pérdidas: 1 computadora en la Región Metro-Fajardo y el hurto de 1 caja fuerte y su contenido[5] en la Región de Arecibo[6]. Las pérdidas ascendieron a $1,611. Al 15 de abril de 2015, la Directora Ejecutiva no había notificado a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de

---

[3] Los equipos se recibieron el 29 de octubre de 2012.

[4] Computadoras (*laptops y desktop*), monitores, archivos, sillas, entre otros.

[5] En su interior se encontraban papel de cheques en blanco, 2 libretas con 300 cheques para situaciones de emergencia, 2 sellos de las pagadoras, informes de cheques cancelados en diciembre y los cheques cancelados.

[6] El equipo y contenido fue encontrado como vandalizado y quemado, y se decomisó.

Salud para que se realizara una investigación para determinar las causas de la pérdida o desaparición. Tampoco se había notificado al Departamento de Hacienda ni a la Oficina del Contralor.

8) No se completaba, en todas sus partes, el *Módulo*. En su lugar, el control de la propiedad se registraba manualmente en 7 libros: propiedad capitalizable (4), no capitalizable (2) y el control de los recibos de propiedad en uso (1).

9) Realizamos una inspección del *Libro de Propiedad Capitalizable* y del *Módulo* para verificar la integridad de la información, entre otros. En nuestro examen determinamos que los registros no son confiables, según se indica:

   a) Para 280 equipos adquiridos por $1,783,992 no se indicó el número de serie del equipo en el *Módulo*.

   b) Cuatro archivos de cinco gavetas adquiridos el 5 de junio de 2013 por $2,307, para la Clínica de Manatí, están marcados y registrados con números diferentes[7].

   c) Se adquirieron 19 sistemas modulares de oficina por $138,458 mediante 4 órdenes de compra, y 101 exhibidores por $36,865 ($365 c/u) mediante 1 orden de compra. La Encargada de la Propiedad en funciones, asignó un número de propiedad por cada orden de compra en el *Módulo*.

   d) En el *Módulo* se registraron 17 números de propiedad para 84 equipos adquiridos por $129,772 mediante 12 órdenes de compra, del 21 de octubre de 2009 al 15 de junio de 2011. Estas unidades se marcaron con otra numeración en *el Libro de Propiedad Capitalizable*.

[7] En el *Libro de Propiedad Capitalizable* tienen los números del 33396 al 33399 y en el *Módulo* tienen los números del 33400 al 33403.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, según enmendado, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(g) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. En esta se establece como política pública que los gastos del Gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad. De conformidad con dicha política pública, y como norma de sana administración, es responsabilidad de la gerencia de toda entidad gubernamental garantizar la inversión y la utilización efectiva de los fondos públicos. La inversión de fondos se debe planificar de manera que se obtengan los beneficios esperados en un tiempo razonable.

La situación comentada en el **apartado a.7)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada y al *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impiden que el Programa WIC mantenga un control adecuado sobre la propiedad y propician la comisión de errores o irregularidades. Esto aumenta el riesgo de pérdida, robo o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurran.

La situación comentada en el **apartado a.6)** propició que no se obtuviera el beneficio esperado de los $448,400 invertidos para la infraestructura del Programa WIC. Además, podrían estar en riesgo de deterioro y obsolescencia los equipos adquiridos y almacenados sin uso y sin obtener rendimiento alguno de la inversión realizada en la adquisición de estos.

La situación comentada en el **apartado a.6)b)** impide que se mantenga un control adecuado de los equipos dañados o en desuso, pendientes de disponer, lo que dificulta este proceso.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras ejecutivas en funciones no supervisaron a los encargados de la propiedad en funciones para asegurarse de que cumplieran con las disposiciones de ley y reglamentación aplicables.

**Comentarios de la Gerencia**

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> A pesar de que no existía un Encargado de Propiedad nombrado oficialmente durante el periodo auditado, el Programa contaba y todavía cuenta con una Encargada de la Propiedad Suplente con un nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. Esta le estaba respondiendo a la Sub-directora, quien a su vez le responde a la Directora Ejecutiva. Cabe señalar que desde el 9 de mayo de 2016 se contrató a un recurso externo para realizar las funciones de supervisión en el área de propiedad. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El programa rige sus operaciones a partir de las regulaciones federales que delinean los servicios, así como las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento número 11 del Departamento de Salud. Además, se toman como referencia los comunicados oficiales emitidos por la Oficina de Propiedad del Departamento de Salud titulados "Procedimiento de Recibo y Entrega de Equipo Oficina de Propiedad" y "Normas Internas a seguir sobre el uso y control de la propiedad". [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> El Programa WIC investigó el historial de Inventario sometido por WIC dentro de los registros del Departamento de Hacienda. La evidencia provista identifica los años 2014, 2015 y 2016 como únicos años de inventario pendientes de enviar al Departamento de Hacienda e indica que la última fecha en que se rindió el último inventario de WIC al Departamento de Hacienda fue el 15 de febrero de 2013. [*sic*] **[Apartado a.3) y 4)]**
>
> El Programa WIC ha tomado acción correctiva procediendo a la distribución del equipo identificado. [*sic*] **[Apartado a.5)]**
>
> El Programa WIC tomó acción correctiva inmediata marcando los equipos electrónicos mencionados en este inciso. [*sic*] **[Apartado a.6)a)]**

