

INFORME DE AUDITORÍA DA-09-04
29 de julio de 2008
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
(Unidad 1217 - Auditoría 12740)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	7
A LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS	12
1 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto y la desaparición de propiedad pública	12
2 - Falta de un procedimiento y desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de control interno relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad	18
3 - Ausencia de un procedimiento y otras deficiencias relacionadas con los registros de la propiedad	23
4 - Incumplimiento de controles relacionados con la propiedad.....	29
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA AUTORIDAD QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	34

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

29 de julio de 2008

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación (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 la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la propiedad. En el primer informe presentamos el resultado del examen sobre los controles administrativos y los controles internos del Centro de Cómputos y de la Sección de Transportación (**Informe de Auditoría DA-07-34 del 4 de junio de 2007**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Comedores Escolares fue creada mediante la **Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946**, según enmendada, bajo la dirección del Secretario de Educación, con el propósito principal de proveer alimentación adecuada a la población escolar para lograr, entre otros fines, el mejoramiento físico y mental de los estudiantes.

Por disposición de la reglamentación federal aplicable a los programas bajo la **Ley de Nutrición del Niño**, a partir del 1 de abril de 1994 la referida División se reorganizó en

dos fases autónomas, definidas como Agencia Estatal y Autoridad Escolar de Alimentos (Autoridad)¹. La Agencia Estatal, conocida como Servicios de Alimentos y Nutrición, es responsable de establecer los procedimientos administrativos que seguirán las autoridades escolares y de administrar los programas de: Desayuno Escolar; Almuerzo Escolar; Servicios de Alimentos de Verano; Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Distribución de Alimentos Federales Donados, Educación en Nutrición y Adiestramiento; y el Programa Especial de Leche para Niños. También es responsable de ofrecer servicios técnicos de apoyo y realizar auditorías operacionales y de monitoreo, a fin de ver que se cumpla con la reglamentación federal y estatal. Dicha Agencia está adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento.

La Autoridad tiene a su cargo desarrollar la fase operacional, la cual es responsable de administrar el servicio a ofrecerse en los comedores participantes del Programa de Comedores Escolares, tales como los de las escuelas públicas y privadas e instituciones sin fines de lucro. Para cumplir con dichas responsabilidades la Autoridad realiza los procesos de compra y almacén y distribuye, a los almacenes y a las escuelas, los alimentos, los equipos y los materiales adquiridos.

La Autoridad es administrada por un Director nombrado por el Secretario del Departamento. El Director le responde a la Oficina del Subsecretario de Administración del Departamento. La estructura organizacional la integran las secciones Administrativa y Estadísticas, de Contabilidad, de Nutrición, de Almacenamiento y Distribución de Alimentos, de Equipo, Técnica, de Compras y de Transportación. Cuenta también con un Centro de Cómputos y el Programa de Servicios de Alimentos de Verano. Además, cuenta con 7 oficinas regionales localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce, y San Juan, 89 oficinas de distrito y 8 almacenes².

¹ Dicha disposición se adoptó mediante carta emitida el 12 de abril de 1994 por el Secretario de Educación.

² Cinco eran de almacenamiento y distribución de alimentos y equipos, dos eran de equipo y el otro de alimentos.

La mayoría de los fondos asignados a la Autoridad provienen de fondos federales y de la **Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos** del Departamento, específicamente del Programa Servicios de Alimentos al Estudiante. El control de dichos fondos recae en la Secretaría Auxiliar de Finanzas y en la Oficina de Presupuesto del Departamento.

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento, en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la Autoridad contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por \$492,149,457 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$569,526,345, para un sobregiro en sus cuentas de \$77,376,888, según se indica a continuación:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO (SOBREGIRO)³
2003-04	\$ 83,642,964	\$125,420,074	(\$41,777,110)
2004-05	114,518,376	147,558,743	(33,040,367)
2005-06	133,318,405	133,170,526	147,879
2006-07	<u>160,669,712</u>	<u>163,377,002</u>	<u>(2,707,290)</u>
TOTAL	<u>\$492,149,457</u>	<u>\$569,526,345</u>	<u>(\$77,376,888)</u>

Además, durante los referidos años fiscales (hasta el 30 de septiembre de 2007) la Autoridad también contó con fondos federales por \$496,853,321 correspondientes al reembolso de raciones servidas en los comedores escolares⁴ y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones con cargo a dichos fondos por \$473,167,519. La Autoridad también generó

³ El análisis de las causas del sobregiro en las cuentas se efectuará en la auditoría que realiza nuestra Oficina de las operaciones fiscales del Departamento de Educación.

