

**INFORME DE AUDITORÍA DA-21-04**  
3 de noviembre de 2020  
**Departamento de Corrección y Rehabilitación**  
(Unidad 2099 - Auditoría 14394)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2019



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>9</b>
1 - Deficiencias relacionadas con las subastas realizadas por el Departamento, y con las fianzas de licitación y de ejecución presentadas .....	9
2 - Deficiencias relacionadas con las compras, y falta de monitoreos administrativos .....	17
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>22</b>
Recomendación de informe de auditoría anterior no atendida .....	22
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEJO 2 - ESTADO DEL EDIFICIO ADQUIRIDO POR EL DEPARTAMENTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2019.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>28</b>

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

03 de noviembre 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**

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

**Objetivos específicos**

1. Determinar si las operaciones relacionadas con las compras se efectuaron de acuerdo con la *Orden Administrativa DCR-2015-04, Uniformidad en los Procesos de Compra y Reestructuración de las Regiones*, y el *Reglamento de Compras por Mercado Abierto y Subasta Informal del Departamento de Corrección y Rehabilitación*<sup>1</sup> (*Reglamento de Compras*), según enmendado, aprobados por los entonces secretarios el 18 de septiembre de 2015 y el 1 de septiembre de 2016.

---

<sup>1</sup> Este derogó el *Reglamento de Compras por Subasta Informal y Compras con Tarjetas*, aprobado el 13 de diciembre de 2011 por el entonces secretario.

2. Determinar si las operaciones relacionadas con las subastas se efectuaron de acuerdo con la *Ley 151-2004, Ley de Gobierno Electrónico*, según enmendada, y el *Reglamento de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación (Reglamento de Subastas)*, según enmendado, aprobado por el entonces secretario el 21 de mayo de 2002.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene dos hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido del Departamento. Los mismos están disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2019. 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 la confiabilidad de los datos de las compras tramitadas por el Departamento a través del Módulo de Compras del Puerto Rico Integrated Financial Accounting System<sup>2</sup> (PRIFAS). 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 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 Juicio<sup>3</sup>, el Programa de Empresas, Adiestramiento, Trabajo y Cooperativas (Programa de Empresas)<sup>4</sup>, y el Cuerpo de Oficiales de Custodia.

---

<sup>2</sup> Sistema de contabilidad administrado por el Departamento de Hacienda y utilizado por el Departamento para registrar sus transacciones fiscales.

<sup>3</sup> El *Plan de Reorganización 2* se enmendó mediante la *Ley 151-2014*, 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.

<sup>4</sup> La *Ley 251-2018* enmendó el *Plan de Reorganización 2* para denominar el Programa de Empresas de Adiestramiento y Trabajo como el Programa de Empresas, Adiestramiento, Trabajo y Cooperativas. Este Programa es responsable de ejercer las funciones y los poderes dirigidos a proveer experiencias de adiestramiento, desarrollo empresarial y trabajo con énfasis especial en organizaciones cooperativas, autogestión y empleo para los clientes del sistema correccional, del Departamento y sus agencias, oficinas y programas adscritos.

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, implantación y evaluación periódica de los sistemas de clasificación y de los programas de rehabilitación.
- 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 su 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 Servicios<sup>5</sup>, Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración<sup>6</sup>, Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales<sup>7</sup>, Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas<sup>8</sup>, Secretaría Auxiliar de Seguridad, Oficina de Coordinación y Promoción de Actividades, Oficina de Asuntos Legales<sup>9</sup>, Oficina Regional Norte y Sur, Oficina de Inspectoría, Oficina de Inteligencia e Investigaciones, y la Oficina de Auditoría Fiscal<sup>10</sup>. 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.

---

<sup>5</sup> Compuesta por los negociados de Programas Correccionales Comunitarios y de Instituciones Correccionales.

<sup>6</sup> Compuesta por las oficinas de Desarrollo Programático, de Tecnología e Informática, de Compras, de Administración de Facilidades, y de Servicios Generales.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Compuesta por las divisiones de Presupuesto, Finanzas, Nómina, Pagaduría, y Contabilidad.

<sup>9</sup> Compuesta por las divisiones de Contratos, Litigios Generales, y Procedimientos Administrativos.

<sup>10</sup> Efectivo el 3 de junio de 2019, el personal de esta Oficina se transfirió a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.



De acuerdo con la información suministrada por la secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, el Departamento recibió asignaciones del fondo general por \$1,414,026,035, de fondos federales por \$7,373,099, de asignaciones especiales por \$68,430,922, de ingresos propios por \$18,523,753, y de fondos especiales estatales por \$24,117,232, para un total de \$1,532,471,041. Además, realizó desembolsos contra estos por \$1,429,735,598 para un sobrante de \$102,735,443.