> El Programa WIC comenzó el decomiso de los equipos dañados o en desuso en los días 23, 24, 25, 26 y 29 de febrero de 2016. Además, día 26 de abril se solicitó a la Administración de Servicios Generales un decomiso por sistema de lista y el día 24 de mayo de 2016 dicha solicitud fue denegada. El día 11 de julio de 2016 el Programa WIC realizó nuevamente el inventario de los equipos que se encuentran en el vagón de Caguas localizado en el Hospital Menonita para informar el inventario utilizando la Forma del Departamento de Hacienda SC787. Se procederá a realizar el decomiso una vez se reciba la autorización del Departamento de Haciendo y de la Oficina de Servicios Generales. [*sic*] **[Apartado a.6)b)]**
>
> El Programa WIC está en el proceso de adquirir la información pertinente a la querella radicada sobre el hurto/desaparición de la computadora con el número de propiedad 32894. Toda vez se cuente con esta información, se procederá a notificarle a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud para que se lleve la pertinente investigación administrativa. Con relación al hurto de la caja fuerte y contenido de la misma reflejado en la querella 2014-2-028-03357, dicho equipo fue posteriormente encontrado como vandalizado y se procedió a su decomiso. Procedimos también a notificarle a la OCPR y al Departamento de Hacienda sobre la desaparición de estas unidades. [*sic*] **[Apartado a.7)]**
>
> Los inventarios del Programa WIC se están transcribiendo en el formato SC795 requerido por el Departamento de Hacienda. Estos inventarios serán entregados al Departamento de Hacienda según requerido en o antes del 31 de octubre de 2016. El programa comenzó a mecanizar el sistema de inventario que actualmente se mantiene de forma manual. Este proceso de la entrada de datos se está contra cotejando para asegurar la confiabilidad de la información reportada. Por otro lado, el Programa solicitó las cotizaciones para mecanizar el sistema de inventario mediante el uso de Programa de *Intellitrack Fixed Assets*. [*sic*] **[Apartado a.8)]**
>
> El Programa WIC al presente ha llevado a cabo inventarios físicos en el 99% de todas las clínicas, con excepción del inventario en la clínica de Culebra pautado para el 2 de septiembre de 2016. Estos inventarios se llevaron a cabo entre el 29 de mayo y el 16 de agosto, bajo la responsabilidad de la Encargada de Propiedad Suplente con la colaboración de una persona del área de Finanzas del Programa. Esta acción va dirigida a asegurar la veracidad de la información reportada. [*sic*] **[Apartado a.9)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado a. del 2) al 5), 6)a) y 7** prevalece. De acuerdo con la reglamentación aplicable, el Programa WIC es una agencia independiente de inventario y es responsable de establecer el

procedimiento escrito para la toma de inventario. **[Apartado a.2)]** En cuanto al **apartado a.3) y 4)**, la *Certificación de Inventario* que remitió el 15 de febrero de 2013 el Programa WIC, al Departamento de Hacienda es una actualización del inventario, ya que se remitió sin haber realizado el inventario físico. Respecto al **apartado a.5), 6)a) y 7)** no se nos remitió evidencia de las acciones correctivas que se implementaron.

**Véanse las recomendaciones 2, y de la 4 a la 11.**

**Hallazgo 2 - Demoras en el envío de valores a la Recaudadora Oficial del Departamento, y tardanzas en los depósitos**

**Situaciones**

a. En la División de Servicios Fiscales se contabilizan las transacciones relacionadas con las operaciones del Programa WIC. Esta División está a cargo de conciliar sus registros con la aplicación *People Soft*. La misma está a cargo de una supervisora auxiliar de Finanzas y Presupuesto, quien le responde a la Directora Ejecutiva. Además, cuenta con un supervisor de Contabilidad de Administración, un supervisor de Contabilidad de Alimentos, contables y preinterventores.

   El Supervisor de Contabilidad de Alimentos (Supervisor) es el responsable de realizar peticiones de fondos diarias al Gobierno Federal, contabilizarlas y registrar las transacciones relacionadas con el pago de alimentos a los comerciantes. Además, recibe los ingresos relacionados con las multas administrativas impuestas a los comerciantes.

   El Programa WIC no cuenta con recaudadores auxiliares nombrados por el Secretario de Hacienda. Es responsabilidad del Supervisor enviar los valores recibidos a la Recaudadora Oficial en la Oficina de Facturación y Cobros del Departamento de Salud, quien es responsable de realizar los depósitos y conservar las hojas de depósitos autenticadas por el banco.

En el *Reglamento 7927, Reglamento de Comerciantes Autorizados del 5 de octubre de 2010*, aprobado por el Secretario de Salud, se faculta al Programa WIC para recibir ingresos por penalidades civiles (multas administrativas) impuestas a los comerciantes. Durante los años fiscales federales del 2011-12 al 2013-14, se recibieron ingresos por multas administrativas por $27,186.

Nuestra evaluación reveló que:

1) Los cheques oficiales emitidos por $131,235 por concepto del cierre de 6 cuentas bancarias fueron retenidos 132 días por el Supervisor. El banco emitió y entregó estos cheques el 11 de marzo de 2015 y se enviaron a la Recaudadora Oficial el 21 de julio de 2015. Esta se demoró 34 días adicionales en efectuar el depósito, el cual se realizó el 24 de agosto de 2015.

