

INFORME DE AUDITORÍA DB-11-06

11 de abril de 2011

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Administración de Corrección

Programa de Salud Correccional

(Unidad 2239 - Auditoría 13231)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
COMENTARIO ESPECIAL	7
Dependencia de inventario no transferida del Departamento de Salud a la Administración de Corrección	7
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE SALUD	9
AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN	10
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL PROGRAMA DE SALUD CORRECCIONAL, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN.....	14
1 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad y de un Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no remitidos al Departamento de Hacienda y otras faltas relacionadas	14
2 - Ausencia de registros de inventarios perpetuos y de inventarios físicos periódicos para las existencias de los medicamentos	18

3 - Libros de recibos oficiales en blanco bajo la custodia del Recaudador Auxiliar, ausencia de un inventario perpetuo de los libros de recibos oficiales, falta de requisiciones autorizadas para el despacho de los mismos y funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Auxiliar..... 20

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 24

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

11 de abril de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Programa de Salud Correccional (Programa), adscrito a la Administración de Corrección (Administración) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos 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 enmendada¹.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del Programa.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Programa se creó mediante un acuerdo suscrito el 1 de agosto de 1980 entre el Departamento de Salud y la Administración para proveer servicios médicos de calidad a los confinados en las instituciones correccionales. La misión del Programa es prevenir, restaurar y mantener la salud física, dental y mental de la población penal bajo la custodia de la Administración, y proveerles los servicios de salud primarios, secundarios y terciarios. Es un sistema integrado de servicios de salud cuyo propósito es cumplir con las exigencias de calidad de la práctica profesional que enfatiza en la prevención, garantiza accesibilidad a los servicios

¹ Las normas de la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

de salud a todos los confinados, establece programas en educación en salud y monitorea el diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles.

El 2 de enero de 1990, el Tribunal Federal de Distrito para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal) aprobó la implantación del Plan de Cuidado Médico y de Salud Mental conocido como *Medical Care and Mental Health Plan (MCMHP)*, a través del *Caso Morales Feliciano v. Gobernador de Puerto Rico*, Caso Civil Núm. 79-04, en el cual se establece la responsabilidad primordial del Departamento de Salud en la prestación de los servicios de salud a una clientela bajo la custodia legal de la Administración. Los servicios médicos provistos por el Programa están especificados bajo las órdenes del Tribunal Federal incluidas en 72 estipulaciones en el *MCMHP*. Cada estipulación constituye un mandato judicial y el incumplimiento de las mismas implica un desacato al Tribunal Federal, el cual repercute en una imposición de multas o penalidades.

El 30 de junio de 2005, el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emitió la *Orden Ejecutiva Núm. 49 del 30 de junio de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-49 (Orden Ejecutiva Núm. 49)*, para autorizar la transferencia del Programa del Departamento de Salud a la Administración. En la *Orden Ejecutiva* se estableció, entre otras, que de acuerdo con una *Opinión y Orden del 26 de enero de 2004* emitida por el Tribunal Federal, la prestación de los servicios médicos y de salud mental de los confinados bajo la custodia de la Administración tenía que ser regida exclusivamente por ésta. En la *Orden Ejecutiva* se indicó que se dejó sin efecto aquella disposición de los planes que requería que los servicios médicos y de salud mental a los confinados estarían bajo la dirección y la autoridad del Departamento de Salud. Además, se indicó que el Tribunal Federal requería que el Administrador de la Administración asumiera su responsabilidad legal de proveer cuidado médico a los confinados. En cumplimiento con la *Opinión y Orden*, se autorizó el traspaso del personal y el presupuesto del Programa del Departamento de Salud a la Administración, mediante la referida *Orden Ejecutiva*.

El 22 de agosto de 2005, la Administración formalizó el *Contrato Núm. 2006-000063, Comprehensive Management Agreement for the Provision of Health Care Services to the Correctional Population under the Custody of the Administration of Corrections*, con una

corporación privada (Corporación) sin fines de lucro para que ésta administrara y proveyera los servicios de salud a la población confinada de Puerto Rico a partir del 1 de septiembre de 2005. En el contrato se establecieron todas las estipulaciones que regirán la contratación entre ambas entidades y las previsiones por las cuales se regirá la operación del Programa. El referido contrato tenía una vigencia de tres años, desde el 1 de septiembre de 2005 hasta el 30 de agosto de 2008, y renovado por un período adicional de tres años, hasta el 30 de agosto de 2011. La Corporación es dirigida por un Principal Oficial Ejecutivo.