⁴ La Autoridad recibe, por cada ración servida, subsidios en efectivo y productos donados del Departamento de Agricultura de Estados Unidos. Al 30 de junio de 2007 recibía \$1.61 por desayuno, \$2.49 por almuerzo y \$0.68 por merienda.

ingresos por \$775,881 (hasta el 30 de junio de 2006) por varios conceptos⁵ y efectuó desembolsos con cargo a dichos fondos por \$1,320,750⁶.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

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

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. 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.

⁵ Ingresos por raciones servidas a adultos no autorizados a participar gratis de los servicios de desayuno y/o almuerzo en los comedores escolares y por la venta de sobrantes y desperdicios de los comedores escolares, entre otros. La información sobre las fuentes de ingresos que se presenta relacionados a la cuenta Fondo del Centavo pueden no representar la totalidad de los mismos, ya que la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento no nos pudo suministrar la información de forma exacta y confiable.

⁶ Incluye desembolsos con cargo a ingresos recibidos antes del año fiscal 2002-03 que tenían balances disponibles.

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**, 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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones con 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
- Análisis de información suministrada 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 y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Autoridad objeto de este **Informe** no se realizaron de acuerdo con la ley y la

reglamentación aplicables. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que la Subsecretaria de Administración ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que:
 - a. La Directora de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 9. [Hallazgos del 1 al 4]**
 - b. La Secretaria Auxiliar de Finanzas vea que el Director de la División de Propiedad del Departamento cumpla con la **Recomendación 9. [Hallazgos del 1-a.2) al 4), del 2-c. al e., 3-a.2)a) y b.1) y 4-c.]**
2. Promulgar normas y procedimientos por escrito para:
 - a. La toma de inventario físico de la propiedad en las dependencias de la Autoridad que incluyen la Oficina Central, los comedores escolares, las oficinas regionales y de distrito, y los almacenes. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Asegurarse de que los registros de la propiedad se mantengan actualizados y que cuando se adquiera, transfiera o se disponga de propiedad sea contabilizada prontamente. **[Hallazgo 3-a.1)]**
3. Gestionar con el Secretario de Hacienda, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Hallazgo 4-a.]**
4. Ver que la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos se asegure de que se le requiera a los empleados que cesan en sus puestos que entreguen el **Certificado de Entrega de la Propiedad** preparado por la Encargada de la Propiedad de la Autoridad, antes de procesar la nómina de pago final. **[Hallazgo 4-b.]**

A LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

5. Promulgar procedimientos escritos para establecer los canales de información que se deben seguir para informar con prontitud a la Encargada de la Propiedad sobre el hurto o la desaparición de propiedad y fondos públicos. Ello, de manera que ésta inicie la investigación correspondiente y para asegurarse de que se informen prontamente a las agencias correspondientes como la Policía de Puerto Rico, los departamentos de Justicia y de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 1-a.1]**
6. Asegurarse de que para la toma de inventarios físicos de la propiedad se designe a un empleado ajeno al control y la contabilidad de la propiedad para que supervise el proceso. **[Hallazgo 2-b.]**
7. Ver que el Director del Centro de Cómputos realice las gestiones correspondientes para que se establezcan los controles de acceso necesarios para asegurar que sólo el personal autorizado pueda acceder al **Módulo de Equipo**. **[Hallazgo 3-b.2]**
8. En relación con el **Hallazgo 4-b.** tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se le requiera al personal que cesa en sus funciones que entregue la propiedad bajo su custodia a la Encargada de la Propiedad para que ésta le expida el **Certificado de Entrega de Propiedad**.
 - b. Se tramite dicho **Certificado** al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento con los demás documentos requeridos, tan pronto el empleado cese en el puesto, para que se procese el pago final.
9. Supervisar efectivamente a la Encargada de la Propiedad y asegurarse de que ésta:
 - a. Notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a las demás entidades gubernamentales concernientes, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. Además, tomar las

medidas necesarias para asegurarse de que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**

