

INFORME DE AUDITORÍA DA-20-12
17 de enero de 2020
Departamento de Corrección y Rehabilitación
(Unidad 2099 - Auditoría 14305)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar	8
2 - Deficiencias relacionadas con el control y manejo de la propiedad mueble, y tardanzas en las notificaciones relacionadas con robos o pérdidas de armas de fuego	12
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - Demandas resueltas pendientes de pago e incumplimiento de sentencia.....	17
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	18
RECOMENDACIONES.....	19
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - UNIDADES DE PROPIEDAD ACUMULADAS EN LOS PASILLOS DEL DEPARTAMENTO [Hallazgo 2-a.2)]	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	24

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

17 de enero de 2020

A la Gobernadora, 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 Departamento de Corrección y Rehabilitación (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

Realizar una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento, para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las operaciones relacionadas con la propiedad mueble.
2. Examinar las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar por concepto de pago indebido de salarios.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos y dos comentarios especiales 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 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 la 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos los datos obtenidos de los siguientes registros electrónicos que se mantienen en MS Excel: *Libro de Facturas al Cobro*; *Registro de Órdenes de Compra y Pago de la Oficina de Compras a Nivel Central y Región Norte*; y *Registro de Órdenes de Compras y Servicios de la Región Sur*. Estos contienen las facturas al cobro registradas y las órdenes de compras realizadas por el Departamento. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema 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 el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) se creó en virtud del *Plan de Reorganización 2 del 21 de noviembre de 2011*, según enmendado, aprobado bajo el amparo de la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*, y consolidó en este la Administración de Corrección y la Administración de

Instituciones Juveniles. Conforme a dicho *Plan*, el Departamento es el organismo de la Rama Ejecutiva responsable de implementar la política pública relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación de adultos y menores, así como de la custodia de todos los ofensores y transgresores del sistema de justicia criminal de Puerto Rico.

Además, el *Plan de Reorganización 2* creó en el Departamento el Comité de Derechos de las Víctimas de Delito, el Programa de Servicios con Antelación al Juicio¹, el Programa de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (PEAT²) y el Cuerpo de Oficiales de Custodia.

La misión principal del Departamento es custodiar y proveer los servicios necesarios a los confinados y jóvenes transgresores para rehabilitarlos, facilitar su ingreso a la fuerza laboral e integrarlos a la libre comunidad, proporcionándoles adiestramiento, educación, desarrollo empresarial y destrezas de empleo. Además, el Departamento debe investigar y evaluar a todo imputado de ciertos delitos para ofrecer a los tribunales recomendaciones sobre la posibilidad de libertad provisional, fijación de términos y condiciones de fianza.

Entre las facultades, los poderes y los deberes generales del Departamento podemos destacar las siguientes:

- Integrar y dar participación activa a la clientela, sus familiares, el personal correccional y las víctimas del delito en el diseño, implementación y evaluación periódica de los sistemas de clasificación y de los programas de rehabilitación.

¹ El *Plan de Reorganización 2* se enmendó mediante la *Ley 151-2014* del 6 de septiembre de 2014, según enmendada, que derogó la *Ley 177-1995, Ley de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio*, según enmendada, y la *Ley 47-1991, Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*, según enmendada; y creó los programas de Servicios con Antelación al Juicio y de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

² Programa del Departamento que es responsable de ejercer las funciones y los poderes dirigidos a proveer experiencias de adiestramiento y desarrollo empresarial con énfasis especial en organizaciones cooperativas, autogestión y empleo para los clientes del sistema correccional.

- Estructurar la política pública correccional de acuerdo con el *Plan de Reorganización 2* y establecer directrices programáticas y normas para el régimen institucional.
- Incorporar y ampliar los programas de salud correccional y salud mental para hacerlos disponibles a toda la clientela.
- Establecer y evaluar periódicamente la efectividad y alcance de los distintos modelos para la rehabilitación.
- Establecer programas de educación escolar, vocacional y superior, y de trabajo para que impacten a toda la población correccional, sin importar la clasificación de custodia del confinado o confinada o el menor transgresor, que interese participar y asegure la aplicación correcta de los sistemas de bonificación por trabajo y estudio que permitan las leyes aplicables.
- Adquirir la custodia legal de todo menor, transgresor, sumariado o sentenciado a confinamiento por orden de un tribunal competente y mantener medidas de seguridad en las instituciones juveniles.