El presupuesto asignado al Programa proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, el Programa recibió asignaciones presupuestarias por \$327,328,974, realizó desembolsos por \$327,908,532, y tuvo un exceso de desembolsos sobre el total de ingresos por \$579,558², según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	DESEMBOLSOS	SALDOS
2005-06	\$ 81,272,974	\$ 86,368,851	\$(5,095,877)
2006-07	81,094,000	79,955,000	1,139,000
2007-08	81,282,000	80,940,509	341,491
2008-09	<u>83,680,000</u>	<u>80,644,172</u>	<u>3,035,828</u>
TOTAL	<u>\$327,328,974</u>	<u>\$327,908,532</u>	<u>\$(579,558)</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

² Información provista por la División de Finanzas de la Corporación.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 3**, clasificado como secundario.

COMENTARIO ESPECIAL

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

Dependencia de inventario no transferida del Departamento de Salud a la Administración de Corrección

- a. Al 30 de junio de 2005, el Programa, el cual estaba adscrito al Departamento de Salud, contaba con un Encargado de la Propiedad Provisional y un Encargado de la Propiedad Sustituto, cuyos nombramientos fueron expedidos por el Secretario de Hacienda el 26 de agosto de 2004. El Encargado de la Propiedad Provisional del Programa le respondía a un Gerente de Materiales y éste, a su vez, a un Coordinador de Servicios Administrativos. Éste

último le respondía al Director Ejecutivo del Programa y éste, a su vez, al Secretario de Salud. El Encargado de la Propiedad del Programa tenía a su cargo, entre otras cosas, la custodia, el control, la protección y la contabilidad de la propiedad del Programa. El Programa contabilizaba su propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda bajo la dependencia de inventario 22063. Al 30 de junio de 2005, de acuerdo a los registros de inventario físico de activo fijo del Departamento de Hacienda, el Programa tenía registrado 4,093 unidades de propiedad con un costo total de \$4,228,758.

Mediante la *Orden Ejecutiva Núm. 49*, el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizó el traspaso del Programa del Departamento de Salud a la Administración.

El examen sobre el particular reveló que, durante el período en que se traspasó el Programa del Departamento de Salud a la Administración, el Encargado de la Propiedad del Programa no realizó las gestiones pertinentes con el Departamento de Hacienda para que se transfiriera la dependencia de inventario 22063 del Departamento de Salud a la Administración. Esto era necesario para garantizar que la Administración asumiera la responsabilidad de la mencionada dependencia de inventario y así constara en los registros de inventario físico de activo fijo del Departamento de Hacienda.

En la *Orden Ejecutiva Núm. 49*, el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizó el traspaso del personal, el presupuesto y los programas del Programa del Departamento de Salud a la Administración. Este proceso debió llevarse a cabo no más tarde del 1 de julio de 2005.

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, se dispone, entre otras cosas, que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas que se le han encomendado.

En el Artículo VI-A-4-a del *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de Activos Fijo*, aprobado el 29 de diciembre de 2005³ por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que la responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará cuando el equipo se reciba en la agencia y cesará en casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo.

El no realizar la transferencia de la referida dependencia de inventario del Departamento de Salud a la Administración ha ocasionado que al 30 de junio de 2010 ésta aparezca aún en los registros de inventario físico de activo fijo del Departamento de Hacienda bajo el control del Departamento de Salud y que la Administración no haya asumido la responsabilidad de la misma. Además, que en el Programa no se cumpla con las disposiciones reglamentarias relacionadas con la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad asignada a éste, según se indica en el **Hallazgo 1** de este *Informe*.