2) Los cheques y giros por $27,186 recibidos por las multas administrativas fueron retenidos por el Supervisor de 89 a 216 días después de recibidos en el Programa WIC. Los cheques y giros se recibieron del 21 de diciembre de 2012 al 5 de diciembre de 2013. Estos se enviaron el 4 de marzo de 2014 a la Recaudadora Oficial y esta se demoró 15 días adicionales en efectuar el depósito.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los apartados H.1 y 2 del *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el Secretario de Hacienda.

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Departamento mantener un control adecuado de las recaudaciones y propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La falta del envío inmediato de los valores recibidos por el Supervisor a la Recaudadora Oficial propiciaron una demora en los depósitos de 104 a 231 días luego de haberse recibidos. Esto pudo ocasionar que los cheques caducaran, ya que fueron depositados pasados los 6 meses de su emisión.

**Causas**

Atribuimos las situaciones a que el Supervisor se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, la Supervisora Auxiliar de Finanzas y Presupuesto no supervisó ni se aseguró de que este cumpliera con enviar los valores recibidos a la Recaudadora Oficial.

**Comentarios de la Gerencia**

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El Programa WIC acepta el hallazgo de auditoria que establece que el Supervisor de Contabilidad de Presupuesto de Alimentos retuvo en su poder los cheques por el cierre de las cuentas del programa WIC durante 132 días. Debemos resaltar que el Programa WIC había solicitado de antemano al Departamento de Salud recomendación e instrucción del proceso a seguir para que estos cheques fueran depositados y adjudicados a la cuenta de alimentos establecida en el Banco […], ya que vinieron a nombre del Departamento de Hacienda. Para esto se necesita un recaudador autorizado por Hacienda para hacer el debido depósito. El Departamento nunca nos contestó a tiempo esta solicitud. [*sic*]
>
> No obstante, desde entonces se han tomado medidas correctivas para prevenir que se repita una situación como ésta. Se estableció que cuando se reciben los valores de cheques, giros o pagos por penalidades se realiza lo siguiente.
>
> 1. Se prepara una hoja de control de valores recibidos
>
> 2. Se registran los cheques o giros
>
> 3. Se envían a la Oficina de Facturación y Cobros del Departamento de Salud para que la Recaudadora Oficial los deposite en la cuenta del Secretario de Hacienda a la mayor brevedad posible
>
> 4. Se solicita a la Recaudadora Oficial evidencia de la remesa en la cuenta. [*sic*]
>
> Con este procedimiento se evita la repetición del señalamiento en relación a la demora en el envío de valores. […] [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 2 y 12.a.**

**Hallazgo 3 - Pagos indebidos a una empleada en licencia sin sueldo, y ausencia de un sistema de evaluación de desempeño del personal**

**Situaciones**

a. El Programa WIC cuenta con la Oficina de Recursos Humanos que es el enlace con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento. Esta Oficina cuenta con dos empleados y es dirigida por una funcionaria ejecutiva de recursos humanos, quien le responde a la Directora Ejecutiva del Programa.

   Las transacciones de personal relacionadas con el reclutamiento, los nombramientos y cambios, las renuncias, los traslados, y la clasificación y retribución se realizan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Dicha Oficina es dirigida por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que le responde a la Secretaria de Salud.

   El Programa WIC registra y maneja la asistencia de sus empleados. Cada seis meses el Departamento le envía al Programa WIC los balances de las licencias por empleado, quienes deben verificar los mismos contra los registros internos y entregarle copia a los empleados.

   La División de Nóminas del Departamento es responsable de los trámites relacionados con el pago de salarios de los empleados. La Oficina de Recursos Humanos del Programa WIC es responsable de asegurarse de que los informes de cambio y los trámites relacionados con el pago de salarios de los empleados estén conforme a lo solicitado[8]. En dicha Oficina se reciben mensualmente los talonarios de los depósitos directos de salarios, los cuales deben ser entregados a los empleados, y se identifica, entre otras cosas, si se recibe algún talonario de empleados que renunciaron, que estén en licencia sin sueldo o que fallecieron, entre otros.

[8] La Funcionaria Ejecutiva tiene acceso *read only* al Sistema de Recursos Humanos y Nóminas (RHUM).

Del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015, en el Programa WIC cesaron 177 empleados, según la información suministrada por la Directora de la División de Nombramientos y Cambios del Departamento.

El examen realizado reveló que:

1) Al 15 de abril de 2016, estaban pendientes de cobro $4,018 por sueldos, pagados a una empleada mientras estuvo en licencia sin sueldo, del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2013, y el pago del bono de navidad de diciembre de 2014, al cual no tenía derecho. La funcionaria renunció el 31 de marzo de 2015.

2) No se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados para determinar, entre otras cosas, si estos cumplen con los criterios de productividad y eficiencia que deben prevalecer en el servicio público. En el Programa WIC se realizan evaluaciones durante el período probatorio solamente.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*, en el que se establece, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa para el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración, en la Oficina de Recursos Humanos del Programa WIC deben asegurarse de que la Oficina de Recursos Humanos del Departamento cumpla con identificar en el Sistema RHUM a aquellos empleados que estén en licencias sin sueldo.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII, Sección 8.2 del *Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Departamento de Salud*, aprobado el 25 de septiembre

de 1992 por el Secretario de Salud, en el cual se establece, entre otras cosas, que se evaluará la labor de los empleados con estatus regular. Además, como norma de sana administración y de control interno, los empleados de las agencias gubernamentales deben ser evaluados, al menos, una vez al año. Esto, para identificar sus fortalezas y debilidades, y ofrecerles los adiestramientos adecuados para el beneficio de las ejecutorias.

