

INFORME DE AUDITORÍA DA-21-12

22 de febrero de 2021

Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico

Negociado de Ciencias Forenses

(Antes Instituto de Ciencias Forenses)

(Unidad 2294 - Auditoría 14259)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	5
CONTROL INTERNO	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Exámenes sin realizar desde el 1982, relacionados con el área de las ciencias forenses y la criminología	8
2 - Atrasos en las investigaciones de la manera de muerte sin determinar y en el análisis de muestras de tejidos y fluidos biológicos	13
3 - Atrasos en el análisis de muestras para determinar el ADN	16
4 - Informes anuales no radicados al Gobernador, a la Asamblea Legislativa ni al secretario del Departamento de Seguridad Pública	18
5 - Falta de aprobación de los supervisores de la asistencia de sus empleados dentro del Sistema Kronos	20
6 - Falta de gestiones de cobro, deficiencias con las cuentas por cobrar y funciones conflictivas realizadas por el encargado de las cuentas por cobrar	22
7 - Fallas de control en el área de recaudaciones	26
8 - Falta de inventarios físicos anuales y deficiencias en el decomiso de la propiedad	28
9 - Faltas de controles relacionados con las operaciones de los vehículos de motor	31
10 - Falta de información importante en los documentos de los decomisos de las pertenencias de los cadáveres reclamados	33
RECOMENDACIONES	35
APROBACIÓN	38
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39

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

22 de febrero de 2021

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Negociado de Ciencias Forenses (Negociado), adscrito al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico (Departamento). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Negociado se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

Determinar si las operaciones relacionadas con la asistencia y las liquidaciones de los balances de las licencias de vacaciones y de enfermedad se realizaron de acuerdo con la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento Interno de Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias del Instituto de Ciencias Forenses*¹ aprobado el 8 de abril de 1988 por el entonces director.

¹ Actualmente conocido como el Negociado de Ciencias Forenses.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 10 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema electrónico para registrar la asistencia de los empleados mediante la huella dactilar (Kronos) que contiene, entre otras cosas, el registro de la asistencia de los empleados; y del Sistema de Contabilidad Micro Information Products (MIP) que contiene, entre otras cosas, los *vouchers* de nómina emitidos por el Negociado. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de

precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y los sistemas que los produjeron. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Instituto de Ciencias Forenses (Instituto) se creó por virtud de la *Ley Núm. 13 del 24 de julio de 1985, Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico*, según enmendada. Posteriormente, la *Ley 20-2017, Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, según enmendada², creó el Departamento para consolidar bajo este siete negociados, entre los que se encuentra el Negociado de Ciencias Forenses³, el cual sucede al Instituto. El Departamento es dirigido por el secretario de Seguridad Pública⁴.

El Negociado tiene el deber y la obligación de realizar investigaciones científicas y tecnológicas con el objetivo de determinar la causa, la manera y las circunstancias de la muerte de cualquier persona cuyo deceso no sea atribuido a causas naturales. También debe hacer cualesquier otra investigación científica y tecnológica necesaria para apoyar a los otros negociados en el esclarecimiento y procesamiento de eventos delictivos.

El Negociado es dirigido por un comisionado nombrado por el gobernador, con el consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Negociado cuenta con las siguientes áreas para llevar a cabo sus funciones: la Oficina de Administración, el Laboratorio de Criminalística, las divisiones de Investigación Médico-Legal y Toxicológica, de Investigación Forense y Seguridad, de Toma y Análisis de Pruebas Especiales, de Finanzas y

² Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 13*.

³ Los otros seis negociados son los siguientes: Policía de Puerto Rico; Cuerpo de Bomberos; Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Cuerpo de Emergencias Médicas; Sistemas de Emergencia 9-1-1; e Investigaciones Especiales.

⁴ El 1 de septiembre de 2020 se aprobó la *Ley 135-2020, Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico*. Mediante esta se separó al Instituto de Ciencias Forenses de la sombrilla del Departamento de Seguridad Pública. Este operará con autonomía administrativa y fiscal. Por tal motivo, sus fondos procederán del presupuesto general de gastos del Gobierno de Puerto Rico y su dirección estará bajo la tutela de una Junta de Directores. Estos nombrarán al Director Ejecutivo del Instituto.

Presupuesto, de Servicios Auxiliares, y de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Además, cuenta con dos laboratorios regionales localizados en Mayagüez y Ponce.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2019, el Negociado contó con asignaciones presupuestarias por \$87,381,413 y realizó desembolsos por \$88,279,568, para un sobregiro de \$898,155⁵.

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

El Negociado cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.icf.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Dra. Beatriz Zayas Rivera, entonces comisionada del Negociado, mediante cartas de nuestros auditores del 10 y 26 de abril de 2019; y a la Dra. Luz A. Silva Torres, entonces comisionada interina del Negociado, mediante carta de nuestros auditores del 3 de octubre de 2019.

En reunión de seguimiento el 7 de mayo de 2019 con la doctora Zayas Rivera, y mediante llamada telefónica del 23 de octubre de 2019 con la doctora Silva Torres, ambas informaron a nuestros auditores que no emitirían comentarios.

Mediante correos electrónicos del 12 de mayo de 2020, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Pedro J. Janer Román, secretario de Seguridad Pública; y de la Dra. María S. Conte Miller, comisionada del Negociado.
- El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* para comentarios del Hon. Elmer L. Román González y del Sr. Héctor M. Pesquera López,

⁵ El sobregiro se cubrió con sobrantes acumulados de años anteriores.

exsecretarios de Seguridad Pública; de la doctora Zayas Rivera, excomisionada del Negociado; y de la Dra. Edda L. Rodríguez Morales, ex directora ejecutiva del Instituto.

El 23 de junio de 2020 el secretario remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

El 5 de junio de 2020 la comisionada remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*. Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada, determinamos eliminar un hallazgo. Los demás prevalecieron y algunos de los comentarios de la comisionada se incluyeron en los mismos.

El 12 de mayo de 2020 el exsecretario Román González contestó que no tiene comentarios.

El 26 de mayo de 2020 la ex directora ejecutiva del Instituto remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**. Además, entre otras cosas, indicó lo siguiente:

[...] En relación a los Hallazgos del 1 al 11 descritos en el Borrador de la Auditoría, estoy de acuerdo con todos los hallazgos en el mencionado. [...] [sic]

El 26 de mayo de 2020 la excomisionada remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**. Entre otras cosas, indicó lo siguiente:

Para efectos de aclaración, esta servidora no se desempeñaba como funcionaria de la agencia para el periodo primordialmente evaluado en el informe. Reconozco que a partir de enero 11 de 2019, una vez comencé como comisionada de la agencia, interaccione y converse en múltiples ocasiones, y en relación a esta auditoría, con el equipo asignado por su agencia. [sic]

Concerniente a la información, estadística y datos presentados en este informe no poseo en la actualidad ninguna evidencia que me permita confirmar o rechazar lo plasmado en el informe. [...] [sic]

Concluyo que las recomendaciones aquí presentadas permitirían al negociado de Ciencias Forenses cumplir mejor con las disposiciones de la ley 20-2017, a la vez que ofrece a los ciudadanos de Puerto Rico un mejor servicio en pro de la justicia.
[sic]

El 20 de mayo y el 2 de junio de 2020, mediante correo electrónico, remitimos una carta de seguimiento al exsecretario Pesquera López. Sin embargo, este no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Negociado es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Negociado.