Atribuimos la situación comentada a que los secretarios de Salud, y de Corrección y Rehabilitación no se aseguraron de que el Director Ejecutivo del Programa supervisara eficazmente al Encargado de la Propiedad del Programa, para que éste cumpliera con las disposiciones reglamentarias relacionadas con la transferencia de la referida dependencia de inventario a la Administración.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE SALUD

1. Ver que se realicen las gestiones pertinentes, con la Administración y el Departamento de Hacienda, para la transferencia de la dependencia de inventario 22063 a la Administración.
[Comentario Especial]

³ Éste derogó el *Reglamento Núm. 11* aprobado el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda. El mismo contenía disposiciones similares al respecto.

AL SECRETARIO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

2. Ver que el Subsecretario de Corrección y Rehabilitación instruya al Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia del Departamento para que éste se asegure de que:
 - a. Se realicen las gestiones pertinentes, con los departamentos de Salud y de Hacienda, para la transferencia de la dependencia de inventario 22063 a la Administración.
[Comentario Especial]
 - b. En relación con el **Hallazgo 1**:
 - 1) Se designe un Encargado de la Propiedad y un Encargado de la Propiedad Sustituto, y vea que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 11*.
[Apartado a.1]
 - 2) Se efectúen inventarios físicos anuales de la propiedad y se remitan los mismos al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda en el mes designado.
[Apartado a.2]
 - 3) Se disponga de la propiedad de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Reglamento Núm. 11*. **[Apartado a.3]**
 - 4) Las unidades de propiedad estén cubiertas por el formulario *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* firmado por las personas que las tienen en uso o bajo su custodia. **[Apartado a.4]**
 - c. El Principal Oficial Ejecutivo de la Corporación vea que:
 - 1) En relación con el **Hallazgo 2**, se cumpla con lo dispuesto en el *Contrato Núm. 2006-000063* y se asegure de que:
 - a) Se mantengan registros de inventario perpetuo para las existencias de los medicamentos en cada una de las instituciones correccionales.
[Apartado a.1]

- b) Se realicen inventarios físicos periódicos de las existencias de los medicamentos en cada una de las instituciones correccionales. **[Apartado a.2)]**
- 2) En relación con el **Hallazgo 3**, se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 3 de noviembre de 2006 por el Secretario de Hacienda, en cuanto a que:
- a) Se designe un empleado ajeno a las operaciones relacionadas con las recaudaciones para custodiar los libros de recibos oficiales en blanco. **[Apartado a.1)]**
 - b) Se establezca un registro de inventario perpetuo de los libros de recibos oficiales. **[Apartado a.2)]**
 - c) Se utilicen requisiciones autorizadas para el despacho de los libros de recibos oficiales. **[Apartado a.3)]**
 - d) Se segreguen las funciones conflictivas asignadas al Recaudador Auxiliar. **[Apartado a.4)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos M. Molina Rodríguez, Secretario de Corrección y Rehabilitación, y al Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, ex Secretario de Corrección y Rehabilitación, para comentarios, en carta del 2 de noviembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 9 de diciembre de 2010. Remitió copia de los comentarios que le remitiera el Principal Oficial

Ejecutivo de la Corporación a los **hallazgos** incluidos en el *Informe*. El Secretario indicó que se suscribía a los mismos. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del *Informe*.

El 17 de noviembre de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 2 de noviembre de 2010 que se remitió al ex Secretario. No obstante, éste no contestó.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Germán M. Valencia

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL PROGRAMA DE SALUD CORRECCIONAL, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE

CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL PROGRAMA DE SALUD CORRECCIONAL, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y el **Hallazgo 3**, como secundario.

Hallazgo 1 - Ausencia de un Encargado de la Propiedad y de un Encargado de la Propiedad Sustituto, inventarios físicos de la propiedad no remitidos al Departamento de Hacienda y otras faltas relacionadas

- a. El 30 de junio de 2005, el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emitió la *Orden Ejecutiva Núm. 49*. En la misma se estableció, entre otras cosas, que de acuerdo con una *Opinión y Orden del 26 de enero de 2004* emitida por el Tribunal Federal, la prestación de los servicios médicos y de salud mental de los confinados bajo la custodia de la Administración tenía que ser regida exclusivamente por ésta. En la *Orden Ejecutiva Núm. 49* se indicó que se dejó sin efecto aquella disposición de los planes que requería que los servicios médicos y de salud mental a los confinados estarían bajo la dirección y la autoridad del Departamento de Salud. Además, se indicó que el Tribunal Federal requería que el Administrador de la Administración asuma su responsabilidad legal de proveer cuidado médico a los confinados. En cumplimiento de la *Opinión y Orden*, se autorizó el traspaso del personal, el presupuesto y los programas del Programa del Departamento de Salud a la Administración, mediante la referida *Orden Ejecutiva Núm. 49*.