El Departamento es dirigido por el secretario de Corrección (secretario) nombrado por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico y se desempeña en el cargo hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de este. El secretario le responde directamente al gobernador y actúa como representante en ejercicio del cargo.

La estructura organizacional del Departamento se compone de las siguientes unidades: Oficina del Secretario y Subsecretario, Secretaría Auxiliar de Programas y Servicios³, Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración⁴,

³ Compuesta por los negociados de Programas Correccionales Comunitarios y de Instituciones Correccionales.

⁴ Compuesta por las oficinas de Desarrollo Programático, de Tecnología e Informática, de Compras, de Administración de Facilidades, y de Servicios Generales.

Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales⁵, Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas⁶, Secretaría Auxiliar de Seguridad, Oficina de Coordinación y Promoción de Actividades, Oficina de Asuntos Legales⁷, Oficina Regional Norte y Sur, Oficina de Inspectoría, Oficina de Inteligencia e Investigaciones, y la Oficina de Auditoría Fiscal⁸. Conforme a lo dispuesto en el *Plan de Reorganización 2*, el Departamento divide sus servicios en las regiones Norte y Sur. La Región Norte incluye 15 instituciones para adultos y 2 para menores ubicadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Humacao, Vega Alta y Río Grande. La Región Sur incluye 19 instituciones para adultos y 2 para menores ubicadas en Guayama, Jayuya, Mayagüez, Ponce, Salinas y Villalba.

De acuerdo con la información suministrada por la secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas, para los años fiscales del 2014-15 al 2018-19⁹, el Departamento recibió asignaciones del fondo general por \$1,805,245,371, de fondos federales por \$9,153,902, de asignaciones especiales por \$81,166,122, de ingresos propios por \$18,523,753, y de fondos especiales estatales por \$24,117,232, para un total de \$1,938,206,380. Además, realizó desembolsos contra estos por \$1,637,764,910 para un sobrante de \$300,441,470.

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

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

⁵ Compuesta por las divisiones de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios; Análisis y Retribución; Beneficios Marginales; Expedientes de Recursos Humanos; Evaluación, Adiestramiento y Desarrollo Profesional; Asuntos laborales; Seguridad y Salud Ocupacional; y Licencias y Horas Extras.

⁶ Compuesta por las divisiones de Presupuesto, Finanzas, Nómina, Pagaduría, y Contabilidad.

⁷ Compuesta por las divisiones de Contratos, Litigios Generales, y Procedimientos Administrativos.

⁸ Efectivo el 3 de junio de 2019, el personal de esta Oficina se transfirió a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.

⁹ Al 31 de diciembre de 2018.

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas Lcdo. Erik Y. Rolón Suárez, entonces secretario, mediante carta de nuestros auditores, del 15 de marzo de 2019. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 28 de marzo el Sr. Ulrich Jiménez López, secretario auxiliar de Gerencia y Administración, en representación del entonces secretario, remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del Hon. Eduardo Rivera Juanatey, secretario, por carta del 7 de octubre de 2019.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios de los licenciados Erik Y. Rolón Suárez y Einar Ramos López, exsecretarios de Corrección, por cartas del 7 de octubre de 2019.

El 13 de noviembre el secretario auxiliar de Gerencia y Administración, en representación del secretario, remitió sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante llamada telefónica del 18 de octubre de 2019, el licenciado Ramos López nos indicó que no tenía comentarios.

Mediante mensaje de texto del 21 de octubre de 2019, el licenciado Rolón Suárez indicó que no tenía comentarios.

CONTROL INTERNO

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

- 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 esta auditoría. 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 Departamento.

En los **hallazgos** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron, con todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

Situaciones

- a. La División de Finanzas es responsable de realizar las facturas y mantener actualizados los registros relacionados con las cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar del Departamento surgen, entre otras, por el pago indebido de salarios y la pérdida de armas de fuego.

Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar en el Departamento se rigen por el *Reglamento 44, Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el entonces secretario de Hacienda.