En el **Hallazgo 5** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 1 al 4 y del 6 al 10** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con los exámenes de las áreas de ciencias forenses y criminología, atrasos en investigaciones de causa de muerte y de ADN, informes anuales no remitidos y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar, las funciones conflictivas, las recaudaciones, los inventarios, la propiedad, los vehículos de motor y los decomisos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Negociado objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 10** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Exámenes sin realizar desde el 1982, relacionados con el área de las ciencias forenses y la criminología**Situaciones**

- a. En el Artículo 4.04(b) de la *Ley 20-2017*, se establece, entre otras cosas, que el Negociado debe llevar a cabo los exámenes necesarios en el área de las ciencias forenses y la criminología, y en la investigación y tramitación de cualquier caso criminal en que sus servicios sean necesarios. Esto, en estrecha colaboración con el Departamento de Justicia, el Negociado de la Policía de Puerto Rico o cualquier otra agencia o negociado pertinente, y cuando le sea requerido por los tribunales de Puerto Rico.

En relación con delitos que no hayan causado la muerte de un ser humano, en el Artículo 4.10 de dicha *Ley* se establece, entre otras cosas, que el Negociado debe llevar a cabo todas las investigaciones de laboratorio que sean indispensables y estén a su alcance, para proveer la información necesaria y ayudar al esclarecimiento de la situación planteada. Para este propósito, de permitirlo las circunstancias, deberán estar disponibles los servicios del Negociado en las áreas de toxicología; análisis de sustancias controladas; análisis

de explosivos, acelerantes⁶, residuos; distancias de disparos; comparación de vidrios, pintura, tierra, fibras y metales; serología forense⁷, fotografía criminal, identificación y examen de armas de fuego, documentos dudosos, y poligrafía e investigación forense.

Para poder cumplir con lo mencionado, el Negociado tiene el Laboratorio de Criminalística que ofrece servicios de naturaleza técnica, científica y pericial a las agencias que componen el sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico. La responsabilidad del Laboratorio consiste en reconocer, identificar, individualizar y evaluar la evidencia físico-legal producida en actos delictivos. Esta labor se realiza mediante el análisis científico de la evidencia entregada. El Laboratorio es dirigido por una directora auxiliar, quien le responde al director auxiliar del Negociado. Este, a su vez, le responde a la comisionada.

Para realizar la labor de investigación y análisis científico forense, el Laboratorio de Criminalística cuenta con las siguientes áreas:

- Sección de Control y Custodia de Evidencia
- Sección de Sustancias Controladas
- Laboratorio Regional de Ponce
- Laboratorio Regional de Mayagüez
- Sección de Armas de Fuego y Marcas de Herramientas
- Laboratorio Forense de ADN/Serología
- Sección de Química Forense
- Sección de Evidencia Digital y Multimedia
- Sección de Documentos Dudosos e Impresiones

⁶ Se refiere a sustancias incendiarias.

⁷ Es la detección, la identificación, la clasificación y el estudio de diversos fluidos corporales, y su relación con la escena del crimen.

En la Sección de Control y Custodia de Evidencia se recibe, custodia, entrega y dispone la evidencia que remiten los agentes del orden público. También se reciben casos de agencias federales y estatales. El supervisor interino es el encargado de recibir la evidencia y asignarle un número a cada solicitud de servicio forense. Además, dicha Sección brinda servicios a la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica. También recibe la evidencia que la División de Investigación Forense y Seguridad recupera en el lugar de la escena criminal. La Sección cuenta con un supervisor interino y cinco técnicos de control y custodia.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley 20-2017* reveló que habían transcurrido entre 1 día y 36 años (del 1982 al 2019) sin que las diversas áreas que componen el Laboratorio de Criminalística analizaran 76,128 casos, según se indica:

- 1) La Sección de Armas de Fuego y Marcas de Herramientas tenía 41,918 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 1982 al 2018. De estos, 28,782 eran de armas de fuego y 13,136 de proyectiles.
- 2) La Sección de Sustancias Controladas tenía 16,243 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 1994 al 2018.
- 3) El Laboratorio Forense de ADN/Serología tenía 13,638 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 1996 al 2019. De estos 2,245 eran por agresión sexual.
- 4) La Sección de Química Forense tenía 2,156 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 1997 al 2018.
- 5) La Sección de Evidencia Digital y Multimedia tenía 526 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 2004 al 2018.
- 6) La Sección de Documentos Dudosos e Impresiones tenía 99 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 2005 al 2018.

- 7) El Laboratorio Regional de Ponce tenía 1,015 casos sin analizar, los cuales se habían recibido del 2012 al 2018.
- 8) El Laboratorio Regional de Mayagüez tenía 533 casos sin analizar, los cuales se recibieron del 2015 al 2018.

Criterio

La situación comentada es contraria a los artículos 4.04(b) y 4.10 de la *Ley 20-2017*⁸.

Efectos

Las situaciones mencionadas propiciaron que el Negociado incumpliera con las disposiciones de su *Ley* creadora. Además, privaron al Departamento de Justicia, al Negociado de la Policía de Puerto Rico, a los tribunales de Puerto Rico y a las agencias federales de contar con los resultados de los exámenes de las ciencias forenses y la criminología para la investigación, esclarecimiento y radicación de casos criminales.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Negociado carecía de contratos para dar mantenimiento preventivo o para reparar los equipos que estaban dañados o tenían fallas. También se atribuyen a la falta de personal y vacantes de puestos de difícil reclutamiento, y a que, en ocasiones, los casos llegan incompletos. Esto, según fue informado por la directora auxiliar.

Comentarios de la Gerencia

El secretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] la Comisionada del NCFPR indica que mediante el reclutamiento de personal especializado al NCFPR, se trabajará con las solicitudes pendientes de analizar. Al 15 de junio de 2020, se habían reclutado 49 peritos. [*sic*]

La comisionada indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Efectivo enero 2020 se completó el reclutamiento de 52 peritos y se renovaron los puestos periciales transitorios. Se reclutarán en el año fiscal 2021 ocho examinadores de evidencia en

⁸ Anteriormente, contemplado en los artículos 5(b) y 14 de la *Ley Núm. 13*.

adiestramiento, cinco químicos, cinco serólogos forenses, cinco ayudantes de sala de autopsia. Se sometió a la oficina de recursos humanos del gobierno de Puerto Rico OATRH la lista de clases de puestos para realizar una revisión de la retribución asignada a los mismos con el objetivo de retener los peritos entrenados por la agencia y evitar fuga de talento hacia otras jurisdicciones que ofrecen mejores salarios igualmente hicimos una solicitud a la junta de supervisión fiscal en este sentido. [...] [sic]

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] El personal es de difícil reclutamiento, porque los peritos forenses no se reclutan. Los peritos forenses se educan y preparan en el Instituto. [sic]

A partir del año fiscal 2018-2019, se cancelaron los contratos de mantenimiento preventivo y reparación de los equipos científicos. Estos equipos son muy sensitivos y requieren mantenimiento preventivo y de calibración para que los resultados sean confiables. Una vez se cancelaron estos contratos los equipos no se pudo utilizar, para el análisis, por razones de calidad. [sic]

[...]