Según indicamos, el 22 de agosto de 2005, la Administración formalizó el *Contrato Núm. 2006-000063* con una corporación privada sin fines de lucro (Corporación), para que ésta administrara y proveyera los servicios de salud a la población confinada de Puerto Rico a partir del 1 de septiembre de 2005.

La Corporación cuenta con una Oficina de Inventario y Propiedad, adscrita a la División de Operaciones. Dicha Oficina está a cargo de una Coordinadora de Inventario, Distribución y

Propiedad, quien es empleada de la Corporación. La Coordinadora de Inventario y Propiedad es responsable del recibo, la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble del Programa. Ésta, además, realiza los inventarios físicos anuales de la misma, en coordinación con los empleados de las instituciones correccionales. La misma responde al Director Auxiliar de Operaciones y éste, a su vez, le responde al Director Corporativo de la División de Operaciones. Éste último le responde al Principal Oficial Ejecutivo de la Corporación.

El Programa contabilizaba su propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda bajo la dependencia de inventario 22063. Además, el Departamento de Hacienda le asignó al Programa el mes de diciembre de cada año para que remita el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)*. Al 30 de junio de 2010, los registros del Departamento de Hacienda revelaban que el Programa tenía contabilizadas 4,173 unidades de propiedad con un costo de \$4,363,839.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Programa no cuenta con un Encargado de la Propiedad ni con un Encargado de la Propiedad Sustituto nombrados por el Secretario de Hacienda. En su lugar, el Director Corporativo de Operaciones asignó las funciones de mantener el control y la contabilidad de la propiedad mueble del Programa a una empleada de la Corporación. Ésta fue nombrada como Coordinadora de Inventario, Distribución y Propiedad. El 26 de agosto de 2004, el Secretario de Hacienda expidió nombramientos de Encargado de la Propiedad Provisional y Encargado de la Propiedad Sustituto a dos empleados del Programa. El nombramiento de Encargado de la Propiedad Provisional venció el 26 de agosto de 2005. El empleado que tenía el nombramiento de Encargado de la Propiedad Sustituto renunció a su puesto en el Programa efectivo el 30 de septiembre de 2006.

En el Artículo VI-A del *Reglamento Núm. 11*⁴ se establece, entre otras cosas, que cada jefe de agencia deberá nombrar a una persona de la agencia como Encargado de la Propiedad Permanente. Éste será responsable del control, la custodia y la contabilidad del activo fijo perteneciente a la agencia para la cual trabaja. Para esto, deberá completar y enviar a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda (Negociado de Cuentas), entre otros documentos, la *Solicitud y Nombramiento del Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)*, el *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)* y el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)*.

- 2) No se remitió al Negociado de Cuentas el *Modelo SC-795* del 2006 al 2009. Éstos debieron remitirse en diciembre de cada año. Esto era necesario para conciliar los mismos con los registros de inventario físico de activo fijo del Departamento de Hacienda. De acuerdo con un inventario físico de la propiedad mueble del Programa realizado por la Coordinadora de Inventario, Distribución y Propiedad de la Corporación, al 30 de junio de 2009⁵, existían 9,015 unidades de propiedad. El mismo no tenía el costo de las unidades de propiedad. Para la misma fecha, los registros de inventario físico del Departamento de Hacienda revelaban que el Programa tenía contabilizadas 4,141 unidades de propiedad con un costo de \$4,312,212.

En el Artículo XIV-A del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. Además, en el Artículo XIV-D se establece que las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada mediante el *Modelo SC-795* y lo enviarán al Negociado de Cuentas.

- 3) Del 2005 al 2009, la Coordinadora de Inventario, Distribución y Propiedad de la Corporación, junto con personal de la Oficina de Propiedad y de la Oficina de Auditoría

⁴ Véase la nota al calce 3.