- b. Mantenga un registro de notificaciones de los casos de hurtos o desaparición de propiedad ocurridos en la Oficina Central de la Autoridad y en las demás dependencias. **[Hallazgo 1-a.4)]**
- c. Realice inventarios físicos anuales de la propiedad de la Oficina Central y de las demás dependencias de la Autoridad, tales como: los comedores escolares, los almacenes, y las oficinas regionales y de distrito, que incluya todas las unidades tomadas en inventario en el formulario **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** y que someta el mismo al Departamento de Hacienda dentro del término establecido por dicho Departamento. **[Hallazgo del 2-c. al e.3)]**
- d. Le requiera a los investigadores que realizan los inventarios que indiquen en los espacios correspondientes del **Modelo DE 1211 - Recibo de Propiedad en Uso - Inventario Físico de Activo Fijo** su nombre completo y la fecha en que realizan el inventario. **[Hallazgo 2-e.4)]**
- e. Se asegure de que se incluya en los registros de la propiedad la información requerida de cada unidad de propiedad adquirida. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**
- f. Utilice el **Módulo de Equipo**, o cualquier otro sistema mecanizado que se disponga, para registrar la propiedad adquirida y asignar el número de propiedad, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-b.1)**.
- g. Expida los **recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211)** a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas, incluidas las 28 unidades que se mencionan en el **Hallazgo 4-c.1)**.
- h. Marque todas las unidades de propiedad adquiridas con los números de propiedad asignados a las mismas, incluidas las 30 unidades que se mencionan en el **Hallazgo 4-c.2)**.

- i. Asigne números de propiedad a todas las unidades de propiedad no capitalizables, incluidas las 10 unidades que se mencionan en el **Hallazgo 4-c.3**).

CARTAS A LA GERENCIA

Los **hallazgos** del borrador de este **Informe** se sometieron para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, al Dr. César Rey Hernández, ex Secretario de Educación, a la Sra. Lourdes Velázquez Rivera, Directora de la Autoridad, y a la Sra. Ada Y. Bretaña Díaz, ex Directora de la Autoridad, en cartas del 4 de abril de 2008. Mediante carta del 17 de abril de 2008 se le concedió al Secretario de Educación tiempo adicional para someter sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe**. En cartas del 22 de abril de 2008 nos comunicamos nuevamente con la Directora de la Autoridad y con el ex Secretario.

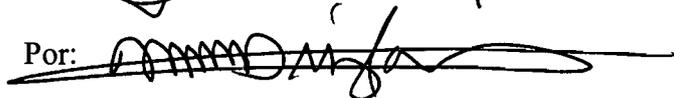
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 14 de mayo de 2008 el Secretario de Educación sometió los comentarios de la Directora de la Autoridad a los **hallazgos** del borrador del informe. En los **hallazgos** de este **Informe** se incluyen algunos de sus comentarios. La ex Directora de la Autoridad sometió sus comentarios a los **hallazgos 1 y 2** del borrador del **Informe** en carta del 15 de abril de 2008. En dichos **hallazgos** se incluyen sus comentarios.

El ex Secretario de Educación no ofreció sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador de este **Informe** que le fueron sometidos.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Autoridad y del Departamento les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o 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.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

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 los hallazgos incluidos en el borrador 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 LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS, 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 LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto y la desaparición de propiedad pública

- a. La Autoridad junto con la Agencia Estatal constituían la Agencia de Inventario Núm. 81633 para fines del control y la contabilidad de la propiedad por el Departamento de Hacienda (Hacienda). Hasta el 14 de agosto de 2006 el control de la propiedad de la Autoridad y de la Agencia Estatal recaía en una Encargada de la Propiedad de la División de Propiedad de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento de Educación. Las operaciones de la Secretaría Auxiliar de Finanzas eran supervisadas por la Subsecretaria de Administración del Departamento. A partir del 15 de agosto de 2006, y como resultado de una reestructuración en el Departamento, la Encargada de Propiedad fue reubicada en la Autoridad y a partir de dicha fecha era supervisada directamente por la Directora de la Autoridad⁷. No obstante, el Director de la División de Propiedad del Departamento también era responsable de velar por que la Encargada de la Propiedad cumpliera adecuadamente con sus responsabilidades. Con la Encargada de la Propiedad laboraban una Mecnógrafa III y dos investigadores. Estos últimos estaban a cargo de la toma de inventario físico el cual se documentaba mediante el **Modelo DE 1211 - Recibo de Propiedad en Uso - Inventario Físico de Activo Fijo**.