La División de Finanzas cuenta con una técnica de sistemas de oficina, quien se encarga de preparar las facturas y de realizar las gestiones de cobro relacionadas con el pago indebido de salarios y la pérdida de armas de fuego. Esta le responde al supervisor general de Presupuesto y Finanzas, quien, a su vez, le responde a la gerente de Presupuesto y Finanzas¹⁰. Esta última le responde al secretario.

El proceso del cobro de la deuda comienza cuando se reciben en la División de Finanzas los informes correspondientes a las cuentas por cobrar. En el caso de los pagos indebidos, la División de Nóminas debe enviar los informes con la información de dichos pagos; y en el caso de la pérdida de armas de fuego, el presidente de la Junta de Portación de Armas¹¹ y el armero del Departamento deben remitir las copias de las querellas por hurto o desaparición de las armas de fuego y los memorandos. Estos documentos se deben referir a la técnica de sistemas de oficina para que prepare la *Factura al Cobro*. Una vez preparada, la misma debe ser firmada por el supervisor general de Presupuesto y Finanzas, y enviada por correo al deudor. Para efectuar el pago se le concede al deudor 30 días consecutivos, que se deben establecer en la factura como la fecha de vencimiento. Transcurridos 10 días laborables, después de la fecha de vencimiento, sin que se reciba el pago correspondiente o sin que se haya iniciado un plan de pago, se le debe enviar al deudor la *Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas (Segunda Gestión de Cobro)*. Esto, según establecido en el *Reglamento 44*.

Según información suministrada por el supervisor general de Presupuesto y Finanzas, al 26 de septiembre de 2018, el Departamento tenía pendientes 866 cuentas por cobrar por \$4,809,175.

¹⁰ Funcionalmente dirige la Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

¹¹ Creada mediante el *Reglamento 6932, Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales y el Personal Civil*, aprobado el 21 de diciembre de 2005 por el entonces secretario, para que evalúe las solicitudes y haga las recomendaciones que estime pertinente sobre la concesión, revocación o suspensión de la autorización o permiso para la posesión o portación de armas para los oficiales correccionales.

Examinamos seis facturas al cobro por \$193,617 relacionadas con el pago indebido de salarios y la pérdida de un arma de fuego¹², emitidas del 4 de junio de 2015 al 17 de agosto de 2018. Nuestro examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El Departamento no cuenta con la reglamentación escrita necesaria para que, una vez identificado el pago indebido y la desaparición de un arma de fuego, se notifique inmediatamente a las áreas pertinentes, incluida la División de Finanzas, para que se emita oportunamente la *Factura al Cobro*.
- 2) No se estableció la fecha de vencimiento en ninguna de las facturas.
- 3) No se preparó la *Segunda Gestión de Cobro* correspondiente a 4 facturas por \$138,181, vencidas del 15 de octubre de 2015 al 16 de septiembre de 2018.
- 4) Para 2 facturas al cobro por \$55,436, vencidas el 4 de julio de 2015 y 29 de diciembre de 2016, se preparó la *Segunda Gestión de Cobro* con tardanzas de 52 y 85 días.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 7.aa) del *Plan de Reorganización 2*, que establece que el secretario tiene la función de adoptar, establecer, desarrollar, enmendar, derogar e implementar reglas, reglamentos, ordenes, manuales, normas y procedimientos para el funcionamiento efectivo del Departamento y los organismos bajo su jurisdicción, a los fines de regir la seguridad, la disciplina interna y la conducta de funcionarios, empleados y de la clientela, así como los programas y servicios.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** es contrario a lo establecido en los artículos V.A. y B. del *Reglamento 44*.

¹² Cinco facturas relacionadas con el pago indebido de salarios (\$193,225) y una factura relacionada con la pérdida de arma de fuego (\$393).

Efectos

Las situaciones comentadas no le permitieron al Departamento mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y lo privó de oportunamente contar con los \$193,617 facturados por el pago indebido de salarios y por el arma de fuego desaparecida, que pudo haber utilizado para atender otras necesidades. Además, no realizar gestiones oportunas y efectivas para el cobro de las deudas ocasiona la acumulación y el envejecimiento de estas. Esto dificulta el cobro y puede ocasionar que se conviertan en incobrables.