**Efectos**

La falta de notificación por parte de la funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos del Programa WIC a la funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento propició que la empleada recibiera sueldos y beneficios marginales no permitidos por ley. **[Apartado a.1)]**

La situación comentada en el **apartado a.2)** impide contar con información relevante sobre el desempeño de sus empleados para, entre otras cosas, tomar decisiones en asuntos relacionados con la administración del personal y sobre la mejor utilización de los recursos humanos a base de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencial. Además, dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, el desarrollo y la capacitación del personal.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** la atribuimos a que la Funcionaria Ejecutiva de Recursos Humanos no se aseguró de que los empleados de la División de Nombramiento y Cambios del Departamento de Salud realizaran los cambios solicitados en el Sistema RHUM.

La situación comentada en el **apartado a.2)** la atribuimos a que los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos del Programa WIC no requirieron que se realizaran evaluaciones de desempeño del personal.

**Comentarios de la Gerencia**

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El Programa WIC hizo los trámites correspondientes con la oficial de nómina del Departamento de Salud para asegurarse de que la empleada fuera sacada del sistema de nómina. No obstante, desconocemos el por qué siguió cobrando, ya que en nuestros

> expedientes hay evidencia del informe de cambio el cual indica, que la empleada está en estatus sin sueldo, desde septiembre de 2013. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El miércoles 21 de abril de 2016 el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales informó que el Sistema de Evaluación de Desempeño ya está completado y se encuentra en la Oficina de la Secretaria de Salud, para su firma. El mismo le aplica al Programa WIC y se comenzará su implantación tan pronto sea efectivo. [*sic*] **[Apartado a.2)**

**Véanse las recomendaciones 2, 12.b.1) y 13.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de un estudio para determinar la conveniencia de arrendar vehículos de motor, y otras deficiencias con el uso y control de los mismos**

**Situaciones**

a. El arrendamiento de los vehículos se realiza mediante órdenes de compra que se emiten en la Unidad de Compras del Área de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales (ASG) conforme a los términos y las condiciones del Contrato 14-094C.

   Los vehículos son arrendados para el uso de la Directora Ejecutiva y del personal autorizado. Al 15 de abril de 2016, el Programa WIC tenía cuatro vehículos arrendados.

   Para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, el Programa WIC desembolsó $223,062[9] por el arrendamiento de vehículos de motor[10]. El arrendamiento mensual por el total de los vehículos fluctúo de $3,400 a $9,730.

   El examen realizado de los controles internos relacionados con el arrendamiento de los vehículos de motor, reveló que:

   1) Los directores ejecutivos en funciones no realizaron un estudio para determinar si era más conveniente y económico para el

[9] Los gastos de alquiler, para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendieron a: $9,730, $89,507, $55,545, $47,880 y $20,400, respectivamente.

[10] La cantidad de vehículos arrendados fluctuó de tres a siete vehículos.

Programa WIC arrendar o adquirir los vehículos. En el Programa WIC comenzaron a arrendar vehículos de motor en septiembre de 2012[11].

En el contrato vigente para la compra de vehículos de motor de la ASG se establece que el costo de adquisición de compra para los 4 vehículos sería de $91,888. Desde abril de 2016, el Programa WIC paga $4,350 mensuales de arrendamiento (3 vehículos a $950 c/u y 1 vehículo a $1,500), lo que equivaldría a $52,200 anuales.

2) En abril de 2015, se enmendó el contrato de arrendamiento y se redujo el costo de la tarifa mensual de los vehículos de $1,245 a $975, o sea, $270 por vehículo. Sin embargo, se continuó pagando según la tarifa anterior. De abril a septiembre de 2015, se pagaron $3,240 en exceso por el arrendamiento de dos vehículos *Ford Edge* ($540 mensuales).

b. El Programa WIC cuenta con un supervisor de conductores, quien tiene un nombramiento de gerente auxiliar de transportación expedido por el Administrador de Servicios Generales. Este es supervisado por la Directora Ejecutiva del Programa WIC y el Gerente de Transportación del Departamento de Salud.

El Gerente Auxiliar de Transportación tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de la flota y los vehículos de motor arrendados. Para esto, mantiene expedientes[12] de los vehículos de motor. Además, está encargado de la supervisión de los seis conductores del Programa WIC.

[11] El 30 de julio de 2012 la entonces Directora Ejecutiva solicitó remplazar la flota de vehículos oficiales del Programa WIC basado en el Contrato 10-3C-117 de la ASG y se continuó con esta práctica.

[12] En los expedientes se mantienen las copias de las licencias de los vehículos, de la tarjeta de flota, del certificado del título de propiedad y del seguro. También se mantienen las solicitudes de servicio, las autorizaciones, las facturas de servicios y las reparaciones. En un expediente separado se mantienen las facturas de gasolina.