⁷ Durante el período de la auditoría actuaron como Encargado de la Propiedad tres empleados: una Auxiliar Administrativo II del 25 de febrero de 1998 al 14 de junio de 2001, un Investigador del 15 de junio de 2001 al 12 de junio de 2004 y una Oficinista Mecnógrafa III desde el 20 de julio de 2004.

Al 30 de junio de 2007, de acuerdo con una certificación emitida por la Directora del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, la Autoridad tenía registradas en inventario 27,356 unidades de propiedad con un valor de \$37,270,744. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado procedimientos escritos que incluyeran, entre otras cosas, los canales de información que se deben seguir para informar con prontitud a la Encargada de la Propiedad sobre el hurto o la desaparición de propiedad y fondos públicos en los comedores escolares, en los almacenes de alimentos y equipo, y en las demás dependencias de la Autoridad para que ésta inicie la investigación correspondiente. Además, para asegurarse de que se informe prontamente a las agencias correspondientes como la Policía de Puerto Rico y los departamentos de Justicia y de Hacienda, y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la **Sección 182(5) de la Ley Núm. 328** se establece que entre los deberes que tiene la Autoridad está la de promulgar reglas y reglamentos para la administración y dirección de los comedores escolares.

Esta situación le impedía a la Autoridad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar dichas funciones de forma efectiva. Esto, puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

- 2) Según el **Registro de Pérdida de Propiedad, Bienes y Fondos Públicos** que se mantiene en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, desde el 1995 la Autoridad no informa a esta Oficina los casos de desaparición o hurto de propiedad y fondos públicos en los comedores escolares, en los almacenes de alimentos y equipo, y en las demás dependencias de la Autoridad. La última notificación de la Autoridad sobre propiedad hurtada o desaparecida se hizo el 7 de abril de 1995.

En carta del 23 de mayo de 2005 el Director de la División de Propiedad del Departamento de Educación le indicó a la Directora de la Autoridad que, según acuerdo

entre la entonces Directora de la División de Propiedad y el Subdirector de la Autoridad, los casos de propiedad hurtada o desaparecida serían atendidos directamente por la Autoridad, por lo que no tenían evidencia alguna de hurtos sometidos durante esos años.

Sin embargo, el Subdirector de la Autoridad le informó a nuestros auditores que desde mayo de 1995 existía un acuerdo verbal con la referida funcionaria de que las notificaciones de los casos de pérdida o hurto de propiedad y fondos públicos ocurridos en las dependencias de la Autoridad se realizarían desde las regiones educativas. No obstante, el Subdirector no pudo indicarnos si hubo algún tipo de comunicación con los directores de las regiones educativas en donde se les informara sobre dicho acuerdo.

- 3) Según información obtenida por nuestros auditores, el 7 de mayo de 2007 desapareció de la oficina del Programa de Servicios de Alimentos de Verano una computadora *laptop* adquirida por \$1,687. Además, el 17 de septiembre de 2007 hurtaron de la oficina de la Agencia Estatal⁸ 250 sellos postales con un valor de \$32 y 11 unidades de propiedad con un costo de \$8,886, según se indica:

UNIDAD DE PROPIEDAD	CANTIDAD	COSTO
Televisor	2	\$ 558
Vídeo	1	235
Computadora con su monitor	1	1,399
Computadora <i>laptop</i>	1	4,295
Impresora <i>laser</i>	1	1,695
Cámara	1	185
Micrófono <i>Wireless</i>	1	192
<i>Receiver</i>	1	167
Batería <i>UIS ABLER</i>	1	120
Calculadora	<u>1</u>	<u>40</u>
TOTAL	<u>11</u>	<u>\$8,886</u>

⁸ Aunque no es una dependencia de la Autoridad, la Encargada de la Propiedad de la Autoridad también es responsable del control de la propiedad de la Agencia Estatal.