El **ANEJO 3** 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://dcr.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 al Hon. Eduardo J. Rivera Juanatey, secretario, mediante carta del 26 de noviembre de 2019. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 16 de diciembre el Sr. Ulrich Jiménez López, secretario auxiliar en Gerencia y Administración, en representación del secretario, remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al secretario, por carta del 12 de marzo de 2020.

El borrador de los **hallazgos** y del **Comentario Especial** de este *Informe* se remitió para comentarios de los Lcdos. Erik Y. Rolón Suárez y Einar Ramos López, exsecretarios de Corrección, por cartas del 12 de marzo de 2020.

Mediante carta recibida el 30 de abril de 2020, la Lcda. Charlen Rivera Agosto, subsecretaria de Corrección, en representación del secretario, remitió sus comentarios e indicó que concurre con los **hallazgos** de este *Informe*. En el **Comentario Especial** se incluyen algunos de sus comentarios.

Mediante correo electrónico del 1 de abril de 2020, el licenciado Ramos López indicó que no tenía comentarios.

El licenciado Rolón Suárez no remitió 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 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 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** 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, en 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 subastas realizadas por el Departamento, y con las fianzas de licitación y de ejecución presentadas****Situaciones**

- a. El Departamento cuenta con la Oficina de la Junta de Subastas (Oficina de Subastas) la cual es dirigida por una directora. La directora de la Oficina de Subastas, entre otras cosas, es responsable de revisar y aclarar con el área peticionaria las dudas sobre las subastas, tramitar los avisos de subasta a los periódicos, asistir a los proponentes con la documentación relacionada con las subastas, trabajar y comunicar los cambios relacionados con las subastas, redactar las solicitudes de consulta relacionadas con las subastas para la Oficina de Asuntos Legales del Departamento, y asegurarse de que los miembros de la Junta de Subastas (Junta) cumplan con la *Ley 1-2012, Ley de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, según enmendada.

En el Departamento se adquieren<sup>11</sup>, a través del proceso de subasta formal, todas las compras de materiales, efectos, equipos y servicios no profesionales relacionadas con la seguridad, el mantenimiento y la construcción, o con la operación de las tiendas<sup>12</sup> o el Programa

---

<sup>11</sup> La *Ley 73-2019* estableció como política pública del Gobierno de Puerto Rico, la centralización de los procesos de compras gubernamentales de bienes, obras y servicios, en aras de lograr mayores ahorros fiscales en beneficio del Pueblo de Puerto Rico. La Administración de Servicios Generales (ASG) es la agencia responsable de implementar esta política pública, y de coordinar y dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios y la contratación de servicios del Gobierno de Puerto Rico.

<sup>12</sup> Servicio establecido para vender bienes de uso y consumo a la población correccional, con un inventario de artículos de primera necesidad.

Agropecuario<sup>13</sup>, cuyos importes exceden de \$100,000 y de \$75,000 para las restantes adquisiciones. Las operaciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas*.

Mediante la *Ley 151-2004*, se adoptó como política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada en el ciudadano, orientada a la obtención de logros y que fomente activamente la innovación. Por otro lado, en el Artículo 7(k) de esta *Ley*, se establece, entre otras cosas, que todas las agencias de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas tendrán que remitir electrónicamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto<sup>14</sup> (OGP) toda la información de los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios. La OGP, a través del *Registro Único de Subastas del Gobierno (Registro de Subastas)* debe incluir los avisos de subastas, una descripción de estas, los licitadores participantes, las fechas de adjudicación o cancelación de las subastas, los licitadores agraciados y cualquier otra información que la OGP estime necesaria y conveniente. Además, toda agencia de la Rama Ejecutiva y corporación pública debe utilizar el *Registro de Subastas* como medio oficial de divulgación de dicha información y para todo cómputo legal, se tomará en cuenta la fecha de publicación en el mismo, independientemente de cualquier otra página de la red de internet que se utilice para los mismos fines. También se prohíbe la erogación de fondos públicos para la publicación en medios de comunicación de los documentos requeridos por esta *Ley*, salvo aquellas autorizadas y justificadas por el director de la OGP.

---

<sup>13</sup> Se establece el Programa Agropecuario para la venta y cría de cerdos, la siembra de hortalizas, café, viandas y cualquier otro producto relacionado.

<sup>14</sup> Estas funciones fueron transferidas a la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* mediante la *Ley 75-2019* que enmendó la *Ley de Gobierno Electrónico* y, entre otras cosas, creó la *PRITS* con el fin de establecer y promover la política pública sobre la elaboración, el manejo, el desarrollo, la coordinación y la integración interagencial efectiva de la innovación y de la infraestructura tecnológica e informática del Gobierno de Puerto Rico.