También la situación comentada en el **apartado a.1)** propició que la División de Finanzas recibiera las notificaciones de pagos indebidos de salarios y de la pérdida de 1 arma de fuego luego de transcurridos de 1,103 a 3,560 días, para que se emitiera la *Factura al Cobro*.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los funcionarios que actuaron como secretario se apartaron de las disposiciones del *Plan de Reorganización 2*.

Según nos indicó el supervisor general de Presupuesto y Finanzas, lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que desconocía que debía establecerse la fecha de vencimiento en las facturas. Además, nos indicó que lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** se atribuye a la falta de personal para atender el alto volumen de casos referidos a la División de Finanzas para emitir facturas.

Comentarios de la Gerencia

El secretario auxiliar de Gerencia y Administración indicó, entre otras cosas, que:

Se concurre con el hallazgo del Auditor de la Oficina del Contralor. Se impartieron instrucciones de que toda factura tiene que incluir la fecha de vencimiento en cumplimiento con la reglamentación aplicable. [...] hemos mecanizado el proceso de facturación de manera que nos emita una notificación, por cada factura trabajada, el tiempo de vencimiento por las diferentes gestiones de cobro, de esta manera aseguramos emitir los diferentes avisos de cobro dentro de los términos establecidos. [sic]

Véanse las recomendaciones 2.a., b. y e., y 4.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el control y manejo de la propiedad mueble, y tardanzas en las notificaciones relacionadas con robos o pérdidas de armas de fuego

Situaciones

- a. Las operaciones fiscales del Departamento relacionadas con el recibo, la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble e inmueble del Departamento se rigen por el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, promulgado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces secretario de Hacienda. En este se dispone, entre otras cosas, que los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos y las agencias deben preparar el inventario de forma mecanizada utilizando el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo*, y enviarlo a la División de Cuentas de la Propiedad del Departamento de Hacienda.

El Departamento cuenta con 16 dependencias de inventario¹³ y 1 encargado de la propiedad para cada dependencia nombrado por el Departamento de Hacienda. Los 16 encargados de la propiedad son responsables de la protección de la propiedad contra la pérdida, el daño y el uso indebido, y del cumplimiento con las disposiciones de la reglamentación aplicable.

El encargado de la propiedad de Administración de Corrección le responde al encargado de la propiedad del Departamento, y este último y los 14 encargados de la propiedad de las instituciones correccionales le responden a la directora de la Oficina de Servicios Generales, quien, a su vez, le responde al secretario auxiliar de Gerencia y Administración. Este último le responde al secretario.

¹³ El Departamento (13763), la Administración de Corrección (98631 [aunque fue consolidada, el Departamento todavía cuenta con propiedad bajo esta dependencia de inventario]) y las siguientes 14 instituciones correccionales: Administración de Instituciones Juveniles de Bayamón (07211), Centro de Tratamiento Social de Ponce (07255), Campamento El Zarzal de Río Grande (09858), Campamento La Pica de Jayuya (09835), Campamento Limón de Mayagüez (09847), Campamento Sabana Hoyos (98072), Cárcel de Distrito de Aguadilla (09803), Cárcel de Distrito de Arecibo (98071), Cárcel de Distrito de Guayama (09827), Cárcel de Distrito de Ponce (09855), Centro de Detención de Humacao (07233), Centro de Tratamiento Social de Villalba (07274), Complejo de Rehabilitación de Mujeres de Bayamón (98112) e Institución Regional Metropolitana (09811).

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con la propiedad mueble del Departamento reveló que:

- 1) Para los años del 2015 al 2018, las 16 dependencias de inventario en operaciones no efectuaron ni remitieron los inventarios físicos de la propiedad al Departamento de Hacienda, según se indica:
 - a) Catorce dependencias de inventario (88%) no remitieron el inventario físico del 2015.
 - b) Trece dependencias de inventario (81%) no remitieron el inventario físico del 2016.
 - c) Once dependencias de inventario (69%) no remitieron el inventario físico del 2017.
 - d) Once dependencias de inventario no remitieron el inventario físico del 2018.
 - 2) El Departamento no contaba con un almacén para la propiedad comprada, sin asignar y por decomisar; para, entre otras cosas, mantener la custodia y el control de la misma. Durante inspecciones realizadas el 27 de noviembre de 2018 y el 14 de marzo de 2019, observamos unidades de propiedad que se acumulaban en los pasillos de los pisos del edificio que alberga las oficinas administrativas del Departamento. **[Véase Anejo 1]**
- b. En el Departamento las investigaciones administrativas relacionadas con los casos en los que se alega violación a las normas y los reglamentos institucionales son atendidas por la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional. Además, la Junta de Portación de Armas es responsable de investigar los casos relacionados con las armas de fuego asignadas a los empleados del Departamento.

