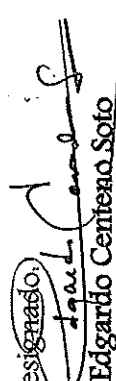



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11 Fecha: 29 de abril de 2011 Funcionario Designado:   
 Unidad Auditada: DCR Nombre: Edgarfo Centeno Sofo  
 Período Auditado: Años Fiscales 2007-2008 y 2008 Hasta Finales de 2010 Puesto: Secretario Auxiliar de Auditoría  
 Certifico Correcto:  Carlos M. Molina Rodriguez, Secretario  
 (Nombre y Firma del Funcionario Principal)  
 Fecha: 14 de junio de 2011

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>1. No se había eliminado el 30% de los 14 puestos de confianza que tenían a diciembre de 2008. Al 30 de junio de 2009, la Agencia contaba con 12 puestos ocupados y 2 puestos vacantes. Por lo que no efectuó la reducción que correspondía de cuatro puestos de confianza.</p>	<p>El Departamento de Corrección y Rehabilitación, la Administración de Corrección y la Administración de Instituciones Juveniles contaban para el año fiscal 2006-2007 con un total de 72 plazas de confianza autorizadas. Durante el año fiscal 2009-2010, estas tres agencias cuentan con 33 puestos de confianza autorizados. En comparación con el año fiscal 2006-2007, esto representa una reducción sobre el 50% de las plazas de confianza.</p>	<p>Cumplimentado</p>

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
(nombre unidad auditada)

**Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11**

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>2. Al 30 de junio de 2009 se habían otorgado a tres empleados de confianza sueldos que no estaban acorde con las escalas salariales del Plan de Clasificación y Retribución Vigente del Servicio de Confianza del 1 de julio de 2008.</p>	<p>El pasado 1 de octubre de 2009, fue solicitado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para nombrar cinco (5) empleados del servicio de carrera en los puestos de confianza.</p> <p>El 6 de octubre de 2009, la Exdirectora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Sra. María Sánchez Brás, luego del análisis correspondiente, autorizó la solicitud del 1 de octubre de 2009, según lo dispone la OE-2009-01 en la Sección 6ta. y la Carta Circular 86-10. (Ver cartas del 1 de octubre de 2009 y del 6 de octubre de 2009) <b>(Anejo 1)</b></p> <p>El salario otorgado a la Sra. Meliavel Santiago Rivera, el cual estaba por encima de la escala, se basó en las funciones extraordinarias que le fueron encomendadas por el Secretario, ya que estaría a cargo de la Oficina de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Nóminas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.</p>	<p>Cumplimentada</p>

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 (nombre unidad auditada)

Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
	<p>En este caso la naturaleza de estas funciones requerían de una experiencia especializada, la Ley 184 del 3 de agosto de 2004 establece en la Sección 17.5 Retribución en caso de nombramiento: "El Secretario podrá establecer una retribución mayor cuando existan condiciones o dificultades extraordinarias..."</p> <p>El salario del Sr. Nefalí A. Miranda Hernández, por debajo de la escala salarial, está basado en el cumplimiento de la implantación de las medidas fiscales de economías aplicadas a todos los empleados de confianza, conforme a las funciones que realiza.</p> <p>Sr. Roberto González Rivera fue nombrado en el puesto de Subsecretario en un nombramiento a jornada parcial, por tal razón el salario que se le concedió no correspondía al salario básico de la escala. La Ley 184 establece en la Sección 17.13 Retribución empleados con funciones a jornada parcial.</p>	

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

(nombre unidad auditada)

**Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11**

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>3. No se había desarrollado un plan para la reducción de días de vacaciones acumulados en exceso por los empleados.</p>	<p>El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección establece en su artículo 15-Beneficios Marginales establece el procedimiento en cuanto a Planes de Licencias de Vacaciones y disfrute de exceso de licencias de vacaciones. Por lo tanto, en relación a la OE-2009-04, para reducir la acumulación, el Secretario delegó en sus Directores Regionales el cumplimiento de estas medidas adicionales en adición al Plan ya existente, tomando en consideración la necesidad particular de la oficialidad y personal en los diferentes programas en instituciones. Debemos recordar la función principal de esta Agencia y la responsabilidad que conlleva con la población correccional. <b>(Anejo 2)</b></p>	<p>Cumplimentada</p>

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

(nombre unidad auditada)

Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>4. Se había preparado un borrador del Plan de Reducción de Consumo Energético, el cual no había sido aprobado por el Secretario.</p>	<p>El Plan de Reducción de Consumo Energético fue firmado por el Secretario el 14 de junio de 2011. (Anejo 3)</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>5. Desde el 2000 no se conciliaban las cuentas con el Departamento de Hacienda.</p>	<p>La Administración de Corrección ha identificado personal de las Agencias y Componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación que trabajan en las conciliaciones de los registros internos con las cuentas del Departamento de Hacienda. El personal identificado estará colaborando con nuestro personal del Area de Contabilidad para poder cumplir con las conciliaciones mensuales.</p>	<p>Cumplimentada</p>
	<p>El Supervisor(a) de Finanzas mensualmente enviará al Director(a) de Presupuesto y Finanzas la conciliación de las cuentas para asegurarse que se está cumpliendo con las mismas.</p>	

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 (nombre unidad auditada)

**Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11**

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>6. La Agencia otorgó a un empleado un diferencial de \$200 mensuales, teniendo un impacto fiscal de \$2,400 mensuales.</p>	<p>Hemos verificado el expediente del empleado Mario Canales del Departamento de Corrección y Rehabilitación, relacionado con este diferencial. La concesión del mismo se debió a condiciones extraordinarias y tenía una efectividad al 1 de enero de 2008. Por tal razón estaba autorizado antes de la implantación de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2011. <b>(Anejo 4)</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>7. El Departamento de Corrección y Rehabilitación tuvo asignado para el presupuesto del Año fiscal 2008-2009 la cantidad de \$4,260,000.00 para la partida de nómina. Al 31 de diciembre de 2008, el Departamento tuvo un gasto de nómina y costos relacionados por la cantidad de \$3,358,427.54. Esto representa un exceso del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria para el primer semestre del año eleccionario.</p>	<p>La Oficina de Presupuesto y Finanzas asignó personal (Oficiales de Presupuesto) para monitorear constantemente las cuentas y velar que las mingas mantengan un presupuesto balanceado. Además, se realizarán las Correcciones de Gastos (principalmente en la Partida de Asignación de Nóminas) antes que finalice cada mes para evitar que se reflejen sobregiros en las cuentas.</p>	<p>Cumplimentada</p>

PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
 (nombre unidad auditada)

Informe de Auditoría Núm. IA-OIG-11-11

RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS TOMADAS	STATUS
<p>8. La Oficina de Nombramientos y Cambios del Departamento no mantenía al día los Informes de Cambios.</p>	<p>Los expedientes de los empleados recogen todas las transacciones de personal desde su nombramiento hasta su desvinculación de la Agencia. Estos informes se procesan en la División de Nombramientos y Cambios y son referidos al área del archivo, donde se mantienen los expedientes. En cuanto al expediente en proceso de jubilación de algún empleado, los mismos son revisados y de ser necesarios se completan de faltar alguno. Como medida correctiva se está trabajando en los mismos.</p>	<p>Cumplimentada</p>