La Junta es nombrada por el secretario para efectuar las subastas en el Departamento y actuar como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de las mismas. Esta debe incluir en un informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas. La secretaria de la Junta debe llevar un registro de todas las ofertas recibidas y, mediante el uso de un reloj ponchador, establecer la hora y fecha del recibo de las ofertas. Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta se deben adoptar por escrito en una minuta de adjudicación. En esta minuta debe constar el resumen de las ofertas, y el fundamento para la adjudicación o el rechazo de cada partida. Además, la adjudicación de la subasta debe ser aprobada por la mayoría de los miembros asistentes, y tener la fecha y la firma de estos. Esta minuta debe ser certificada por la secretaria de la Junta.

Al 30 de junio de 2019, la Junta estaba constituida por 1 presidenta, 1 secretaria y 3 miembros. La directora de la Oficina de Subastas le responde a la presidenta de la Junta, quien le responde al secretario.

Según información suministrada por la directora de la Oficina de Subastas, del 2015 al 2019<sup>15</sup> el Departamento efectuó 16 subastas por \$161,161,831.

Examinamos cinco subastas formales por \$10,493,513, adjudicadas por la Junta, del 14 de diciembre de 2016 al 24 de julio de 2018. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) La Junta no cumplió con las disposiciones de la *Ley 151-2004* relacionadas con la publicación de estas subastas y de sus adjudicaciones en el *Registro de Subastas*. Esta, en su lugar, o no publicó las mismas o lo hizo en periódicos del País o en revistas especializadas.

---

<sup>15</sup> Al 30 de junio de 2019.

- 2) Para una subasta por \$8,400,000<sup>16</sup>, no se encontró en el expediente, ni se nos suministró para examen, un informe de la Junta, en el que se detallara el costo o importe total del equipo requerido por el Departamento y el importe total de cada una de las ofertas recibidas.
  - 3) Para una subasta por \$863,700, no se encontró en el expediente de esta, ni se nos suministró para examen, una minuta para documentar el acto de adjudicación celebrado el 24 de julio de 2018. En su lugar, existía un borrador de esta minuta de manera electrónica que no contenía la firma de los presentes ni estaba certificada por la secretaria de la Junta.
- b. En las condiciones generales de los pliegos de subasta, el Departamento le requiere a los licitadores cumplir con una garantía o fianza de licitación (*bid bond*), y el licitador agraciado debe cumplir con la fianza de ejecución (*performance bond*). La fianza de licitación requerida es el 5% del total de la oferta realizada, que puede ser presentada a favor del Departamento en cheque certificado o mediante garantía expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Por otro lado, el licitador agraciado debe presentar una fianza de ejecución equivalente al 75% del importe total que sea adjudicado por la Junta. Esta fianza debe ser expedida a favor del Departamento y debe especificar el número y nombre de la subasta. La adjudicación de la subasta está condicionada a que esta fianza de ejecución sea presentada dentro de 10 días contados a partir de la fecha del recibo del *Aviso de Adjudicación*.

El Departamento cuenta con dos recaudadoras en la División de Presupuesto de la Secretaría Auxiliar de Presupuesto y Finanzas, que son las responsables, entre otras cosas, de recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas, expedir el *Recibo Oficial de Subastas* para

---

<sup>16</sup> Importe según el *Registro de Subastas Realizadas*, del 2016 al 2019, incluido con la certificación del 26 de abril de 2019, según suministrada por la directora de la Oficina de Subastas.

cada una, depositarlas en la cuenta de banco correspondiente o en la caja fuerte, según sea el caso, y preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta realizada. Una vez adjudicada la subasta, la recaudadora debe devolver las fianzas de licitación al licitador agraciado (después de que se reciba de este la fianza de ejecución requerida y de que se haya formalizado el correspondiente contrato) y a los licitadores no agraciados (luego de transcurridos 10 días laborables contados a partir del recibo del *Aviso de Adjudicación*, y si durante este término no ha solicitado una petición de reconsideración). También la recaudadora debe devolver la fianza de ejecución al licitador agraciado una vez vence el término del contrato otorgado. Las recaudadoras le responden a la gerente de Presupuesto y Finanzas, quien se desempeñaba como secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas. La gerente de Presupuesto y Finanzas le responde al secretario.

El examen relacionado con las 21 fianzas por \$3,176,398<sup>17</sup> presentadas por los licitadores correspondiente a las 5 subastas mencionadas en el **apartado a.** reveló lo siguiente:

- 1) Al 20 de agosto de 2019, la recaudadora no había devuelto 9 fianzas de licitación por \$193,036<sup>18</sup> correspondientes a 3 subastas. Las mismas se adjudicaron del 14 de marzo al 24 de julio de 2018. Mediante cartas del 1 de julio y 16 de agosto de 2018, la secretaria de la Junta le solicitó a la recaudadora devolver 8 de las mencionadas fianzas de licitación.