El encargado de la propiedad es el funcionario enlace para notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) la pérdida y las irregularidades relacionadas con la propiedad y los bienes del Departamento y de mantener actualizado el estatus de las investigaciones en el *Registro de Incidentes de Pérdidas e*

Irregularidades de la OCPR. Esto, conforme a lo establecido en el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el entonces contralor, que dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la OCPR las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término no mayor de diez días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación.

Al 30 de junio de 2018, el Departamento había notificado a la OCPR 26 incidentes, ocurridos del 26 de noviembre de 2011 al 21 de febrero de 2016, relacionados con la apropiación, la desaparición, el escalamiento, el hurto y el robo de igual cantidad de armas de fuego adquiridas por el Departamento por \$8,697¹⁴.

Examinamos 19 de los incidentes indicados por \$8,205. Nuestro examen reveló que:

- 1) Se notificaron a la OCPR los 19 incidentes con tardanzas de 32 a 1,408 días. Estos incidentes ocurrieron del 26 de noviembre de 2011 al 21 de febrero de 2016. Sin embargo, las fechas de registro en la OCPR fueron del 23 de septiembre de 2015 al 9 de febrero de 2017.
- 2) Al 15 de marzo de 2019, no se había actualizado el estatus de las investigaciones en el *Registro de Incidentes de Pérdidas e Irregularidades* de la OCPR para los 19 incidentes. De acuerdo con el *Registro*, estos continuaban en proceso, a pesar de que se habían completado las investigaciones.
- 3) No se le notificaron 13 incidentes a la División de Finanzas del Departamento para que emitiera la *Factura al Cobro*. Esto, por un

¹⁴ Para 5 de estas 26 armas de fuego, el Departamento no registró el costo de adquisición ni el valor en los libros de estas.

total de \$5,752 por concepto de pérdida del arma de fuego asignada.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría DA-12-47* del 12 de diciembre de 2011.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 10(c) de la *Ley Núm. 230*, que dispone que las dependencias rendirán al secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones. Además, es contraria a lo establecido en los artículos XIV-A y D del *Reglamento 11*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo dispuesto en el Artículo 10(a) de la *Ley Núm. 230*, que establece que la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la agencia. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el secretario debe proveer áreas de almacenaje adecuadas y que ofrezcan seguridad para estos activos del Departamento, para que no estén expuestos a ser ilegalmente apropiados, deteriorados o dañados.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos*, según enmendada. Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 5.a. del *Reglamento 41*. Además, lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 7.a.(4) del *Reglamento 41*, que dispone, entre otras cosas, que el oficial de enlace será el funcionario responsable en la agencia de la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos a la Oficina. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el oficial de enlace debe mantener actualizado el estatus de las investigaciones en el *Registro de Incidentes de Pérdidas e Irregularidades* de la OCPR.

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario a lo establecido en el Artículo 2(f) de la *Ley Núm. 230*. Conforme con esta disposición, y como

norma de sana administración y de control interno, el secretario debe establecer las medidas que estime necesarias para que, a la mayor brevedad posible, se notifiquen a la División de Finanzas del Departamento los incidentes de pérdida de armas de fuego para que se emitan las facturas al cobro.

Efectos

Las situaciones comentadas podrían impedir que el Departamento mantenga un control adecuado sobre la propiedad y que cuente con registros confiables de estos activos, necesarios para la toma de decisiones operacionales y financieras. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida, uso indebido, deterioro y otras irregularidades con la propiedad, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.** podría dificultar la pronta localización de las unidades de propiedad, así como identificar oportunamente el custodio de estas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** impidieron a la OCPR de tener conocimiento oportuno de los hechos mencionados e información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y la reglamentación aplicables.

Lo comentado en el **apartado b.3)** impidió que el Departamento realizara las gestiones oportunas para el recobro de \$5,752 por concepto de la pérdida de las armas de fuego asignadas.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como secretarios auxiliares de Gerencia y Administración no se aseguraron de que se cumpliera con las disposiciones de ley y reglamentos relacionados con las operaciones de la propiedad.