El combustible y los lubricantes para los vehículos de motor se obtienen a través de las estaciones de gasolina de la ASG y de las estaciones privadas contratadas por esta, mediante el uso de 10 tarjetas electrónicas[13] o *fleet cards* expedidas por el Programa de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de la ASG. En las estaciones de gasolina le entregan los recibos que detallan los servicios prestados a los conductores. Estos diariamente le entregan al Gerente de Transportación los recibos de gasolina y lubricantes adquiridos, quien los registra en el *Informe Mensual de Gastos de Combustibles y Mantenimiento de Vehículos (Informe).*

En la ASG se emiten las facturas[14] quincenales por el consumo de combustible y lubricantes. Durante los años fiscales federales del 2011-12 al 2014-15, el Departamento[15] desembolsó $59,976 por gastos de gasolina y lubricantes para el Programa WIC.

Al 31 de mayo de 2016, el Programa WIC tenía una flota de 6 vehículos de motor y 4 vehículos arrendados. Para regular el uso y control de los vehículos de motor, el Programa WIC utilizaba el *Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno*, según enmendado, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por la ASG.

El examen sobre el uso y control de los vehículos de motor reveló que:

1) La *Autorización de Movimiento de Vehículo* (*ASG-669*) no se completaba en todas sus partes. El conductor no anotaba las condiciones físicas del vehículo antes ni después de utilizarlo.

---

[13] El Programa WIC cuenta con seis tarjetas expedidas para igual número de vehículos en su flota. Además, cuenta con cuatro tarjetas en reserva.

[14] En las facturas se detalla, entre otras cosas, los vehículos a los cuales se les suministró el combustible y los lubricantes, la estación de gasolina que ofreció el servicio, y el importe del combustible y los lubricantes despachados.

[15] En el Programa WIC no tenían en su presupuesto fondos asignados para cubrir los gastos de gasolina y lubricantes.

Tampoco estaba certificado como correcto por el Gerente Auxiliar de Transportación ni se indicaba si hubo o no incidencias en el trayecto del viaje.

2) El Gerente Auxiliar de Transportación no le enviaba al Gerente de Transportación del Departamento el *Informe* con los documentos justificantes.

c. El 25 de febrero de 2014 ocurrió un accidente con un vehículo oficial asignado al Programa WIC. En la evaluación del expediente del vehículo determinamos que:

1) El Gerente Auxiliar de Transportación no se aseguró de que la ASG realizara una investigación para determinar si el empleado fue negligente o tuvo falta de cuidado.

2) El 6 de marzo de 2014, en el *Informe de Estimado de Daños*, los daños fueron tasados por $1,955. El 25 de junio de 2014 la compañía de seguros pagó $1,659 a la ASG. Al 31 de marzo de 2016, el Programa WIC no había reclamado a la ASG el dinero recibido de la compañía aseguradora. Tampoco se había realizado la reparación al vehículo.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*, en el que se establece como política pública que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno, y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, se deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, realizar estudios para determinar el modo más conveniente de adquirir los vehículos, y documentar el uso y los gastos relacionados con el consumo de gasolina y lubricantes de los vehículos oficiales. **[Apartados a.1) y b.]**

En el Artículo 9-g. se establece, entre otras cosas, que los jefes de las dependencias y entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se remitan para pago. **[Apartados a.2) y b.2)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados b.1) y c.** son contrarias a los artículos 67 y 140 del *Reglamento Núm. 12*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó un pago indebido de $3,240.

Las situaciones comentadas en los **apartados b.1) y c.** evitaron que, en el Programa WIC, pudieran fijar responsabilidades a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia en el uso y manejo de los vehículos oficiales.

El no enviar el *Informe* impide ejercer un control adecuado de los desembolsos para la compra de combustible y lubricantes. Esto puede propiciar que se realicen pagos indebidos por servicios de gasolina no provistos. **[Apartado b.2)]**

**Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** obedecen a que las directoras ejecutivas en funciones no velaron por los mejores intereses del Programa WIC al obtener contratos de arrendamiento para los vehículos de motor, en lugar de comprarlos. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** la atribuimos a que el encargado de la preintervención no consideró la enmienda al contrato.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** la atribuimos a que el Gerente Auxiliar de Transportación no cumplió con las disposiciones reglamentarias. Tampoco el Gerente de Transportación supervisó adecuadamente las funciones del Gerente Auxiliar de Transportación.

**Comentarios de la Gerencia**

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El Programa WIC determinó su política de adquisición de la flota vehículos oficiales basado en las recomendaciones del Departamento de Salud que disponen el arrendamiento de vehículos. Esta política va dirigida a viabilizar la manera de contar con una flota de vehículos nuevos sin incurrir en gastos de reparación y mantenimiento de los mismos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Los pagos se realizaron de acuerdo a la orden de servicio# 1504440071 que emitió la Administración de Servicios Generales. Esta se realizó para cubrir los pagos correspondientes de octubre de 2014 a septiembre de 2015. No se verificaron las tarifas hasta que se procedió a solicitar una nueva orden de servicio. Para los meses subsiguientes se emitió una nueva orden de servicio con las nuevas tarifas negociadas. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Se re adiestró al personal autorizado a conducir los vehículos oficiales sobre la documentación requerida a completar y se repasaron sus deberes y responsabilidades. El programa también re adiestró al Gerente Auxiliar de Transportación (Supervisor) sobre su función de velar que cada empleado realice las inspecciones diarias y certificar las mismas como correctas. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> El Programa WIC tomó acción correctiva sobre este hallazgo mediante el envío mensual de las bitácoras "Autorización de Movimiento de Vehículo" que contienen información relacionada al millaje y duración de viaje de cada vehículo oficial, así como el "Informe Mensual sobre el Uso de Vehículos de Motor", entregándolas al gerente de transportación del Departamento de Salud. [*sic*] **[Apartado b.2)]**
>
> El gerente auxiliar de transportación actuó conforme al procedimiento establecido para informar a ASG de manera que la situación se investigara. [*sic*] **[Apartado c.1)]**
>
> De los resultados del proceso de investigación del accidente el programa WIC recibió la notificación de que se aprobó la compensación correspondiente. El día 22 de abril de 2016 se envió una carta a la ASG solicitándole el cheque para la reparación del vehículo. [*sic*] **[Apartado c.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado a.1)** prevalece. El Programa WIC debe realizar un estudio y determinar si resulta costo efectivo arrendar vehículos de motor, en lugar de comprarlos. Además, el arrendamiento de vehículos debe ser a corto plazo y estar de acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato 14-094C. En cuanto al **apartado c.1)**, es