---

<sup>17</sup> Doce fianzas de licitación por \$347,032, cuatro fianzas de licitación sin importe y 5 fianzas de ejecución por \$2,829,366. Los importes de las fianzas de licitación fueron calculados por los auditores, y corresponden al 5% del total de la oferta realizada. Por otro lado, las fianzas de ejecución equivalen al 75% del importe total que fue adjudicado en la subasta.

<sup>18</sup> Estas incluyen las cuatro fianzas de licitación sin importe.

- 2) En seis (38%) de los recibos oficiales emitidos por las fianzas de licitación recibidas por \$149,001, el 27 de febrero y 12 de junio de 2018<sup>19</sup>, la recaudadora no estableció la fecha en la que se prepararon.
- 3) Tres fianzas se presentaron por importes incorrectos, según se indica:
  - a) Una fianza de ejecución por \$1,274,612, presentada por el licitador agraciado para una subasta adjudicada el 24 de abril de 2018, fue \$154,089<sup>20</sup> menor al importe que debió ser requerido.
  - b) Una fianza de licitación por \$18,250, presentada por un licitador que participó en una subasta adjudicada el 14 de diciembre de 2016, fue \$1,659<sup>21</sup> menor al importe que debió ser requerido.
  - c) Una fianza de ejecución por \$376,396, presentada por el licitador agraciado de una subasta adjudicada el 13 de marzo de 2018, fue \$94,099<sup>22</sup> en exceso del importe requerido.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-26* del 15 de enero de 2014.

- 4) La recaudadora no expidió los tres recibos oficiales por las fianzas de ejecución por \$2,298,784 presentadas en la Oficina de la Junta de Subastas, del 12 de junio al 10 de septiembre de 2018, por los licitadores agraciados de tres subastas. Solo se nos suministró evidencia de la hoja de trámite de la secretaria de la Junta, con la que le envió a la recaudadora las correspondientes fianzas.

---

<sup>19</sup> Esto, conforme a la fecha del acto de apertura de las subastas.

<sup>20</sup> \$154,089 = [\$1,428,701 (75% de \$1,904,935 otorgado mediante contrato)] - [\$1,274,612 (importe de la fianza de ejecución presentada por el licitador agraciado)].

<sup>21</sup> \$1,659 = [\$19,909 (5% de \$398,190 importe de la oferta)] - [\$18,250 (importe de la fianza de licitación presentada)].

<sup>22</sup> \$94,099 = [\$376,396 (100% del importe total de la subasta adjudicada y presentado por el licitador como fianza de ejecución)] - [\$282,297 (75% de \$376,396 importe de la subasta adjudicada)].



- 5) La fianza de ejecución mencionada en el **apartado b.3)c)** no contaba con la firma del licitador.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo estipulado en el Artículo 7(k) de la *Ley 151-2004*.

Lo comentado en los **apartados a.2) y 3), b.2) al 5)** es contrario a lo establecido en los artículos XV.4, XVI.4.2 y XXII.3.1 y 2, XXI.7.2.a.1)(a) del *Reglamento de Subastas*. Además, lo comentado en el **apartado b.3)a)** es contrario a lo establecido en la Sección 12.10 de la *Solicitud de Propuesta RFP-17-001*, que establece, entre otras cosas, que el licitador seleccionado prestará una fianza de ejecución equivalente al 75% de la oferta para el término de 3 años de contrato; y lo comentado en el **apartado b.3)b)** es contrario a lo establecido en los apartados 2 y 3 de las *Condiciones Especiales de la Invitación de la Solicitud de Subasta 16-006*, en los que se establece que el licitador proveerá una fianza de licitación de un 5% del importe de la oferta.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1), 3)c) y 5)** es contrario a los apartados del 3 al 5 de las *Condiciones Especiales de la Invitación Solicitud de Subasta 16-012*, que establecen que la fianza de licitación debe estar firmada por la persona autorizada a firmar, que el licitador agraciado proveerá una fianza de ejecución de un 75% del importe total adjudicado por la Junta, y que las fianzas de licitación serán devueltas luego de adjudicada la subasta. Además, el **apartado b.1)** es contrario a la *Invitación Solicitud de Propuesta 17-008*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la OGP cumpliera con la política pública que persigue la *Ley 151-2004*, en específico, con la difusión de la información relacionada con los avisos de subastas, los licitadores participantes, las fechas de adjudicación o la cancelación de las subastas, entre otras.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a los miembros de la Junta de Subastas, a la recaudadora y a nuestros auditores, entre otros, contar con la

información necesaria para evaluar las ofertas recibidas por el Departamento. Además, esta información era necesaria para poder establecer correctamente los importes correspondientes a las fianzas de licitación y de ejecución que debieron ser presentadas por los licitadores. Esto pudo provocar errores en los importes de las fianzas presentadas y que el Departamento no contara con garantías suficientes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los licitadores.