⁵ El inventario físico correspondiente al 2010 estaba en proceso de ser completado por la Coordinadora de Inventario y Propiedad de la Corporación.

Interna del Departamento de Salud⁶, decomisó 1,470 unidades de propiedad debido a que las mismas estaban obsoletas e inservibles. Esto, sin la intervención de los inspectores del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG). La Coordinadora de Inventario, Distribución y Propiedad de la Corporación proveyó a nuestros auditores copia de los anejos utilizados para el decomiso. Éstos incluían, entre otras cosas, el número y la descripción de la propiedad decomisada, pero no incluían el costo de las unidades de propiedad decomisadas. Dichos anejos estaban firmados por la Coordinadora de Inventario, Distribución y Propiedad de la Corporación y el personal del Departamento de Salud.

En entrevista realizada por nuestros auditores el 21 de abril de 2010 a la Directora de la División de Propiedad del Departamento de Salud, ésta indicó que no se le informó al Negociado de Cuentas el decomiso de las 1,470 unidades de propiedad.

En el Artículo XV-C y D del *Reglamento Núm. 11* se establece que las Dependencias de Inventario que están bajo la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, darán la baja del activo fijo a través del Programa de Propiedad Excedente de esa Administración. Éstos utilizarán el *Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente*, para notificar al Programa de Propiedad Excedente y al Negociado de Cuentas los equipos dados de baja.

- 4) Del 1 de septiembre de 2005 al 30 de junio de 2010, el Programa adquirió 80 unidades de propiedad con un costo de \$135,081. Éstas no estaban cubiertas por el formulario *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* firmado por las personas que las tenían en uso o bajo su custodia. Las mismas consistían de equipo para el tratamiento y el diagnóstico médico, y estaban distribuidas en las distintas instituciones correccionales.

En el Artículo VI-A-5 del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que los encargados de la propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un

⁶ Este decomiso de unidades de propiedad se realizó con personal del Departamento de Salud debido a que la Administración no ha asumido la responsabilidad de la dependencia de inventario del Programa ante el Departamento de Hacienda, según se indica en el **Comentario Especial** de este *Informe*.

supervisor esté respaldada por el *Modelo SC-1211*. Además, en el Artículo XVI-C se establece, entre otras cosas, que en el caso de transferencias internas de Activo Fijo, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener un control sobre las mismas.

Las situaciones comentadas impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad mueble del Programa y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades y otras situaciones con efectos adversos para el erario. Esto aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** le impidieron a la División de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener los registros actualizados y confiables de la propiedad mueble del Programa.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios de Corrección y Rehabilitación en funciones no se aseguraron de que en la Administración se asumiera la responsabilidad de la dependencia de inventario del Programa, según se indica en el **Comentario Especial** de este *Informe*.

Hallazgo 2 - Ausencia de registros de inventarios perpetuos y de inventarios físicos periódicos para las existencias de los medicamentos

- a. La Corporación cuenta con una Gerente de Servicios de Farmacia responsable del suministro de los medicamentos que se envían a las instituciones correccionales para el cuidado de salud de los confinados. La Gerente de Servicios de Farmacia tiene a su cargo a 13 farmacéuticos ubicados en las instituciones correccionales y a 56 técnicos de farmacia. Estos últimos les responden a los farmacéuticos de cada una de las farmacias donde laboran. La Gerente de Servicios de Farmacia le responde al Director Auxiliar de Operaciones, quien, a su vez, es supervisado por el Director Corporativo de la División de Operaciones de la Corporación. Este último le responde al Principal Oficial Ejecutivo de la misma. El Programa cuenta con un Centro de Reempaque y Distribución de Medicamentos ubicado en el Hospital Psiquiátrico del Centro Médico para suministrar medicamentos a cada una de las farmacias de las instituciones correccionales. El Centro de Reempaque cuenta con tres auxiliares de farmacia, que tienen a su cargo la custodia, el control, la

distribución y el despacho de los medicamentos, supervisados por un Farmacéutico Regente⁷.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones del almacén de medicamentos reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2009, no se llevaban registros de inventario perpetuo para la existencia de los medicamentos en las instituciones correccionales.
- 2) No se realizaban inventarios físicos periódicos de la existencia de los medicamentos en las instituciones correccionales, excepto para los medicamentos controlados por la Federal Drug Administration (FDA).