A la fecha de nuestra auditoría, 19 de octubre de 2007, no se había realizado la investigación administrativa del hurto de los 250 sellos y de las 11 unidades de propiedad. Aunque la Encargada de la Propiedad tenía conocimiento de esta situación, no lo notificó a las agencias correspondientes ni inició la investigación sobre el particular. Tampoco notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la desaparición de la computadora *laptop* del Programa de Servicios de Alimentos de Verano.

- 4) Los empleados que actuaron como Encargado de la Propiedad no mantenían un registro de notificaciones de los casos de hurtos o desaparición de propiedad ocurridos en la Oficina Central de la Autoridad y en las demás dependencias.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se dispone que toda agencia que determine cualquier pérdida de fondos o bienes públicos bajo su dominio, control o custodia deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Se dispone, además, que la agencia será responsable de practicar una investigación, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación. En los casos en que la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un acto ilegal, la agencia también notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que éste tome las medidas que correspondan. Las notificaciones anteriores se harán aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

En el **Artículo 4-a. del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico** aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días contados a partir de la fecha en que se descubrió la irregularidad.

Además, en el **Artículo 6-b.** se establece que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos de irregularidades relacionados con los fondos o bienes públicos.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96** emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Secretario de Hacienda⁹, se establecen las instrucciones a seguir para la notificación de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos. Además, en la referida **Carta Circular** se dispone que las investigaciones deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad.

En el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación se dispone, entre otras cosas, que los directores de las autoridades serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía sobre el hurto o la desaparición de propiedad y de archivar el informe de querrela de la Policía en el expediente de la investigación administrativa que se efectúe. Además, debe enviar una copia de la querrela al Encargado de la Propiedad. Se dispone, además, que el Encargado de la Propiedad iniciará la investigación administrativa.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** propicia que no se notifiquen los casos de hurtos o desaparición de propiedad y fondos públicos y, como consecuencia, que no se realicen las investigaciones de rigor para fijar responsabilidad por los hechos. El no investigar con prontitud el hurto y la desaparición de las propiedades comentadas impidieron que se determinaran las causas y las circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes y tomar las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidad. **[Apartado a.3)]** La situación comentada en el **Apartado a.4)** dificulta a la agencia ejercer control de los casos de desaparición o hurto de propiedad que le permita cumplir con su responsabilidad de notificar los mismos a la Oficina del Contralor y a los secretarios de Hacienda y de Justicia, y realizar las investigaciones correspondientes.

⁹ Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 1300-52-07**, aprobada el 6 de junio de 2007 por el Secretario de Hacienda, la cual contenía disposiciones similares. Ésta, a su vez, fue derogada por la **Carta Circular Núm. 1300-24-08** emitida el 30 de enero de 2008 por el Secretario de Hacienda, la cual contiene disposiciones similares.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que la Directora de la Autoridad no cumplió con su responsabilidad de promulgar procedimientos escritos para reglamentar los procesos mencionados. La situación comentada en el **Apartado a.2)** obedece, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Autoridad y Director de la División de Propiedad del Departamento durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Los empleados que se desempeñaron como Encargado de la Propiedad durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)**. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Autoridad y Director de la División de Propiedad del Departamento no ejercieron una supervisión eficaz sobre la Encargada de la Propiedad.