Lo comentado en los **apartados a.3), b.1), 2), 3)c) y 4)** propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **apartado a.3)** puede afectar la integridad y la confiabilidad del proceso de recibo de ofertas y adjudicación de la subasta, y podría tener consecuencias adversas para el Departamento, al no contar con evidencia que establezca en forma precisa cuándo se recibieron las ofertas, el resumen de las ofertas recibidas, el fundamento para la adjudicación o rechazo de las ofertas, y si la Junta contaba con el cuórum requerido.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3)a) y b)** impidió al Departamento contar con garantías, cuyos importes aseguraran el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los licitadores y, en caso de incumplimiento, se contara con los fondos necesarios para satisfacer la diferencia entre el importe ofertado por el licitador agraciado y la del segundo postor de la subasta.

Lo comentado en el **apartado b.5)** impidió que el Departamento contara con un documento válido, previo a la eventualidad de tener que presentarse para su ejecución, y evitar situaciones legales que puedan alegarse al momento de tal ejecución.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que los miembros de la Junta y la directora de la Oficina de Subastas desconocían las disposiciones de la *Ley 151-2004*, mencionadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la Junta incumplió con su deber de preparar un informe del análisis conciso, completo y correcto

sobre cada una de las propuestas recibidas que detallara el impacto, costo o importe total del equipo requerido por el Departamento.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que la secretaria de la Junta incumplió con su responsabilidad de imprimir la minuta de adjudicación para que los miembros presentes la firmaran, para luego incluirla en el expediente.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.1)** a que la recaudadora no procedió con la devolución de las fianzas de licitación conforme a las notificaciones de la secretaria de la Junta.

La situación comentada en el **apartado b.2)** se atribuye a que el *Recibo Oficial del Subastas* no provee espacio para que la recaudadora incluya la fecha en que se prepara.

Lo comentado en el **apartado b. del 3) al 5)** se atribuye a que la recaudadora incumplió con sus deberes de verificar las garantías recibidas, asegurarse de mantener los expedientes de fianzas relacionados con las subastas y expedir adecuadamente los recibos oficiales para las fianzas recibidas.

**Véanse las recomendaciones 3.a. y b., 4 y 5.**

## **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las compras, y falta de monitoreos administrativos**

### **Situaciones**

- a. La Oficina de Compras del Departamento tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de compras de bienes y servicios, según las necesidades de las áreas de trabajo, y velar por que se cumpla con la reglamentación establecida.

Las operaciones relacionadas con las compras del Departamento se rigen por el *Reglamento de Compras*. En este *Reglamento* se establece que se realizará subasta informal para las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales que no excedan de \$75,000, en el caso de los bienes y servicios relacionados con seguridad, mantenimiento y construcción, no deben exceder de \$100,000. Para cumplir con el proceso de subasta informal, el Departamento debe obtener un mínimo

de tres cotizaciones de proveedores incluidos en el *Registro Único de Licitadores (RUL)*<sup>23</sup>.

El Departamento cuenta con dos oficinas de compras, una se encarga de realizar las compras a nivel central y para las instituciones correccionales de la Región Norte, y otra que se encarga de realizar las compras para las instituciones correccionales de la Región Sur. Un oficial ejecutivo interino en Administración es el supervisor de la oficina de la Región Norte y una auxiliar administrativa III es la supervisora de la oficina de la Región Sur. La auxiliar administrativa III le responde a la oficial ejecutiva en Administración del Complejo Correccional de Ponce, quien junto con el oficial ejecutivo en Administración le responden al secretario auxiliar de Gerencia y Administración, quien le responde al secretario.

Al 30 de junio de 2019, el Departamento contaba con 17 subdelegados compradores. Estos son los encargados de obtener las cotizaciones y registrarlas en el *Récord de Cotizaciones* y, luego de seleccionar al licitador agraciado, generar las órdenes de compra. El receptor es el encargado de contabilizar los bienes recibidos y de constatar la prestación de los servicios no profesionales<sup>24</sup>.

Para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, el Departamento emitió 9,271 órdenes de compra por \$55,700,483, para la adquisición de bienes y servicios.