En el Artículo 7 del *Contrato Núm. 2006-000063* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] will maintain a perpetual inventory of all supplies used at each institution and will provide Administration of Correction with bimonthly reports on the usage of medical supplies as may be required, as well as any other related information agreed upon by the parties. [Article 7.11]

[...] will maintain a perpetual inventory of all drugs and medications purchased and distributed to inmates and will provide Administration of Correction with bimonthly reports on the usage of medications as may be required, as well as other pertinent related information. [Article 7.15]

Situaciones similares se comentaron en *el Informe de Auditoría Núm. DCR-08-14* del 28 de agosto de 2008, emitido por la Secretaría Auxiliar de Auditoría del Departamento.

La ausencia de registros de inventarios perpetuos para las existencias de los medicamentos en las instituciones correccionales y de inventarios físicos periódicos pueden propiciar la comisión de errores o irregularidades en la administración y en el uso de los medicamentos

⁷ Farmacéutico responsable por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Farmacia y de otras leyes que aplican a la manufactura, la distribución y la dispensación de medicamentos.

sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los subsecretarios de Corrección y Rehabilitación en funciones no observaron que los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia en funciones del Departamento se aseguraran de que el Principal Oficial Ejecutivo de la Corporación velara por que se cumpliera con las disposiciones incluidas en el *Contrato Núm. 2006-000063* relacionadas con el control de las existencias de los medicamentos.

Hallazgo 3 - Libros de recibos oficiales en blanco bajo la custodia del Recaudador Auxiliar, ausencia de un inventario perpetuo de los libros de recibos oficiales, falta de requisiciones autorizadas para el despacho de los mismos y funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Auxiliar

- a. El Programa cuenta con un Auxiliar Fiscal III que tiene un nombramiento de Recaudador Auxiliar no Depositante expedido por el Secretario de Hacienda el 22 de septiembre de 2008. Éste le responde a la Supervisora de Cuentas a Pagar y Contabilidad General de la División de Finanzas y Presupuesto, quien, a su vez, le responde a la Gerente de Finanzas y Presupuesto de la Corporación. Esta última le responde a la Directora Corporativa de la División de Finanzas y Presupuesto de la Corporación.

El Recaudador Auxiliar efectúa recaudaciones por llamadas telefónicas realizadas de carácter personal, divulgación de registros médicos, reembolsos de medicamentos expirados y el cobro por pagos realizados indebidamente, entre otros conceptos. Además, tiene a su cargo las recaudaciones de los valores que se reciben directamente en el Programa o a través del correo. Las recaudaciones se realizan en cheques o giros. El Recaudador Auxiliar se rige por lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 25*.

Una vez el Recaudador Auxiliar recibe los valores, expide un recibo oficial a nombre de la persona que realizó el pago. El Recaudador Auxiliar completa el *Modelo SC-1218, Detalle de Ingresos*. En dicho *Modelo* anota la información de los números de recibos expedidos y

sus importes. Además, prepara los *modelos SC-1035, Relación de Valores Recibidos; SC-745, Comprobante de Remesa; y SC-714, Hoja Control-PRIFAS.*

Posteriormente, el Recaudador Auxiliar envía los *modelos SC-1218, SC-1035, SC-745 y SC-714*, junto con las copias de los valores recibidos a la Supervisora de Presupuesto de la Secretaría Auxiliar de Presupuesto, Finanzas y Nómina del Departamento para su aprobación antes de depositar los valores en el banco. El Recaudador Auxiliar mantiene los valores guardados en una caja de seguridad hasta que recibe la aprobación para depositar los mismos. La Supervisora de Presupuesto firma los *modelos SC-745 y SC-714*, y devuelve los mismos al Recaudador Auxiliar. Finalmente, el Recaudador Auxiliar entrega los originales de los documentos aprobados por la Supervisora de Presupuesto junto con los valores al Recaudador Oficial del Departamento de Hacienda para que éste deposite los valores en el banco. El Recaudador Oficial expide un recibo al Recaudador Auxiliar mediante el cual se evidencia la entrega de los valores.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, en el Programa se efectuaron recaudaciones por \$3,293,146, \$6,915⁸, \$206,160⁹ y \$423,544¹⁰, respectivamente.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los libros de recibos oficiales en blanco están bajo la custodia del Recaudador Auxiliar. Los mismos deben estar bajo la custodia de un personal ajeno a la función de recaudaciones.