responsabilidad del Gerente Auxiliar del Programa WIC asegurarse de que, en un tiempo razonable, en la ASG se realice una investigación para determinar si procede una reclamación al empleado o cerrar el caso, según corresponda.

**Véanse las recomendaciones 2, 12.b.2), 14 y 15.**

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los inventarios en los almacenes de materiales de oficina y limpieza**

**Situaciones**

a. El Programa WIC cuenta con dos almacenes de materiales de oficina y de limpieza. En estos se reciben y despachan los materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central, las regiones y las clínicas. Además, en el almacén de materiales de oficina tienen una bóveda en la que guardan los papeles que se utilizan para la impresión de los instrumentos de canjeo, las libretas de cheques en blanco y los materiales de lactancia. Los materiales son despachados mediante requisiciones, las cuales son firmadas por los supervisores de oficina y el Guardalmacén.

   En el almacén laboran el Guardalmacén y el Receptor Oficial, quienes le responden a un supervisor de Contabilidad de Administración. Este le responde a la Directora de Finanzas y Presupuesto, quien, a su vez, le responde la Directora Ejecutiva. El Supervisor Interino de Contabilidad tiene la responsabilidad de anotar en el Registro de Inventario Perpetuo los recibos y despachos de los materiales. Además, tiene el control de los materiales en los dos almacenes.

   Durante los años fiscales federales del 2011-12 al 2013-14, el Programa WIC adquirió materiales por $155,321, $93,952 y $226,129, respectivamente. El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del almacén, reveló que:

   1) No se mantenían inventarios perpetuos de los papeles que se utilizan para la impresión de los instrumentos de canjeo y de las libretas de cheques en blanco.

2) La Encargada del Almacén no efectúo un inventario físico en el almacén cuando cesó en sus funciones. Tampoco se efectuó un inventario físico, antes ni después de la mudanza del almacén a las nuevas instalaciones del Programa WIC, para garantizar que no hubiera pérdidas en el proceso de mudanza completado el 8 de junio de 2015.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo que se dispone en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Programa WIC debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, que se mantengan registros de inventario perpetuo que reflejen información precisa y se realicen inventarios físicos periódicos de los materiales en los almacenes cuando el Encargado del Almacén cese en sus funciones.

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Programa WIC mantener un control adecuado de los materiales adquiridos. Además, pueden propiciar el ambiente para para el uso indebido, la pérdida de materiales y otras irregularidades en su manejo y que estas no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

**Causas**

Atribuimos las situaciones mencionadas a que los supervisores que ejercieron durante el período auditado no supervisaron eficazmente las operaciones del almacén. Esto, para asegurarse de que se mantuviera un control adecuado de los papeles que se utilizan para la impresión de los instrumentos de canjeo y de las libretas de cheques en blanco. Tampoco la Directora Ejecutiva se aseguró de que se realizara un inventario físico cuando la Encargada del Almacén cesó en su funciones y cuando se realizó la mudanza.

**Comentarios de la Gerencia**

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El 25 de septiembre de 2015 se creó el registro de Inventario Perpetuo para documentar el control del papel de cheques, a ser completado por el Encargado de Inventario de Almacén. Por otro lado, el control de los cheques manuales lo lleva a cabo el personal de la División de Servicios Fiscales, Área de Alimentos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se realizó el inventario de almacén de materiales del 21 al 25 de septiembre de 2015. Se tiene estipulado el próximo inventario para el mes de octubre de 2016. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado a.1)** prevalece, ya que la evidencia remitida es el control de las hojas de trámite del despacho por Clínica.

**Véanse las recomendaciones 2 y 16.**

**COMENTARIO ESPECIAL**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

**Costos cuestionados en los informes federales sobre el uso de los fondos otorgados**

**Situación**

a. El Programa WIC acepta administrar y cumplir con las condiciones y los requisitos establecidos para recibir fondos federales, conforme a la legislación federal y estatal vigente. El Departamento de Agricultura del Gobierno Federal asigna los fondos y establece los reglamentos, las normas y los procedimientos para la administración y fiscalización del Programa WIC. En el *7 CFR Part 246, Special Supplemental Nutrition Program For Women, Infants and Children*, del USDA Food & Nutrition Service (USDA-FNS), se establece, entre otros, que los recipientes de los fondos deben asegurarse de que estos se utilicen únicamente para lo cual fueron otorgados y autorizados. Además,

deben mantener un control de los fondos recibidos y un registro con el detalle de los gastos incurridos. El Programa WIC es responsable de cumplir con esto.