Examinamos 10 órdenes de compra por \$630,904, emitidas del 27 de mayo de 2015 al 25 de octubre de 2018. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Para 4 órdenes de compra (40%) por \$173,606, emitidas del 2 de febrero de 2016 al 25 de octubre de 2018, no se obtuvo un mínimo de 3 cotizaciones para cada una de estas. En los

---

<sup>23</sup> Registro de proveedores cualificados por la ASG para contratar o hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

<sup>24</sup> En proyectos de construcción solicitados por la Oficina de Facilidades, Mantenimiento y Ornato, un representante de esta Oficina a nivel institucional indica su visto bueno en el conduce o documento del proyecto que genere el licitador.

expedientes de compra relacionados solo se documentó 1 cotización.

- 2) Para dos órdenes de compra (20%) por \$145,227, emitidas el 7 de julio de 2016 y el 25 de octubre de 2018, lo solicitado no era igual a lo ordenado, según se indica:
  - a) Para 1 orden de compra por \$96,500, se solicitó el servicio de reparación de acondicionadores de aire. Sin embargo, se compraron e instalaron 7 unidades de acondicionadores de aire, y se realizó el mantenimiento a 2 unidades de la Institución 501 del Complejo Correccional de Bayamón.
  - b) Para 1 orden de compra por \$48,727, se solicitó el remplazo de canales y guías de portones de seguridad de 5 edificios del Anexo 292 del Complejo Correccional de Bayamón; la reparación de puertas y marcos de barros de las duchas; el remplazo de una cerradura eléctrica; y pintar con tratamiento anticorrosivo. Sin embargo, se reparó el sistema controlador lógico programable (*PLC*, por sus siglas en inglés) de 5 módulos, entre otras cosas.

En estos casos no se encontró en el expediente, ni se nos suministró para examen, un documento donde se autorizara o se justificara dichas acciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-26*.

- 3) Una orden de compra, emitida el 2 de febrero de 2016, por \$11,500, para la compra de bolsas plásticas para uso en las tiendas, fue adjudicada a un proveedor que no contaba con el *Certificado de Elegibilidad* emitido por la ASG. Mediante certificación del 6 de septiembre de 2019, la subdelegada compradora nos certificó que el licitador no estaba registrado en el *RUL*.

- b. En la *Orden Administrativa DCR-2015-04* se establece que se deben realizar monitoreos administrativos de aquellas transacciones que representen una elevada erogación de fondos, en especial de aquellos servicios autorizados como emergencias.

Nuestra evaluación sobre el cumplimiento de lo estipulado en dicha *Orden Administrativa* reveló que, del 1 de julio de 2017 al 15 de mayo de 2019, no se habían realizado los monitoreos administrativos requeridos. Mediante certificación del 16 de mayo de 2019, el secretario auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento nos certificó que, para dicho período no se habían realizado estos monitoreos administrativos. Esto, a pesar de que durante los años fiscales 2017-18 y 2018-19<sup>25</sup> se realizaron 129 compras de emergencia por \$3,766,505. Dicha información fue suministrada por los supervisores de las oficinas de compras<sup>26</sup>.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo VIII.4.b del *Reglamento de Compras*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad en el desarrollo del programa o programas, cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, los delegados compradores deben asegurarse de que los bienes que se ordenan son los que se requisan.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a lo establecido en el Artículo VI.4 del *Reglamento de Compras*.

---

<sup>25</sup> Al 15 de mayo de 2019.

<sup>26</sup> Esto, mediante certificaciones del 24 de noviembre y 3 de diciembre de 2019.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el apartado IV.9 de la *Orden Administrativa DCR-2015-04*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)** puede propiciar que se beneficie a unos proveedores en específico, e impide al Departamento obtener y evaluar otras ofertas que redunden en economías para el gobierno.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede propiciar que se adquieran bienes que luego no sean de utilidad para el Departamento.

Lo comentado en el **apartado a.3)** puede propiciar que se beneficie y se adjudiquen compras a proveedores que no están cualificados por la ASG para contratar o hacer negocios con el Gobierno, y que el Departamento incurra en gastos legales por incumplimiento por parte de algún proveedor no cualificado.

La situación comentada en el **apartado b.** impide al Departamento de examinar las transacciones que representan una alta erogación de fondos, en especial de aquellas compras realizadas mediante emergencia, para determinar si los controles internos establecidos son aplicados y evaluar si los mismos necesitan ser enmendados.

### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.** se atribuye a que los delegados compradores que actuaron durante el período mencionado no se aseguraron de que dichas operaciones se realizaran de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que se mencionan.

Según nos indicó el secretario auxiliar de Gerencia y Administración, el 29 de enero de 2020, lo comentado en el **apartado b.**, sobre la falta de monitoreos administrativos, se atribuye a la falta de personal y al alto volumen de las compras que se trabajan luego de la implementación del *Plan de Reorganización 2*.