Todos nuestros peritos tienen un bachillerato, la mayoría de ellos tienen maestría y algunos tienen doctorado. Pero independientemente de su preparación académica, para poder convertirse en un perito forense, dependiendo de la disciplina forense, requieren un periodo de adiestramiento que dura entre seis meses a un año y medio. Lo que nos ha convertido en la gran Academia Forense de Puerto Rico. Una vez concluido este adiestramiento, y certificados como peritos forenses, se van buscando mejores oportunidades de empleo y de salario. Esta razón incide, en que no seamos capaces de tener los resultados de todos los análisis, para las trece áreas judiciales, en el tiempo que estipulan los procedimientos. [sic]

[...] El personal ha sido solicitado, pero la prioridad ha sido dirigida a apoyar el Laboratorio de Criminalística y la División de Patología. [...] [sic]

La excomisionada indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Sin embargo, señalo que en la página 3 debe modificarse lo siguiente: “El Laboratorio es dirigido por una directora auxiliar del Laboratorio de Criminalística, quien le responde al director auxiliar del Negociado. Este, a su vez, le responde a la

comisionada.” Esto no es totalmente correcto ya que durante mi incumbencia como comisionada los directores respondían a mi directamente, como comisionada. [sic]

Consideramos las alegaciones de la excomisionada con respecto a la situación que se comenta en el **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Según el organigrama del Negociado y las entrevistas realizadas, los directores de cada área le responden al director auxiliar y este, al comisionado. Sin embargo, durante la incumbencia de la excomisionada, los directores le respondían a ella directamente, porque el puesto de director auxiliar estuvo vacante, según se indica en el Anejo de Funcionarios Principales (febrero a junio de 2019).

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Atrasos en las investigaciones de la manera de muerte sin determinar, y en el análisis de muestras de tejidos y fluidos biológicos

Situaciones

- a. El Negociado tiene que hacer investigaciones para determinar la causa, la manera⁹ y las circunstancias de la muerte de cualquier persona, cuyo deceso se produzca bajo cualquiera de las circunstancias especificadas en los artículos 4.04 y 4.08 de la *Ley 20-2017*. Esto, según lo determine la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica (División de Investigación).

Dicha División tiene la función principal de realizar una investigación médico-legal en los casos de muertes violentas o muertes súbitas e inesperadas. Como parte de esta investigación, se debe realizar una autopsia o examen externo al cadáver, obtener información sobre las circunstancias de muerte y realizar consultas a peritos de otras áreas científicas que, con su opinión, asisten a los patólogos forenses para determinar la causa y manera de muerte. Esta División cuenta con un gerente de operaciones que supervisa a todo el personal que labora en la misma. A su vez, este le responde al director auxiliar de la División, quien le responde a la comisionada.

⁹ La manera se divide en accidente, homicidio, suicidio, natural o no determinada.

En la División de Investigación se encuentra el Laboratorio de Toxicología, que recibe las muestras de tejidos y fluidos biológicos que envían de la sala de autopsia.

Del 2015 al 2018, la División de Investigación recibió 22,334 casos para determinar la manera de muerte.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley 20-2017*, reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de septiembre de 2018, el Negociado tenía 2,156 casos pendientes de determinar la manera de muerte. Estos se recibieron del 2015 al 2018.
- 2) Al 15 de octubre de 2018, el Laboratorio tenía 1,848 muestras de tejidos y fluidos biológicos pendientes de analizar, que son necesarias para determinar la manera de muerte. Estas muestras se recibieron desde el 3 de febrero de 2015 hasta el 28 de septiembre de 2018. Esto, según se establece en el *Informe de casos pendientes de toxicología* al 15 de octubre de 2018.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 4.04 y 4.08 de la *Ley 20-2017*¹⁰.

Efectos

Las situaciones mencionadas propiciaron que el Negociado incumpliera con las disposiciones de su ley creadora. Además, pueden propiciar la comisión de errores, atrasos o irregularidades en los procesos investigativos del Negociado de la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia, los tribunales o de cualquier otra agencia pertinente. También propician que, en los casos donde haya personas sospechosas de cometer un delito, no puedan ser procesadas criminalmente por falta de evidencia.

¹⁰ Anteriormente contemplado en el Artículo 11 de la *Ley Núm. 13*.

Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** contribuyó a la tardanza existente para determinar la manera de muerte de los 2,156 casos que se mencionan en el **apartado a.1)** de este **Hallazgo**.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a la falta de personal y a que los equipos están dañados, y el Negociado con cuenta con un contrato para el mantenimiento de los mismos. Esto, según fue informado por el ex director auxiliar de la División de Investigación y por la supervisora del Laboratorio.

Comentarios de la Gerencia

El secretario indicó lo siguiente:

[...] la Comisionada del NCFPR nos indicó que han determinado la manera de muerte de 738 casos de los 2,156 que estaban pendientes. Además, el 2 de octubre de 2019, el NCFPR adquirió una máquina de Rayos X, que agiliza la identificación de los cadáveres y la eventual realización de las autopsias. [sic] **[Apartado a.1)]**

La comisionada indicó lo siguiente:

Desde el nombramiento de esta servidora en octubre del 2019 y por virtud de un plan de actualización de reportes periciales de patología hemos completado un total de 738 informes de autopsia correspondientes a los años 2018, 2017, 2016 y 2015. Se unió al staff un patólogo forense adicional y se aumentó la cuantía de los contratos de patólogos lo que permite que hagan más turnos para lidiar con la carga de trabajo. Se está validando una metodología que permitirá analizar un sin número de drogas y medicamentos y permitirá que los informes toxicológicos estén listos en dos a tres días laborables y por tanto el patólogo podrá con los resultados de dichos informes determinar causa y manera de muerte con mayor rapidez. Se adquirió un equipo de rayos x (LODOX) que agiliza la realización de las autopsias y estamos en el proceso de compra de un CT scan que disminuirá la realización de autopsias en un 30% y cuyas imágenes serán interpretadas por radiólogos externos de manera virtual; los patólogos tendrán por lo tanto una carga de trabajo menor que les permitirá concluir en cuanto causa y manera de muerte de forma expedita. [sic] **[Apartado a.1)]**

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El que los Patólogos Forenses puedan determinar la causa y manera de muerte, de sus casos, en el tiempo estipulado en los manuales de procedimiento, depende en gran manera de la investigación de la escena, sea esta realizada por los Investigadores Forenses o por parte del Negociado de la Policía de Puerto Rico, y de tener los resultados de los análisis solicitados a tiempo. Los Patólogos Forenses es un personal de difícil reclutamiento, no se había reclutado un Patólogo Forense desde 2002. [...] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4.a. y b.

Hallazgo 3 - Atrasos en el análisis de muestras para determinar el ADN

Situación

- a. La *Ley 175-1998*, según enmendada, estableció el Banco de Datos de ADN de Puerto Rico (Banco de Datos), el cual debe tener la capacidad para almacenar, clasificar, analizar y comparar los registros de ADN de las personas convictas o que se les haya encontrado causa para arresto por la comisión o tentativa de algunos de los delitos establecidos en el Artículo 8 de dicha *Ley*. Las operaciones relacionadas con el Banco de Datos se rigen por la *Ley 175-1998* y el *Combined DNA Index System (CODIS) Manual (Rev. 8)* aprobado en julio de 2016 por la entonces directora ejecutiva.