⁸ La reducción en las recaudaciones del 2006-07 en comparación con el año anterior obedeció, principalmente, a una devolución de fondos no utilizados del Oficial Pagador Especial en el año fiscal 2005-06 por \$3,114,290 que se recaudaron y se depositaron en la cuenta del Secretario de Hacienda.

⁹ El aumento en las recaudaciones obedeció, principalmente, al reembolso de medicamentos expirados o retirados del mercado de parte de compañías suplidoras de medicamentos.

¹⁰ El aumento en las recaudaciones obedeció, principalmente, al pago por el uso del consumo de agua, energía eléctrica y servicios telefónicos de las oficinas utilizadas por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en el Hospital Psiquiátrico Correccional.

En el Apartado E.4.a. del *Reglamento Núm. 25* se establece, entre otras cosas, que las agencias designarán el personal que tendrá bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco y que se encargará de distribuir los mismos. Además, en el Apartado E.4.c. de dicho *Reglamento* se establece que, como medida de control interno, el personal que custodiará la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.

- 2) No se mantiene un inventario perpetuo de los libros de recibos oficiales.

En el Apartado E.4.d. del *Reglamento Núm. 25* se establece, entre otras cosas, que el personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un registro en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados mediante el *Modelo SC-1217, Control y Despacho de Recibos*.

- 3) No se utiliza el *Modelo SC-1216, Solicitud y Despacho de Recibos*, para el despacho de los libros de recibos oficiales en blanco.

En el Apartado E.4.b. del *Reglamento Núm. 25* se establece, entre otras cosas, que los Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares solicitarán los libros de recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, mediante el *Modelo SC-1216*.

- 4) El Recaudador Auxiliar realizaba las gestiones de cobro por pagos indebidos realizados por diferentes conceptos en el Programa. Además, llevaba el subsidiario de las cuentas por cobrar del Programa. Estas tareas resultaban ser conflictivas con sus funciones de recaudador.

En el Apartado D.2 del *Reglamento Núm. 25* se establece, entre otras cosas, que al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse de que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido. Las agencias podrán recomendar al personal por contrato para que actúe como

Recaudador si dicha función no conflige con las funciones para las cuales fue contratado.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en el manejo de los libros de recibos en blanco y las recaudaciones sin que los mismos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los subsecretarios de Corrección y Rehabilitación en funciones no observaron que los secretarios auxiliares de Administración y Gerencia en funciones del Departamento se aseguraran de que el Principal Oficial Ejecutivo de la Corporación velara por que se cumpliera con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 25* relacionadas con las funciones del Recaudador Auxiliar.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
PROGRAMA DE SALUD CORRECCIONAL
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Secretario de Corrección y Rehabilitación y Administrador de Corrección	1 en. 09	30 jun. 09
Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Roberto González Rivera	Subsecretario de Corrección y Rehabilitación ¹¹	9 en. 09	30 jun. 09
Sr. Rafael Santiago Torres	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Lcdo. Agustín Montañez Allman ¹²	Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia ¹³	15 en. 09	30 jun. 09
Sr. Jorge L. Rosario Noriega	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	1 jul. 06	15 jul. 07

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 al 8 de enero de 2009.

¹² El licenciado Montañez Allman fue nombrado en dicho puesto mediante un destaque concedido por el Secretario de Justicia en el período indicado.

¹³ El puesto estuvo vacante del 16 de julio de 2007 al 14 de enero de 2009. Además, el 20 de junio de 2008 por autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el título del puesto cambió de Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración a Secretario Auxiliar de Administración y Gerencia. El funcionario que ejerce la función de Secretario Auxiliar es la persona encargada de supervisar las oficinas de Recursos Humanos y Servicios Generales.