**Véanse las recomendaciones 2, 3.c. y 6.**

---

**COMENTARIO  
ESPECIAL**

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

**Comentario Especial - Recomendación de informe de auditoría anterior no atendida****Situación**

- a. Al 31 de octubre de 2019, no se habían tomado las medidas necesarias para que la compra de un edificio<sup>27</sup> por \$1,175,000 redundara en el beneficio y la utilidad para el Departamento. En inspección física de la fecha indicada, los auditores observaron que la propiedad continuaba deteriorada y en estado de abandono. [Véase Anejo 2] Esto fue señalado en el *Informe de Auditoría DA-16-27* del 4 de abril de 2016, donde se estableció que la propiedad adquirida estaba deteriorada, en total estado de abandono y parcialmente quemada, y no se había utilizado a pesar de haber transcurrido más de seis años de haberla adquirido.

---

<sup>27</sup> Adquirido por la Administración de Corrección mediante un contrato de opción de compraventa del 31 de octubre de 2008 con una persona privada para la adquisición de un solar de 759.56 metros cuadrados con una edificación de 4 plantas localizado en Ave. Muñoz Rivera 873 en Río Piedras, Puerto Rico.



Mediante certificación del 20 de noviembre de 2019, el secretario auxiliar de Gerencia y Administración indicó, entre otras cosas, que el Departamento mantiene vigente la intención de identificar un mecanismo legal para transferir el edificio a otra entidad gubernamental.

#### **Comentarios de la Gerencia**

La subsecretaria indicó, entre otras cosas, que:

Se concurre con el hallazgo del Auditor de la Oficina del Contralor. [...], se comenzaron negociaciones con el Departamento de la Familia para hacer transferencias a éstos de la propiedad. [*sic*]

**Véase la Recomendación 1.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al secretario del Departamento**

1. Tomar las medidas necesarias para que la inversión de fondos en la adquisición del edificio redunde en el beneficio y la utilidad para el Departamento. Además, tomar las medidas que correspondan con el edificio que se menciona en el **Comentario Especial**.
2. Considerar la situación mencionada en el **Hallazgo 2-b.** y tomar las medidas que correspondan. Evaluar si procede la asignación de personal adicional para que se realicen los monitoreos administrativos.
3. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de lo siguiente:
  - a. La presidenta de la Junta de Subastas cumpla con la **Recomendación 4**.
  - b. La secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas cumpla con la **Recomendación 5**.
  - c. El secretario auxiliar de Gerencia y Administración cumpla con la **Recomendación 6**.

**A la presidenta de la Junta de Subastas**

4. Asegurarse de lo siguiente:
  - a. Cumplir con la remisión electrónica a la *PRITS* de toda la información relacionada con la publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios del Departamento conforme a lo establecido en la *Ley 75-2019*. **[Hallazgo 1-a.1]**
  - b. Incluir en todo expediente de subasta un informe del análisis conciso, completo y correcto realizado por la Junta sobre cada una de las ofertas recibidas para toda subasta evaluada; y que las ofertas incluyan el importe total de las mismas. **[Hallazgo 1-a.2]**
  - c. Impartir instrucciones y velar por que, para toda subasta, la secretaria de la Junta redacte e imprima la minuta de adjudicación para que los miembros presentes la firmen y que la misma sea archivada en el expediente de la subasta correspondiente. **[Hallazgo 1-a.3]**

**A la secretaria auxiliar de Presupuesto y Finanzas**

5. Asegurarse de lo siguiente:
  - a. La recaudadora cumpla con lo siguiente:
    - 1) Realice las gestiones para devolver las fianzas a los licitadores que se mencionan en el **Hallazgo 1-b.1)**.
    - 2) Expida los recibos oficiales por las fianzas que recibe. **[Hallazgo 1-b.4]**
    - 3) Verifique la corrección de todas las fianzas que recibe y que cada una de estas esté firmada por el representante autorizado del licitador. **[Hallazgo 1-b.3) y 5]**
  - b. Se revise el *Recibo Oficial de Subastas (Formulario DCR-ADM-0070)* para que incluya un espacio para la fecha en que se expide el mismo. **[Hallazgo 1-b.2)]**

**Al secretario auxiliar de Gerencia y Administración**

6. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de que el supervisor de cada oficina de compras ejerza una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con dicha oficina y se asegure de que el subdelegado comprador cumpla con lo siguiente:
- a. Obtenga un mínimo de tres cotizaciones y que toda desviación de la reglamentación vigente aplicable esté justificada y documentada. **[Hallazgo 2-a.1]**
  - b. Realice las compras de los bienes, según los que fueron requisados, y que cualquier cambio esté justificado y documentado. **[Hallazgo 2-a.2]**
  - c. Realice todas las compras de bienes o servicios a través de los proveedores inscritos en el *RUL*, y que toda desviación de la reglamentación vigente aplicable esté justificada y documentada. **[Hallazgo 2-a.3]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, 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:

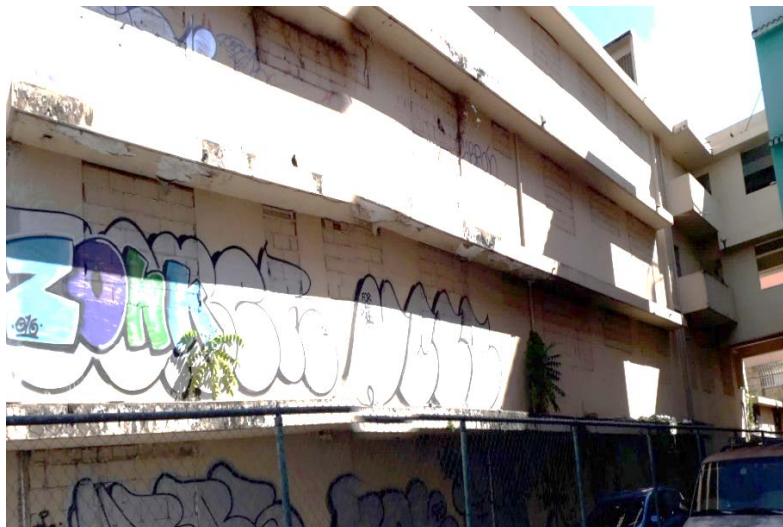


**ANEJO 1****DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-20-12	17 ene. 20	Resultado sobre la evaluación de las operaciones relacionadas con la propiedad mueble, y las cuentas por cobrar por concepto de pago indebido de salarios.

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
EDIFICIO ADQUIRIDO POR EL DEPARTAMENTO  
AL 31 DE OCTUBRE DE 2019 [Comentario Especial]**



## ANEJO 3

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Erik Y. Rolón Suárez	Secretario de Corrección	2 ene. 17	30 jun. 19
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	1 ene. 16	7 ene. 16
Sr. Irvin Otero Narváez	Subsecretario de Corrección	26 jul. 17	30 jun. 19
Sra. Ingrid S. Morales Colón	Subsecretaria de Corrección <sup>28</sup>	3 ene. 17	25 jul. 17
Lcdo. Víctor Rivera Sierra	Subsecretario de Corrección <sup>29</sup>	19 ene. 16	16 dic. 16
Sr. Ulrich Jiménez López	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	3 ene. 17	30 jun. 19
Lcdo. Ramón Torres Cruz	”	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. María del C. Rodríguez Martínez	Secretaria Auxiliar de Presupuesto y Finanzas Interina <sup>30</sup>	1 ene. 16	31 dic. 16
Lcda. Julie O. Gómez Gómez	Directora de la Oficina de Asuntos Legales Interina	7 feb. 19	30 jun. 19
Lcdo. Eduardo J. Rivera Juanatey	Director de la Oficina de Asuntos Legales Interino <sup>31</sup>	1 sep. 17	5 feb. 19
Lcdo. Irvin Otero Narváez	Director de la Oficina de Asuntos Legales <sup>32</sup>	27 ene. 17	25 jul. 17

---

<sup>28</sup> Vacante del 17 de diciembre de 2016 al 2 de enero de 2017

<sup>29</sup> Vacante del 1 de enero al 18 de enero de 2016.

<sup>30</sup> Vacante del 3 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019, estas funciones las realizó la Sra. María León Rodríguez, gerente de Presupuestos y Finanzas.

<sup>31</sup> Vacante del 26 de julio al 31 de agosto de 2017.

<sup>32</sup> Vacante del 1 de enero de 2016 al 26 de enero de 2017.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Hilda M. Rivera Colón	Presidenta de la Junta de Subastas	16 ene. 19	30 jun. 19
Sr. Luis A. Cruz Nieves	Presidente de la Junta de Subastas	3 abr. 17	15 ene.19
Sra. Raquel Rodríguez Gutiérrez	Presidenta de la Junta de Subastas <sup>33</sup>	feb. 16	28 mar. 17
Lcda. Rebeca Martínez Jiménez	» <sup>34</sup>	1 ene. 16	ene. 16

---

<sup>33</sup> El Departamento no pudo proveer la fecha exacta del comienzo del período de incumbencia.

<sup>34</sup> El Departamento no pudo proveer la fecha exacta del final del período de incumbencia.

---

## 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](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos 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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069