El Negociado tiene el deber de analizar, comparar e interpretar pericialmente los resultados de los análisis de las muestras de ADN. Dichas muestras se deben almacenar en una bóveda del Negociado, la cual debe contar con acceso controlado, y se deben enviar a laboratorios de Estados Unidos para su análisis.

El Banco de Datos es un componente del Laboratorio Forense ADN/Serología que, a su vez, es parte del Laboratorio de Criminalística; y está bajo la responsabilidad de una administradora.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley 175-1998* reveló que, al 15 de marzo de 2019, el Negociado mantenía en su bóveda 13,382 muestras sin que se hubiese realizado el análisis para determinar el ADN. La última muestra sin analizar correspondía a diciembre de 2013.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 7(b) de la *Ley 175-1998*.

Efectos

La situación comentada propicia que el Banco de Datos no esté actualizado. La última fecha en que se registró un caso fue el 15 de agosto de 2015, según certificación del 15 de marzo de 2019 de la directora auxiliar del Laboratorio de Criminalística, quien nos indicó que dicha fecha de registro corresponde a muestras de diciembre de 2013 que lograron analizar. También privó a entidades federales y estatales de contar con información actualizada que pueda ayudar en la identificación, detección o exclusión de individuos sujetos a investigación o enjuiciamiento por la comisión de algún crimen.

Causas

La situación comentada se atribuye a que, en ocasiones, las muestras llegan al Negociado uno o dos años después de que fueron tomadas, para luego ser enviadas a laboratorios en Estado Unidos. También se atribuye a que la prioridad son los casos que están pendientes de investigación o los casos que van a los tribunales. Además, desde hace varios años el Negociado ha tenido problemas con el acceso a los fondos federales, con los cuales se paga el análisis de estas muestras que se envían a laboratorios en Estados Unidos. Esto, según fue informado por la administradora del Banco de Datos.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó lo siguiente:

Se reclutaron seis serólogos forenses con fondos estatales y se acaban de reclutar tres serólogos forenses con fondos federales. Se utilizará la propuesta Paul Coverdell para enviar las muestras atrasadas a laboratorios en estados unidos para el correspondiente

análisis efectivo el 1 de julio la administradora del banco de datos con mis fue liberada de funciones adicionales voluntarias que realizaba respecto al manejo de fondos federales lo cual le permitirá poner más énfasis en las actualizaciones mencionadas.
[sic]

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 4 - Informes anuales no radicados al gobernador, a la Asamblea Legislativa ni al secretario de Seguridad Pública

Situaciones

- a. El Artículo 4 de la *Ley Núm. 13* establecía, entre otras cosas, que la Junta Directora tenía la responsabilidad de establecer la política administrativa y operacional del Instituto. Además, establecía que la Junta estaría integrada por el secretario de Justicia, quien la presidía; por el comisionado de Seguridad y Protección Pública, por el rector de Ciencias Médicas, por el administrador de los Tribunales, por el secretario de Salud, y por tres miembros adicionales nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

En el Artículo 8(i) de la *Ley Núm. 13*, se disponía que la Junta Directora remitiría al gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe anual sobre las operaciones del Instituto.

Mientras que el Artículo 4.06(f) de la *Ley 20-2017* dispone que el comisionado remitirá al secretario un informe anual sobre las operaciones del Negociado.

Nuestro examen sobre el cumplimiento con las disposiciones de la *Ley Núm. 13* y la *Ley 20-2017* reveló lo siguiente:

- 1) La Junta Directora no preparó ni remitió al gobernador ni a la Asamblea Legislativa, los informes anuales sobre las operaciones del Instituto correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17.

En 11 minutas de las reuniones celebradas por la Junta Directora, del 4 de febrero de 2015 al 1 de junio de 2017, no se mencionó que se haya discutido, aprobado o remitido los informes anuales de las operaciones del Instituto.

- 2) El entonces comisionado ni los comisionados interinos en funciones prepararon ni remitieron, al secretario de Seguridad Pública, el informe anual sobre las operaciones del Negociado correspondiente al año fiscal 2017-18.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8(i) de la *Ley Núm. 13* y al Artículo 4.06(f) de la *Ley 20-2017*.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron al gobernador, a la Asamblea Legislativa y al secretario de Seguridad Pública de recibir información esencial para evaluar las actividades y operaciones del Negociado en dichos años fiscales, y así poder tomar decisiones a base de los datos y de forma oportuna.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los presidentes de la Junta Directora en funciones, el entonces comisionado y los comisionados interinos en funciones incumplieron con lo que se establece en las leyes citadas.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó lo siguiente:

Realizaremos dichos informes.

Véase la Recomendación 5.

Hallazgo 5 - Falta de aprobación de los supervisores de la asistencia de sus empleados dentro del Sistema Kronos

Situación

- a. El Negociado cuenta con la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Recursos Humanos). El Negociado utiliza el Sistema Kronos para registrar la asistencia, la acumulación y el uso de las licencias de los empleados desde el 2004.

Las operaciones relacionadas con el Sistema Kronos se rigen por la *Guía Rápido de Usuario* de Interboro Systems Corporation, Workforce Timekeeper Central, V7 (*Guía*). Además, se rigen por el *Reglamento Interno de Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias del Instituto de Ciencias Forenses (Reglamento Interno)* aprobado el 8 de abril de 1988 por el entonces director. En este se establece que, una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia deberá cotejar que el registro semanal de asistencia esté completo y deberá firmarlo. Además, el supervisor o director de Recursos Humanos o director auxiliar, según sea el caso, deberá certificarlo. El registro semanal se sustituyó por el Sistema Kronos, por lo que los supervisores inmediatos deben aprobar la asistencia de sus empleados dentro del mismo a través de las opciones que provee. Recursos Humanos es dirigido por una directora que le responde al director auxiliar del Negociado, quien responde a la comisionada.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2019, el Negociado efectuó desembolsos por \$53,203,754 para gastos de nómina y, al 30 de junio de 2019, contaba con 244 empleados.

Seleccionamos una muestra de 9 empleados para examinar las operaciones relacionadas con la asistencia. El examen reveló que según, el informe *Timecard Signoff, Request and Approval Audit Trail* los *timecards* de los 9 empleados, correspondientes a abril y mayo de 2018, no fueron aprobados por los supervisores inmediatos de estos dentro del Sistema Kronos. Al 11 de marzo de 2019, la situación continuaba.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 7.11 del *Reglamento Interno*.

Efectos

La situación comentada puede ocasionar lo siguiente:

- Que se afecte la confiabilidad de los registros de asistencia
- La modificación indebida de las asistencias por parte de cualquier empleado que tenga acceso para realizar cambios en el Sistema
- Que se cometan errores o irregularidades en el pago de los sueldos por jornadas de trabajos no completadas y que, de estas surgir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades
- La acumulación y el uso incorrecto de las licencias de vacaciones y enfermedad.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los supervisores no aprobaban la asistencia en el Sistema Kronos, porque no tenían acceso al mismo. Además, la entonces directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no se aseguró de hacer las gestiones para que los supervisores contaran con acceso al Sistema Kronos, para la verificación y aprobación de la asistencia de sus supervisados. Por otro lado, la *Guía* no contiene disposiciones para explicar cómo se va a aprobar la asistencia dentro del Sistema Kronos.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó lo siguiente:

Efectivo el 10 de febrero de 2020 se dieron las instrucciones por escrito a todos los supervisores para que validen los time card de los empleados semanalmente. Se procederá además a otorgar acceso al sistema Kronos a los supervisores [*sic*]

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó lo siguiente:

Con relación a los problemas del Sistema Kronos, los “timecards” fueron entregados a los supervisores hasta los primeros meses de 2017. Luego ya cambiaron las reglas y los empleados no tenían forma de verificar sus balances. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 7.