Lo comentado en el **apartado a.1), y b.1) y 2)** se atribuye a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Servicios Generales no supervisaron adecuadamente a los encargados de la propiedad en funciones para que cumplieran con preparar los inventarios físicos, notificar oportunamente a la OCPR los incidentes de pérdida de

propiedad, y mantener al día el estatus de las investigaciones administrativas en el *Registro de Incidentes de Pérdidas e Irregularidades*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que el secretario incumplió con las disposiciones de ley y reglamentos aplicables.

Lo comentado en el **apartado b.3)** se atribuye a que el Departamento no cuenta con la reglamentación escrita necesaria para que, una vez identificada la desaparición del arma de fuego asignada, se notifique inmediatamente a las áreas pertinentes, incluida la División de Finanzas para que se realicen las gestiones de cobro de manera oportuna.

El secretario auxiliar de Gerencia y Administración indicó, entre otras cosas, que:

Se concurre con el hallazgo del Auditor de la Oficina del Contralor. Se estarán haciendo las gestiones con la Unidad de Propiedad para completar los mismos. Dentro de las modificaciones que se están realizando en el piso 10 se contempla un espacio para estos fines. La Oficina de la Junta de Portación de Armas está elaborando un procedimiento que logre una notificación más ágil para la recopilación de la información en los casos de apropiación ilegal, desaparición y pérdida de armas de fuego. [sic]

Véanse las recomendaciones 2.a. y de la c. a la d., y 3.

COMENTARIOS ESPECIALES

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.

Comentario Especial 1 - Demandas resueltas pendientes de pago e incumplimiento de sentencia

- a. Al 14 de noviembre de 2018¹⁵, los tribunales de Puerto Rico habían resuelto 70 demandas civiles presentadas contra el Departamento por

¹⁵ Según información suministrada por la secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas.

las que debía realizar pagos por \$18,118,042. De estos, \$11,789,348¹⁶ correspondían a demandas sin planes de pago y \$6,328,694 a demandas con planes de pago. Además, el 28 de septiembre de 2012 el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico confirmó la determinación del Tribunal de Primera Instancia que ordenó¹⁷ el pago de \$1,200,000 por parte del Departamento¹⁸ a una compañía que le había ofrecido servicios a la Administración de Instituciones Juveniles y no había recibido el pago por los mismos. Al 23 de enero de 2019, el Departamento no había emitido el pago correspondiente para cumplir con la sentencia mencionada.

Véanse la Recomendación 1.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 577 demandas presentadas contra el Departamento por \$383,038,534. En estas se detallan, entre otras, las siguientes causas: agresión, registro y allanamiento negligente, encarcelamiento ilegal, falta de recreación, maltrato institucional, manejo inadecuado de condición de salud, violación de derechos civiles al confinado, daños y perjuicios, uso de fuerza excesiva, aportaciones de retiro por renuncia, discrimen, y hostigamiento laboral.

¹⁶ De los cuales \$1,733,798 corresponden a intereses.

¹⁷ Mediante sentencia del 7 de mayo de 2012.

¹⁸ El *Plan de Reorganización 2* transfirió al Departamento todos los programas que estaban bajo jurisdicción y administración de la Administración de Instituciones Juveniles y estableció que cualquier reclamación que por o contra de la Administración de Instituciones Juveniles que estuviese pendiente de resolución al entrar en vigor el *Plan*, subsistirá hasta su final terminación. Todos los procedimientos en los que intervenía la Administración de Instituciones Juveniles, deben ser asumidos y continuados por el Departamento hasta su resolución final.