Nuestro examen reveló que, durante los años fiscales federales 2011-12 y 2012-13, el USDA-FNS determinó pagos indebidos por $7,345,160. El USDA-FNS remitió los informes con relación a las revisiones dirigidas (*Targeted Reviews*) y las evaluaciones gerenciales *(Managment Evaluation)* sobre los fondos del Programa WIC.

En dichos informes se cuestionaron costos no autorizados, según se indica:

- $2,497,174 por clasificación indebida de comerciantes
- $2,197,197 en instrumentos de canjeo (*Food Instrument*, o FI) cancelados y pagados indebidamente
- $1,075,862 en ajustes no autorizados al cambio de metodología de pago a los comerciantes relacionados con el límite de precio máximo rembolsable *(Maximun Allowance Reimbursement*, o MAR*)*
- $873,245 en ajustes no autorizados al *MAR*, de mayo de 2011 a enero de 2012
- $552,183 en FI pagados en exceso de la cantidad permitida
- $148,337 por vales de descuentos no facturados por fórmula infantil
- $1,162 por la falta de conciliación de los costos administrativos con el sistema de contabilidad.

En octubre de 2012, el Gobierno Federal le requirió al Departamento de Salud que rembolsara $873,245. El 5 de junio de 2014 el Departamento realizó la transferencia y reintegró de sus fondos operacionales los fondos cuestionados al Programa WIC.

En agosto de 2015, el Gobierno Federal le solicitó al Departamento el rembolso del balance pendiente de pago por $6,471,915.

**Comentarios de la Gerencia**

La Secretaria de Salud indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> […] sobre este asunto se incluye copia del acuerdo de resolución (*settlement agreement*) firmado por el Gobernador de Puerto Rico, la Secretaria de Salud de Puerto Rico y la Administradora del Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura del Gobierno de los Estados Unidos. [*sic*]

En este acuerdo se establecen unas medidas correctivas que debe realizar el Programa WIC para que se reduzca de la deuda $1,000,000 durante los primeros cuatro años y $2,471,915 el último año. El acuerdo tiene una vigencia del 30 de septiembre de 2016 al 30 de septiembre de 2020.

Si, durante la vigencia del acuerdo, el Programa WIC incumple con los términos establecidos deberá remitir un pago a FNS no más tarde de 90 días de finalizado el año fiscal. El importe a pagarse será igual al que se había acordado en reducir la deuda.

La Directora Ejecutiva indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> Con relación a este comentario, queremos reiterar que el Programa WIC negoció un acuerdo de solución "S*ettlement Agreement*" con el gobierno federal en lugar del pago de esta deuda. Dicho documento se le facilitó a la Oficina de la Contralora como anejo en la comunicación fechada el 25 de abril de 2016. No obstante, el día 9 de agosto de 2016 se remitió de parte de la Secretaria de Salud a la Oficina de la Contralora el "*Settlement Agreement* "con las firmas correspondientes que oficializan tal acuerdo entre el gobierno federal y estatal y el Programa WIC. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.**

**RECOMENDACIONES**

**A la Secretaria de Salud**

1. Establecer las medidas correctivas necesarias para cumplir con el acuerdo con el Departamento de Agricultura Federal. Entre otros, se asegure de que se cumplan con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos para la administración de los fondos federales que se asignan al Programa WIC. **[Comentario Especial]**

2. Instruir a la Directora Ejecutiva para que cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 16**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en este *Informe*.

**A la Directora Ejecutiva del Programa WIC**

3. Adoptar las medidas correctivas que procedan, y establezca un plan de seguimiento para que la situación comentada en el **Comentario Especial** de este *Informe* no se repita.

4. Designar un encargado de la propiedad, según se establece en la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.1)]**

5. Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con el inventario físico anual de la propiedad. **[Hallazgo 1-a.2)]**

6. Realizar los inventarios físicos de la propiedad y remitir al Departamento de Hacienda los modelos requeridos, según la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.3) y4)]**

7. Asegurarse de que los recursos se inviertan en equipos que tenga utilidad y resulten de beneficio al Programa. **[Hallazgo 1-a. 5)]**

8. Identificar con un número de propiedad todas las unidades del Programa WIC inmediatamente se reciban, y asegurarse de que cada unidad de propiedad esté respaldada por un *Recibo de Propiedad* a nombre del custodio. **[Hallazgo 1-a.6)a)]**

9. Realizar los procesos de decomiso, según se establece en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.6)b)]**

10. Notificar a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud el hurto o la desaparición de propiedad dentro del término establecido por ley para que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes. Además, cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96* y en el *Reglamento 41* en cuanto a las notificaciones de hurto o la desaparición de propiedad a las agencias pertinentes. **[Hallazgo 1-a.7)]**

11. Utilizar y completar en todas sus partes, el *Módulo* y conciliar los registros manuales de control de la propiedad con la información incluida en el *Módulo*. Además, notificar al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los cambios realizados. **[Hallazgo 1-a.8) y 9)]**

12. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Supervisora Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, y asegurarse de que esta:

    a. Ejerza una supervisión eficaz de las funciones del Supervisor de Contabilidad de Alimentos para que diariamente envíe a la Recaudadora Oficial, en la Oficina de Facturación y Cobros del Departamento, los valores recibidos de manera que se emita un recibo y se depositen los mismos dentro del término reglamentario. **[Hallazgo 2]**

    b. Realizar las gestiones necesarias para recobrar los:

        1) $4,018 pagados indebidamente a la empleada mencionada en el **Hallazgo 3-a.1)**

        2) $3,240 pagados en exceso por el arrendamiento de dos vehículos mencionados en el **Hallazgo 4-a.2)**.

13. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Funcionaria Ejecutiva de Recursos Humanos, y asegurarse de que esta:

    a. Confirme con el personal asignado en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento si se inactivaron, en el Sistema RHUM, aquellos empleados que están en licencia sin sueldo. **[Hallazgo 3-a.1)]**

    b. Verifique que los supervisores del Programa WIC realicen las evaluaciones de desempeño. **[Hallazgo 3-a.2)]**

14. Evaluar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 4.a.1)** y tomar las medidas necesarias para que se realice un estudio para determinar la conveniencia de arrendar vehículos de motor.

15. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Gerente Auxiliar de Transportación para que cumpla con las disposiciones del *Reglamento 12*, y asegurarse de que este:

    a. Realice las inspecciones diarias de los vehículos oficiales, complete la *Autorización de Movimientos de Vehículos* y certifique que cumplió con las disposiciones reglamentarias. **[Hallazgo 4-b.1)]**

    b. Envíe el *Informe* y los documentos justificantes de gastos de gasolina y lubricantes al Gerente de Transportación del Departamento y concilie el *Informe* contra los recibos originales. Además, verifique la corrección de los gastos antes de que en el Departamento se autorice el desembolso. **[Hallazgo 4-b.2)]**

    c. En caso de accidentes, vea que el Administrador Auxiliar del Programa de Transporte de la ASG ordene que se realice una investigación administrativa para determinar si hubo negligencia y pueda fijar responsabilidades. **[Hallazgo 4-c.1)]**

    d. Solicite al Gerente de Transportación del Departamento que realice las gestiones para requerir a la ASG los fondos recibidos de la compañía aseguradora y realice la reparación al vehículo. **[Hallazgo 4-c.2)]**

16. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Supervisor de Contabilidad de Administración, para que este:

    a. Mantenga un inventario perpetuo de la existencia de los papeles que se utilizan para la impresión de los instrumentos de canjeo y de las libretas de los cheques en blanco. **[Hallazgo 5-a.1)]**

    b. Realice un inventario físico siempre que entre en funciones un encargado del almacén o cese en su puesto. **[Hallazgo 5-a.2)]**

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados del Programa WIC del Departamento de Salud les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

**ANEJO 1**

DEPARTAMENTO DE SALUD

PROGRAMA ESPECIAL DE NUTRICIÓN SUPLEMENTARIA PARA MUJERES EMBARAZADAS, LACTANTES, POSPARTO, INFANTES Y NIÑOS DE 1 A 5 AÑOS

**EQUIPOS ELECTRÓNICOS SIN UTILIZAR ALMACENADOS EN CAJAS**
**[Hallazgo 1-a.5) y 6)a)]**



*Laptops* Almacenadas




Disco duro



*Laptops*



Servidores

**ANEJO 2**

DEPARTAMENTO DE SALUD

PROGRAMA ESPECIAL DE NUTRICIÓN SUPLEMENTARIA PARA MUJERES EMBARAZADAS, LACTANTES, POSPARTO, INFANTES Y NIÑOS DE 1 A 5 AÑOS

**EQUIPOS PARA DISPONER**
**[Hallazgo 1-a.6)b)]**



Computadoras e impresoras



Archivos y equipos de oficina

**ANEJO 3**

DEPARTAMENTO DE SALUD

PROGRAMA ESPECIAL DE NUTRICIÓN SUPLEMENTARIA PARA MUJERES EMBARAZADAS, LACTANTES, POSPARTO, INFANTES Y NIÑOS DE 1 A 5 AÑOS

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Ana C. Ríus Armendáriz | Secretaria [16] | 14 sep. 13 | 31 dic. 15 |
| Dr. Francisco Joglar Pesquera | Secretario | 2 ene. 13 | 13 sep. 13 |
| Dr. Lorenzo González Feliciano | ” | 1 ene. 12 | 31 dic. 12 |
| Dr. Greduvel Durán Guzmán | Subsecretario | 16 sep. 13 | 31 dic. 15 |
| Dra. Brenda Mirabal Rodríguez | Subsecretaria | 2 ene. 13 | 13 sep. 13 |
| Dra. Concepción Quiñones de Longo | ” | 1 ene. 12 | 31 dic. 12 |
| Lcda. Dana Miró Medina | Directora Ejecutiva | 13 feb. 13 | 31 dic. 15 |
| Lcda. Edel Guzmán Cortez | Directora Ejecutiva Interina | 21 nov. 12 | 12 feb. 13 |
| Lcda. Edna Y. Marín Ramos | ” | 1 ene. 12 | 20 nov. 12 |
| Lcda. María Del C. Meléndez | Subdirectora Ejecutiva | 1 ene. 12 | 31 dic. 15 |
| Sra. Velmary Martínez Yace | Supervisora Auxiliar de Finanzas y Presupuesto | 1 ene. 12 | 31 dic. 15 |

[16] Actuó como Secretaria de Salud Interina del 14 de septiembre al 11 de noviembre de 2013.

**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 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico 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 y el tipo de opinión del informe.

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:*

www.ocpr.gov.pr

*Correo electrónico:*

ocpr@ocpr.gov.pr

.