Hallazgo 6 - Falta de gestiones de cobro, deficiencias con las cuentas por cobrar y funciones conflictivas realizadas por el encargado de las cuentas por cobrar

Situaciones

- a. Toda dependencia del Gobierno debe cobrar todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tengan registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autorice la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Además, la contabilidad debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales, y para la preparación y ejecución del presupuesto; y constituir un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. En ese proceso fiscal debe existir una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar¹¹ se rigen por el *Reglamento sobre Facturación (Reglamento)* aprobado el 28 de enero de 2010 por el entonces presidente de la Junta de Directores y la entonces directora ejecutiva. En este se establece que el preinterventor o su representante autorizado puede realizar gestiones de cobro adicionales para que el Negociado obtenga el pago reclamado y que las mismas pueden incluir llamadas telefónicas, notificaciones por correo electrónico o mediante fax. Además, el

¹¹ Por servicios de detección de sustancias controladas, protocolos de autopsias, certificaciones de muerte, fotos de escenas, autopsias, croquis de escena, servicios educativos de ciencias forenses, certificaciones de muestra de ADN e informes periciales, entre otros.

preinterventor debe emitir estados de cuenta periódicos al deudor con una relación de las cuentas corrientes y las atrasadas (Apartado G del Artículo X).

La División de Finanzas y Presupuesto del Negociado cuenta con la Sección de Preintervención y Recaudación. En esta, un oficinista I está a cargo de preparar y archivar las facturas al cobro en los expedientes. Además, mantiene el *Registro de Facturas al Cobro*, el *Registro de Facturas Cobradas*, el *Registro de Facturas por Cobrar* y el *Registro de Facturas por Cobrar por Agencia*, en el programa Microsoft Excel. Este es supervisado por el director de la División de Finanzas y Presupuesto, quien le responde al director auxiliar del Negociado.

Durante los años fiscales del 2014-15 al 2017-18¹², se emitieron 1,946 facturas al cobro por \$1,450,204.

El examen realizado de los controles internos y administrativos de las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

- 1) Al 14 de mayo de 2018, el oficinista I no realizaba gestiones de cobro. El Negociado tenía 762 cuentas pendientes por cobrar por \$542,501, emitidas durante los años fiscales del 1999-00 al 2017-18.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-09-18* del 30 de enero de 2009.

- 2) Para el período del 2014-15 al 2018-19¹³, el director de Finanzas y Presupuesto nos certificó el 8 de noviembre de 2018 lo siguiente:
 - a) La Sección de Contabilidad no recibía un detalle de las facturas pagadas. En cambio, el ingreso se reconoce de manera englobada en los registros de contabilidad.

¹² Hasta el 23 de marzo de 2018.

¹³ Hasta el 8 de noviembre de 2018.

- b) No se preparan mensualmente los balances de comprobación de las cuentas por cobrar.
 - c) No se remiten mensualmente los estados de cuentas a los clientes.
 - d) No se prepara un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.
- 3) De noviembre de 2016 a febrero de 2017, un oficinista I realizó las funciones de recaudador auxiliar, preinterventor, preparó las facturas al cobro y llevó los registros relacionados con las facturas al cobro. Consideramos que dichas funciones son conflictivas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-08-22* del 15 de mayo de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Apartado D del Artículo X del *Reglamento*. También es contraria al Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230*.

Además, la situación comentada en el **apartado a.2)c)** es contraria al Apartado G del Artículo X del *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasiona la acumulación y el envejecimiento de las cuentas por cobrar. Esto dificulta el cobro de dichos fondos y puede ocasionar que estas cuentas se vuelvan incobrables.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasiona que los funcionarios no tengan disponible información actualizada y confiable relacionada con las

cuentas por cobrar para mantener un control efectivo de las mismas en el programa de contabilidad.

La situación comentada en el **apartado a.3)** propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

El director de Finanzas y Presupuesto nos informó que las situaciones comentadas se atribuyen a lo siguiente:

- Falta de personal en el Negociado. [**Apartado a.1), 2.b) al d) y 3)**]
- Forma en que se llevan los registros en el programa Microsoft Excel, ya que las tablas (*Registro de Facturas al Cobro, el Registro de Facturas Cobradas y Registro de Facturas por Cobrar*) están por año y no permite llevar los balances para años subsiguientes. [**Apartado a.2d)**]
- No se realiza un *aging* de las cuentas por cobrar, lo que dificulta que se realicen cobros de las facturas de años anteriores. [**Apartado a.1) y 2.b) al d)**]
- Desde que se implementó el programa de contabilidad, la Sección de Contabilidad no recibe un desglose que indique el nombre de las personas o entidades que pagaron las facturas, dicho ingreso se reconoce en el programa de contabilidad cuando se reciben los informes de las recaudaciones, en los cuales se engloban las facturas pagadas. [**Apartado a.1) y 2)**]

Comentarios de la Gerencia

La comisionada, entre otras cosas, indicó lo siguiente:

[...] Se remitirán mensualmente los estados de cuenta a los clientes. [...] [**Apartado a.2)c)**]

[...] Se se agregaron las funciones del recaudador auxiliar de manera tal que no preparará facturas al cobro ni llevará registros relacionados con las facturas al cobro. [*sic*] [**Apartado a.3)**]

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

A partir de la Ley 7 de 2009, alrededor de 31 empleados entre administrativos y de mantenimiento fueron despedidos. Una de las razones por la cual personal administrativo de la División de Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Auxiliares estuvieron realizando tareas que son conflictivas entre sí. Cuando se asignaron fondos para el reclutamiento de personal, sólo fue para reclutar personal pericial. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones de la 8.a. a la f.

Hallazgo 7 - Fallas de control en el área de recaudaciones

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones¹⁴ se rigen por el *Reglamento Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento de Recaudaciones)*, aprobado el 18 de diciembre de 2009 por el entonces presidente de la Junta Directora y la entonces directora ejecutiva. En este se establecen, entre otras cosas, los procesos relacionados con el recibo de los valores por correspondencia, la designación del funcionario que debe mantener el control del inventario del Libro de Recibos en blanco y los procesos a seguir cuando ocurre un cambio de recaudador, que incluyen, entre otros, efectuar un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en la caja de seguridad.

La División de Finanzas y Presupuesto del Negociado cuenta con una recaudadora oficial y dos recaudadores auxiliares que son los responsables de efectuar las recaudaciones, registrarlas y depositarlas.