RECOMENDACIONES**Al director de la OGP**

1. Considerar las situaciones mencionadas en el **Comentario Especial 1** y tomar las medidas que correspondan.

Al secretario de Corrección

2. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de lo siguiente:
 - a. Promulgar la reglamentación escrita necesaria para que, una vez identificados los pagos indebidos o la desaparición de armas de fuego asignadas, se notifique inmediatamente a las áreas pertinentes, incluida la División de Finanzas, para que se emita de manera oportuna la *Factura al Cobro*. **[Hallazgo 1-a.1) y 2-b.3)]**
 - b. Asignar personal para atender los casos referidos a la División de Finanzas relacionados con el cobro de las facturas. **[Hallazgo 1-a. del 2) al 4)]**
 - c. Identificar un lugar adecuado para que se utilice como almacén para la propiedad. Esto, para evitar que las unidades de propiedad se acumulen en los pasillos de los pisos del edificio que alberga las oficinas administrativas del Departamento y para, entre otras cosas, mantener la custodia y el control de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - d. El secretario auxiliar de Gerencia y Administración cumpla con la **Recomendación 3**. **[Hallazgo 2-a.1), y b.1) y 2)]**
 - e. La secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas cumpla con la **Recomendación 4**. **[Hallazgo 1-a. del 2) al 4)]**

Al secretario auxiliar de Gerencia y Administración

3. Asegurarse de lo siguiente:
 - a. En las dependencias de inventario en operaciones se realicen los inventarios físicos de la propiedad anualmente y que estos se remitan al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 2-a.1)]**

- b. Los encargados de la propiedad cumplan con lo siguiente:
 - 1) Notificar oportunamente a la OCPR los incidentes de pérdida de propiedad. [Hallazgo 2-b.1)]
 - 2) Mantener al día y correctos los registros de la propiedad del Departamento relacionados con el estatus de las investigaciones administrativas. [Hallazgo 2-b.2)]

A la secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas

- 4. Asegurarse de lo siguiente:
 - a. Establecer la fecha de vencimiento en la *Factura al Cobro*. [Hallazgo 1-a.2)]
 - b. Preparar la *Segunda Gestión de Cobro* correspondiente en el tiempo establecido. [Hallazgo 1-a.3) y 4)]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, 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 1

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

**UNIDADES DE PROPIEDAD ACUMULADAS EN
LOS PASILLOS DEL DEPARTAMENTO [Hallazgo 2-a.2)]**

Piso 7



Continuación ANEJO 1

Piso 8



Piso 10



ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Erik Y. Rolón Suárez	Secretario de Corrección	2 ene. 17	31 dic. 18
Lcdo. Ramón Torres Cruz	Secretario de Corrección Interino	16 dic. 16	31 dic. 16
Lcdo. Einar Ramos López	Secretario de Corrección	8 ene. 16	15 dic. 16
Lcdo. José U. Zayas Cintrón	Secretario de Corrección Interino ¹⁹	1 oct. 15	7 ene. 16
Lcdo. José R. Negrón Fernández	Secretario de Corrección	1 ene. 15	12 ene. 15
Sr. Irvin Otero Narváez	Subsecretario de Corrección	26 jul. 17	31 dic. 18
Sra. Ingrid S. Morales Colón	Subsecretaria de Corrección ²⁰	3 ene. 17	25 jul. 17
Lcdo. Víctor Rivera Sierra	Subsecretario de Corrección ²¹	19 ene. 16	16 dic. 16
Lcdo. José Aponte Carro	”	1 ene. 15	30 sep. 15
Sr. Ulrich Jiménez López	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	3 ene. 17	31 dic. 18
Lcdo. Ramón Torres Cruz	” ²²	16 nov. 15	31 dic. 16
Lcdo. José U. Zayas Cintrón	”	15 ago. 15	30 sep. 15
Sr. Rafael O. Malavé Ramos	”	1 ene. 15	14 ago. 15

¹⁹ Vacante del 13 de enero al 30 de septiembre de 2015. El subsecretario de corrección en funciones actuó interinamente como secretario.

²⁰ Vacante del 17 de diciembre de 2016 al 2 de enero de 2017

²¹ Vacante del 1 de octubre de 2015 al 18 de enero de 2016.

²² Vacante del 1 de octubre al 15 de noviembre de 2015.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María del C. Rodríguez Martínez	Secretaria Auxiliar de Presupuesto y Finanzas Interina ²³	16 sep. 15	31 dic. 16
”	Secretaria Auxiliar de Presupuesto y Finanzas	1 ene. 15	28 may. 15

²³ Vacante del 29 de mayo al 15 de septiembre de 2015 y del 3 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018. Durante este último período las funciones las realizó la Sra. María León Rodríguez, gerente de presupuestos y finanzas.

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