Las recaudaciones se reciben personalmente o por correo. Los métodos de pago aceptados son efectivo, cheque certificado a nombre del Negociado, ATH y tarjeta de crédito. Para cada recaudación, el recaudador debe emitir un recibo oficial, el cual debe tener un número

¹⁴ Por pruebas de detección de sustancias controladas a empleados públicos y de empresas privadas, protocolos de autopsias, certificaciones de muerte, fotos de escenas y autopsias, croquis de escena, servicios educativos de ciencias forenses, certificaciones de toma de muestra de ADN e informes periciales, entre otros.

control impreso. El inventario de los libros de recibos oficiales en blanco debe estar bajo la custodia de un funcionario ajeno a la función de recaudaciones, quien debe proveer uno a cada recaudador. En caso de que haya un cambio de recaudador, se debe realizar un inventario físico de los libros de recibos oficiales en blanco y de los valores no depositados. En el caso de los valores recibidos por correo, cuando la oficinista I, a cargo de la correspondencia en la División de Servicios Auxiliares, los reciba, debe completar el formulario *Relación de Valores Recibidos* y entregárselo a la recaudadora oficial junto con el valor recibido.

Los dos recaudadores auxiliares le responden a la recaudadora oficial y esta, a su vez, al director de Finanzas y Presupuesto.

Durante los años fiscales del 2014-15 al 2017-18¹⁵ se recaudaron \$1,745,497. La evaluación de los controles internos de las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) La oficinista I no completa el formulario *Relación de Valores Recibidos* cuando recibe correspondencia que llega por correo y que incluye cheques y valores.
- 2) Los libros de recibos oficiales en blanco no están bajo la custodia de un funcionario ajeno a la función de recaudaciones. Los mismos están bajo la custodia de la recaudadora oficial.
- 3) No se realizó un inventario físico de los libros de recibos oficiales en blanco ni de los valores no depositados, cuando hubo un cambio de recaudadores el 1 de noviembre de 2016, y en febrero y el 19 de marzo de 2018.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los apartados I.1, E.6 y D.6 del *Reglamento de Recaudaciones*.

¹⁵ Hasta el 28 de febrero de 2018.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden impedir al Negociado mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones mencionadas se atribuyen a que no existe un área de correo, a la falta de personal, y a que la custodia y el inventario físico de los libros de recibos oficiales en blanco se ha realizado según el uso y costumbre y no según lo requerido en la reglamentación del Negociado. Esto, según fue informado por el director de Finanzas y Presupuesto.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Se dieron las instrucciones la oficinista uno para que complete la forma relación de valores [sic] [**Apartado a.1**]

[...] se realizarán inventarios físicos de los libros de recibos oficiales en blanco y de los valores no depositados al momento de que haya un cambio de recaudador. [...] [sic] [**Apartado a.3**]

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

A partir de la Ley 7 de 2009, alrededor de 31 empleados entre administrativos y de mantenimiento fueron despedidos. Cuando se asignaron fondos para el reclutamiento de personal, sólo fue para reclutar personal pericial. [sic] [**Apartado a. 2) y 3)**]

Véanse las recomendaciones 8.g. y h., y 9.a.

Hallazgo 8 - Falta de inventarios físicos anuales y deficiencias en la disposición de la propiedad

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por el *Procedimiento para la Identificación, Manejo y Disposición de Propiedad Adquirida con Fondos Estatales (ICF-2003) (Rev. 1) (Procedimiento Fondos Estatales)* y el *Procedimiento para la Identificación, Manejo y Disposición de Propiedad Adquirida con*

Fondos Federales (ICF-2002), ambos aprobados en septiembre de 2013 por la entonces directora ejecutiva.

La División de Servicios Auxiliares del Negociado cuenta con una encargada de la propiedad. Esta es responsable de recibir, custodiar, entregar, realizar un inventario físico anual de la propiedad y decomisar los equipos inservibles. Además, debe mantener el control de la propiedad y asigna el número de propiedad a través del sistema mecanizado Intellitrack.

Antes de disponer de los equipos, debe recibir la solicitud de baja de equipos, evaluar físicamente la propiedad y remitir al director ejecutivo para su aprobación. Durante el proceso de disposición, debe levantar un acta que incluya la descripción del artículo; la fecha, la hora y el lugar de la disposición; y la firma de los observadores.

La encargada de la propiedad responde al director de la División de Servicios Auxiliares, quien le responde al director auxiliar del Negociado.

Al 26 de enero de 2018, el Negociado tenía 8,747 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$14,337,484.

La evaluación de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad, reveló lo siguiente:

- 1) No se realizan inventarios anuales de la propiedad. El último inventario físico se realizó en el 2008.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-08-22* del 15 de mayo de 2008.

- 2) Luego del paso del huracán María, hubo un derrame de diésel del generador eléctrico que llegó al almacén donde se encontraba la propiedad excedente. Esta situación provocó que se contratara una compañía privada para la disposición de emergencia¹⁶ de 573 unidades de propiedad, adquiridas a un costo de \$422,487.

¹⁶ Este es la única disposición realizada para el período de la auditoría.

Para llevar a cabo dicho proceso, la encargada de la propiedad preparó 2 solicitudes de autorización y certificación sobre destrucción de equipos inservibles¹⁷. Según los documentos entregados por la compañía contratada, el proceso de disposición fue realizado el 30 de octubre y el 8 de noviembre de 2017. Nuestra evaluación reveló lo siguiente:

- a) Los 2 formularios no indicaban cuándo se dispuso de la propiedad.
- b) Los 2 formularios no contaban con la firma del entonces director ejecutivo como constancia de que aprobó la disposición, ni con la firma de la encargada de la propiedad ni del personal que se desempeñó como testigo del proceso.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los apartados XI.F.1 y XI.K.4 y 7 del *Procedimiento Fondos Estatales*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Negociado mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad mueble y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades. Además, aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Causas

Las situaciones mencionadas se atribuyen a la falta de personal en la División de Servicios Auxiliares. Esto, según fue informado por el director de la División de Servicios Auxiliares.

En relación con el **apartado a.2)b)** la encargada de la propiedad indicó lo siguiente:

- No contaba con la información para indicar las fechas exactas cuando la compañía removió los equipos del Negociado.

¹⁷ Este formulario detalla la descripción, el número de propiedad y el costo de adquisición de cada unidad.

- Mientras el personal de la compañía contratada sacaba la propiedad del almacén y la iban colocando en los camiones, ella anotaba en una lista.
- El proceso se extendió durante varios días y ella solo estuvo presente unas horas.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó lo siguiente:

Se realizará un inventario de propiedad anualmente se completará debidamente formulario de solicitud de autorización y certificación sobre destrucción de equipos inservibles cuando se disponga de una propiedad con estas características y se conservará evidencia de las fechas cuando se remuevan equipos del negociado para decomisarlos [sic]

La ex directora ejecutiva del Instituto indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las decomisaciones sin documentación fueron realizadas por Ayudantes Especiales sin nombramiento oficial y sin experiencia, a partir de 2017. Este personal ya no labora con nosotros. [sic]
[Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 9.b.1) y 2).

Hallazgo 9 - Faltas de controles relacionados con las operaciones de los vehículos de motor

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con los vehículos de motor se rigen por el *Procedimiento Oficina de Transportación (ICF-2001)*, aprobado por la entonces directora ejecutiva el 5 de julio de 2000; y por el *Plan de Mantenimiento para Vehículos Oficiales (ICF-2008)*, aprobado por el entonces director ejecutivo el 5 de abril de 2004.

La División de Servicios Auxiliares del Negociado está encargada de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. Esta División es responsable, entre otras cosas, de verificar que se preparen las bitácoras, se inspeccionen los vehículos, se organice toda la información relacionada con estos, se prepare un itinerario para coordinar el mantenimiento de los mismos, se realice mensualmente

el cuadro por vehículo del millaje recorrido y se coloquen los boletos de combustible con la hoja de movimiento correspondiente.

Esta División es dirigida por un director de Servicios Auxiliares, que le responde al director auxiliar del Negociado.

Al 6 de abril de 2018, el Negociado contaba con 49 vehículos oficiales adquiridos a un costo de \$379,655. Del 18 de febrero de 2015 al 29 de junio de 2018, los desembolsos de combustible de los vehículos ascendieron a \$183,725¹⁸.

La evaluación de los controles internos relacionados con los vehículos de motor reveló lo siguiente:

- 1) No se realiza el cuadro del millaje por vehículo y del consumo de combustible.
- 2) No se realiza el itinerario para el mantenimiento mensual de los vehículos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los apartados X.E.3 y X.D.5 del *Procedimiento Oficina de Transportación*.

Efectos

Lo comentado impide al Negociado ejercer un control adecuado sobre los vehículos oficiales. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones mencionadas se atribuyen a la falta de un encargado de los vehículos de motor y de un mecánico automotriz en la División de Servicios Auxiliares. Esto, según fue informado por el director de la División de Servicios Auxiliares.

Véanse las recomendaciones 9.c. y d.

¹⁸ Importe incluye gastos de años anteriores.

Hallazgo 10 - Falta de información importante en los documentos de las disposiciones de las pertenencias de los cadáveres reclamados

Situaciones

- a. Debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno; el cual se debe desarrollar dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva en el desarrollo de programas, cuya dirección se le ha encomendado.

Las operaciones relacionadas con el recibo, el inventario y la disposición de las pertenencias de los cadáveres se rigen por el procedimiento *Recibo, Control, Custodia, Manejo, Entrega, Disposición y Traslado de Pertenencias de Cadáveres Recibidos (ICF-1070-PAT) (Rev. 9) (Procedimiento de las Pertenencias)*, aprobado en septiembre de 2016 por la entonces directora ejecutiva.

Cuando llega un cadáver al Negociado, la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica (División) le debe asignar un número de caso y depositar las pertenencias en un sobre individual que esté identificado con el número asignado. Estas pertenencias se deben almacenar en tres bóvedas que están bajo la custodia del gerente de operaciones hasta que los familiares¹⁹ las reclamen. También se guardan las pertenencias de los cadáveres que no han sido reclamados por los familiares. El gerente de operaciones le responde al director auxiliar de la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el manejo y la disposición de las pertenencias no reclamadas reveló que, del 2015 al 2018, el Negociado realizó 6 disposiciones de las pertenencias²⁰ no reclamadas correspondientes a 2,170 personas fallecidas que fueron reclamadas del 2013 al 2017. En los documentos relacionados con los decomisos solamente se incluyó el

¹⁹ En los artículos 4.19 y 4.20 de la *Ley 20-2017*, se establece el orden de los familiares, las personas particulares o las entidades a quienes se puede entregar un cadáver. Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 13*.

²⁰ Estas incluían, entre otras cosas, dinero, relojes, pantallas, celulares y carteras.

número del caso y el parentesco de la persona que identificó el cadáver. En dichos documentos no se incluyó el nombre del fallecido; la fecha de recibo del caso; el detalle y el valor de las pertenencias; la fecha en que el familiar reclamó el cadáver; y el nombre y la firma del testigo o empleado ajeno a la custodia de las pertenencias que observó y verificó la disposición.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición es norma de sana administración y de control interno, que en los documentos que se preparan para realizar el decomiso se debe incluir, entre otras cosas, lo indicado en la situación. En el caso de las joyas y el dinero, el detalle debe ser más específico para que contenga la marca, el valor y la cantidad, según aplique.

Efectos

La situación comentada impide al Negociado contar con información necesaria y confiable relacionada con las pertenencias sin reclamar para tener un control efectivo de las mismas. Además, estas situaciones podrían propiciar la desaparición y el uso indebido de las pertenencias, y otras situaciones irregulares que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el *Procedimiento de las Pertenencias* no incluye disposiciones sobre la información que se debe incluir en los documentos para disponer de las pertenencias no reclamadas de los cadáveres que fueron reclamados. Esto, según fue informado por el gerente de operaciones de la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica.

Comentarios de la Gerencia

La comisionada indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se realizará el [...] y decomiso de las pertenencias no reclamadas por familiares. Se incluirá en dichos documentos la siguiente información: el nombre del fallecido, la fecha de recibo del caso, el detalle de las pertenencias, el detalle de la persona que

identificó el cadáver y el nombre y firma del testigo o empleado ajeno a la custodia de las pertenencias que observó y verificó el inventario. En el caso de joyas y dinero contendrá la marca, valor y cantidad según aplique. Se revisará el manual de procedimiento [...] para que establezca un término para que se realiza el decomiso de las pertenencias no reclamadas. [sic]

Véase la Recomendación 10.

RECOMENDACIONES

A la directora ejecutiva del Instituto de Ciencias Forenses

1. Asegurarse de que se provea el mantenimiento necesario a los equipos de los laboratorios para evitar su deterioro, y realizar las gestiones que correspondan para solicitar fondos y recursos adicionales. **[Hallazgos 1 y 2]**
2. Realizar las gestiones necesarias para actualizar los atrasos en los exámenes relacionados con el área de las ciencias forenses y la criminología que debe efectuar el Laboratorio de Criminalística, que se mencionan en el **Hallazgo 1**.
3. Ver que la directora auxiliar del Laboratorio de Criminalística se asegure de que la administradora del Banco de Datos de ADN envíe las muestras que están pendientes para que sean analizadas y las registre en el Banco de Datos de ADN. **[Hallazgo 3]**
4. Evaluar alternativas que puedan estar disponibles para mejorar el tiempo en que se realizan los análisis, y ver que el director auxiliar de la División de Investigación Médico-Legal y Toxicológica cumpla con lo siguiente:
 - a. Determine prontamente la manera de muerte de los casos que se mencionan en el **Hallazgo 2-a.1)**.
 - b. Vele por que el Laboratorio de Toxicología analice prontamente las muestras de los tejidos y fluidos biológicos de los casos que se mencionan en el **Hallazgo 2-a.2)**.
5. Preparar y remitir el informe anual sobre las operaciones del Negociado al secretario de Seguridad Pública. **[Hallazgo 4]**

6. Revisar la *Guía Rápido de Usuario* de Interboro Systems Corporation, para que le incluyan disposiciones que expliquen cómo se va a aprobar la asistencia dentro del Sistema Kronos. **[Hallazgo 5]**
7. Asegurarse de que a los supervisores se dé acceso al Sistema Kronos, para que puedan verificar y aprobar la asistencia de los empleados que supervisan. **[Hallazgo 5]**
8. Impartir instrucciones al director de la División de Finanzas y Presupuesto para que se asegure de lo siguiente:
 - a. Se realicen gestiones de cobro oportunas y efectivas de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - b. Se remita, a la Sección de Contabilidad, un desglose que indique el nombre de las personas o entidades que pagaron las facturas. **[Hallazgo 6-a.2)a]**
 - c. Se preparen mensualmente los balances de comprobación de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 6-a.2)b]**
 - d. Se remitan mensualmente los estados de cuenta a los clientes. **[Hallazgo 6-a.2)c]**
 - e. Se prepare un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento. **[Hallazgo 6-a.2)d]**
 - f. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el oficinista I, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 6-a.3)**.
 - g. Se asigne la custodia de los libros de recibos oficiales en blanco a un funcionario ajeno a la función de recaudaciones. **[Hallazgo 7-a.2]**
 - h. Se realice un inventario físico de los libros de recibos oficiales en blanco y de los valores no depositados al momento de que haya un cambio de recaudador. **[Hallazgo 7-a.3]**
9. Impartir instrucciones al director de la División de Servicios Auxiliares, para que se asegure de lo siguiente:

- a. La oficinista I, a cargo de la correspondencia, complete el formulario *Relación de Valores Recibidos* con el desglose de los cheques y valores que se reciben en el Negociado. **[Hallazgo 7-a.1]**
 - b. La encargada de la propiedad cumpla con lo siguiente:
 - 1) Efectuar el inventario anual de la propiedad, con la supervisión de un funcionario ajeno a dichas operaciones. **[Hallazgo 8-a.1]**
 - 2) Completar en todas sus partes la *Solicitud de Autorización y Certificación sobre Destrucción de Equipos Inservibles*. **[Hallazgo 8-a.2)a) y b)]**
 - c. Designe un encargado de los vehículos de motor para que cumpla con lo siguiente:
 - 1) Realice el cuadro del millaje por vehículo y del consumo de combustible. **[Hallazgo 9-a.1]**
 - 2) Realice el plan de mantenimiento mensual de los vehículos. **[Hallazgo 9-a.2]**
 - d. Evalúe designar el personal necesario para que se encargue del mantenimiento mensual de los vehículos. **[Hallazgo 9-a.2)]**
10. Revisar el procedimiento *Recibo, Control, Custodia, Manejo, Entrega, Disposición y Traslado de Pertenencias de Cadáveres Recibidos*, para que contenga disposiciones que establezcan la información que se debe incluir en los documentos para disponer de las pertenencias no reclamadas de los cadáveres que fueron reclamados. **[Hallazgo 10]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Negociado, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
NEGOCIADO DE CIENCIAS FORENSES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Elmer L. Román González	Secretario del Departamento de Seguridad Pública	1 may. 19	30 jun. 19
Sr. Héctor M. Pesquera López	”	10 may. 17	30 abr. 19
Vacante ²¹	”	10 abr. 17	9 may. 17
Dra. Beatriz Zayas Rivera	Comisionada	11 ene. 19	30 jun. 19
Dra. Luz A. Silva Torres	Comisionada Interina	1 nov. 18	10 ene. 19
Dr. Carlos F. Chávez Arias	Comisionado Interino	15 ago. 18	31 oct. 18
Dr. Edwin F. Crespo Torres (Q.E.P.D.) ²²	Comisionado ²³	9 jul. 18	14 ago. 18
Dr. Edwin F. Crespo Torres	Director Ejecutivo	1 jun. 17	8 jul. 18
Sr. Víctor R. Dekony Viera ²⁴	Director Ejecutivo Interino	1 ene. 17	31 may. 17
Dra. Edda L. Rodríguez Morales	Directora Ejecutiva	1 ene. 15	31 dic. 16
Vacante	Director Auxiliar	12 feb. 19	30 jun. 19
Sr. Héctor J. Figueroa Ramos	Director Auxiliar Interino	27 ago. 18	11 feb. 19
Sra. Mónica A. Menéndez Larrauri ²⁵	Directora Auxiliar	5 jun. 17	26 ago. 18
Sr. Víctor R. Dekony Viera	Director Auxiliar	1 ene. 15	4 jun. 17
Vacante	Director Auxiliar de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	2 abr. 19	30 jun. 19

²¹ La Ley 20-2017 se aprobó el 10 de abril de 2017.

²² El doctor Crespo Torres estuvo en licencia del 7 de mayo al 14 de agosto de 2018. La Sra. Mónica A. Menéndez Larrauri lo sustituyó del 7 de mayo al 3 de agosto de 2018.

²³ Antes de la aprobación de la Ley 20-2017, el puesto se denominaba director ejecutivo.

²⁴ Parte de este período también fungió como director auxiliar.

²⁵ La señora Menéndez Larrauri estuvo en licencia del 3 al 24 de agosto de 2018. El señor Figueroa Ramos la sustituyó durante ese período.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Rosa Rodríguez Castillo	Directora Auxiliar Interina de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	10 dic. 18	1 abr. 19
Vacante	Director Auxiliar de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	10 nov. 18	9 dic. 18
Dr. Carlos F. Chávez Arias	Director Auxiliar de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	5 jun. 17	9 nov. 18
Dra. Rosa Rodríguez Castillo	Directora Auxiliar Interina de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	1 ene. 17	4 jun. 17
Dr. Darío E. Sanabria Bellassai	Director Auxiliar de Investigación Médico-Legal y Toxicológica	1 ene. 15	31 dic. 16
Sra. Carmen A. Tirado Nieves	Directora Auxiliar del Laboratorio de Criminalística	1 ene. 15	30 jun. 19
Sra. Mariel Candelario Gorbea	Administradora del Banco de Datos de ADN	1 ene. 15	30 jun. 19
Sra. Jackeline Matos Castro ²⁶	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2 sep. 18	30 jun. 19
Sra. Brenda L. Forty Casillas	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Interina	11 jul. 17	31 ago. 18
Sra. Mónica A. Menéndez Larrauri	”	5 jun. 17	10 jul. 17
Sra. Wanda S. Santiago Salicrup	”	16 dic. 16	4 jun. 17
Vacante	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	6 dic. 16	15 dic. 16
Lcdo. Ángel L. Robles Candelario	Director Interino de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	31 jul. 15	5 dic. 16
Dr. Jaime S. Solla Ortiz	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 ene. 15	30 jul. 15
Sr. Reinaldo Collazo Dávila	Director de Finanzas y Presupuesto	19 jun. 17	30 jun. 19

²⁶ Proviene en destaque del Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastre.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	”	12 jun. 17	18 jun. 17
Sr. Edwin López Vargas ²⁷	”	3 ene. 17	11 jun. 17
Vacante	”	16 dic. 16	2 ene. 17
Lcdo. Iván M. Salcedo Maldonado	”	1 ene. 15	15 dic. 16

²⁷ Parte de este período también fungió como director de Servicios Auxiliares Interino.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Víctor R. Dekony Viera	Director de Servicios Auxiliares	5 jun. 17	30 jun. 19
Sr. Edwin López Vargas ²⁸	Director de Servicios Auxiliares Interino	1 ene. 15	5 jun. 17
Lcda. Solmarie Borrero Mejías	Oficial de Garantía de Calidad y Estadísticas	27 mar. 19	30 jun. 19
Vacante	”	20 feb. 19	26 mar. 19
Sra. Iris H. Ortiz Vázquez	”	16 nov. 17	19 feb. 19
Sra. Sonia I. Jiménez Mirles	”	1 ene. 15	15 nov. 17

²⁸ Parte de este período también fungió como director de Finanzas y Presupuesto.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069