En la carta del Secretario, la Directora nos informó, entre otras cosas, que:

De acuerdo a memorando con fecha de 9 de julio de 2007, sobre enmienda al procedimiento para el control y contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación, establece que nuestro Programa se regirá por el procedimiento recomendado. En el artículo XII incisos A, B, C y D del procedimiento mencionado se establece el procedimiento para el manejo de pérdida y/o fondos públicos. No obstante la Autoridad Escolar de Alimentos ha orientado al personal de supervisión sobre el procedimiento para informar propiedad pública hurtada. [**Apartado a.1)**]

Nuestros expedientes no reflejan evidencia de la División de Propiedad en la que nos señalara alguna irregularidad sobre este asunto. ...le corresponde a la División de Propiedad impartir las directrices para llevar a cabo los informes mencionados a nivel Regional. [**Apartado a.2)**]

En la carta de la ex Directora, ésta nos informó lo siguiente:

A mi mejor recuerdo, el Área de la División de Propiedad del Departamento de Educación se regía por el Reglamento #11 de Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Hacienda durante el período 2001 al 2004. Entiendo que esa dependencia era la responsable de notificar los hurtos y pérdidas de propiedad y bienes y fondos públicos a las dependencias pertinentes. [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones de la Directora respecto al **Apartado a.1) y 2)** y las de la ex Directora respecto al **Apartado a.1)**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 9.a. y b.

Hallazgo 2 - Falta de un procedimiento y desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de control interno relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad

- a. Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado normas y procedimientos escritos para la toma de inventario físico de la propiedad mueble (mobiliario y equipo) en las dependencias de la Autoridad, incluidos la Oficina Central, los comedores escolares de 1,525 escuelas, 7 oficinas regionales, 89 oficinas de distrito y 8 almacenes.

En el **Artículo XIV-F-3 del Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005**)¹⁰ se dispone que:

Las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deben ser claras, precisas y por escrito.

Esta situación le impedía a la Encargada de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones de forma eficaz.

- b. No se nos suministró evidencia de que se hubiera designado a un empleado ajeno a las funciones de control y contabilidad de la propiedad para que supervisara el proceso de toma de los inventarios físicos de la propiedad correspondientes a los años 1999, 2002, 2003, 2006 y 2007.

¹⁰ Derogó el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos**, emitido el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**) el cual a su vez había derogado el **Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad**, según enmendado, emitido el 22 de septiembre de 1948 por el Secretario de Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948**) y el **Manual de Contabilidad de la Propiedad**, según enmendado, aprobado el 31 de diciembre de 1956 por el Secretario de Hacienda, los cuales contenían disposiciones similares.

En el **Artículo XIV-F-2 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo. Además, será responsable de notificar al supervisor de la oficina o negociado la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

El **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** contenía una disposición similar.

En el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación** se dispone, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo.

- c. No se nos suministró evidencia de que se hubieran realizado los inventarios físicos anuales requeridos para los años 2000, 2001 y 2004.
- d. Los inventarios físicos anuales correspondientes a los años 1999, 2002, 2003, 2006 y 2007 se sometieron al Departamento de Hacienda con tardanzas que fluctuaron entre 24 y 269 días, según se indica:

INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL	FECHA EN QUE SOMETIÓ EL INVENTARIO¹¹	TARDANZA
1999	30 jun. 99	30
2002	10 abr. 02	69
2003	24 feb. 04	269
2006	22 ene. 07 ¹²	24
2007	1 ago. 07	62

¹¹ El mes asignado por el Departamento de Hacienda para someter el inventario físico anual es mayo de cada año. No obstante, para el año 2002, el Departamento de Hacienda requirió que se sometiera un inventario físico no más tarde del 31 de enero de 2002 para cumplir con la implantación del **Pronunciamiento Núm. 34** de la Junta de Principios de Contabilidad Gubernamental (*GASB 34*) del 1 de julio de 2001.

¹² En carta del 28 de septiembre de 2006 la Directora del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda le concedió a la Encargada de la Propiedad una prórroga hasta el 29 de diciembre de 2006 para rendir el inventario correspondiente al 2006.

e. Solicitamos para examen los documentos relacionados con los inventarios físicos realizados en los años fiscales del 2003-04 al 2005-06. Se nos suministraron 529 formularios **Recibo de Propiedad en Uso - Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo DE 1211)**¹³ (**Inventario de Activo Fijo**). El examen relacionado con dichos formularios reveló lo siguiente:

- 1) Para los años mencionados no se nos suministró evidencia de que se hubieran realizado inventarios físicos anuales en los comedores escolares de 1,057 de las 1,525¹⁴ escuelas (69 por ciento) del Departamento. En dichos años sólo se realizaron inventarios en 468 comedores escolares¹⁵.
- 2) Tampoco se nos suministró evidencia de que se hubieran realizado inventarios físicos anuales en 5 de los 20 almacenes¹⁶ (25 por ciento), en 4 de las 10 oficinas regionales¹⁷ (40 por ciento), ni en 63 de las 89 oficinas de distrito (71 por ciento).
- 3) De una muestra de 10 unidades de propiedad incluidas en los formularios **Inventario de Activo Fijo** preparados por los investigadores, la Encargada de la Propiedad no incluyó 8 (80 por ciento) en el **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** que ésta radicó en el Departamento de Hacienda en el 2007.
- 4) La Encargada de la Propiedad no le requirió a los investigadores que realizaron los inventarios físicos:
 - a) En 364 formularios **Inventario de Activo Fijo** (69 por ciento) que indicaran en el apartado correspondiente del mismo la fecha en que se realizó el inventario.

¹³ Los investigadores que laboraban con la Encargada de la Propiedad registraban en este formulario interno las unidades tomadas en inventario.

¹⁴ Cantidad de escuelas de la comunidad identificadas por nuestra Oficina al 31 de enero de 2007.

¹⁵ En los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 se realizaron inventarios en 24, 88 y 28 comedores escolares, respectivamente. No pudimos determinar cuando se realizó el inventario en 328 comedores escolares.

¹⁶ Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 la Autoridad contaba con 20 almacenes, de los cuales 11 eran de alimentos, 1 almacén central de equipo y 8 de reparación y mantenimiento.

¹⁷ Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 la Autoridad contaba con 10 oficinas regionales localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce, Morovis, San Germán, Fajardo y San Juan.

- b) En 119 formularios **Inventario de Activo Fijo** (23 por ciento) que indicaran su nombre completo en el apartado correspondiente del mismo.

En el **Artículo 10-c. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que las dependencias rendirán al Secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para que éste pueda llevar a cabo las funciones que le impone la ley.

En el **Artículo XIV, del A al E, del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone, entre otras cosas, que:

Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual... El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario. Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Físico. Enviarán a la División de Cuentas de la de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario.

Disposiciones similares se establecían en el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

En el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación** se dispone, entre otras cosas, que los directores de las autoridades serán responsables ante el Director de la División de Propiedad del Departamento de velar que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales. Se dispone, además, que el Director de la División de Propiedad del Departamento será responsable de ver que cada Encargado de la Propiedad realice los inventarios físicos anuales, los someta al Departamento de Hacienda y mantenga el inventario al día.

En consonancia con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, el Encargado de la Propiedad debe velar porque el formulario **Inventario Físico de Activo Fijo** se complete en todas sus partes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** impedían a la Autoridad y al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. También propician el uso indebido y la desaparición de la propiedad y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra. Además, las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.3)** impedían al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad.

La situación comentada en el **Apartado a.** es indicativa de que el Secretario no cumplió con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos para reglamentar los procesos mencionados. La situación comentada en el **Apartado b.** obedece, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Autoridad durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades en lo concerniente. Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** se atribuyen, principalmente, a que los empleados que realizaron funciones de Encargado de la Propiedad de la Autoridad no cumplieron eficazmente con sus responsabilidades. Además, a que los funcionarios que actuaron como Director de la Autoridad y Director de la División de Propiedad del Departamento no realizaron una supervisión eficaz del personal a cargo de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, la Directora nos informó, entre otras cosas, que:

Al 30 de junio de 2007, ...no había promulgado procedimientos por escrito para la firma del inventario físico de las dependencias de la Autoridad Escolar de Alimentos que incluyen la Oficina Central, las Unidades Escolares de 1,525 escuelas, siete (7) Oficinas Regionales, 89 Oficinas de Distritos y ocho (8) Almacenes ya que el Programa se rige por el procedimiento establecido de la Propiedad del Departamento de Educación. [**Apartado a.**]

Aclaremos que durante el proceso de toma de inventario siempre existía un empleado o funcionario designado ajeno a las funciones del control y contabilidad de la propiedad para supervisar el proceso de toma de inventario. Esta información fue corroborada con la Encargada de la Propiedad. En los casos de la toma de inventario en los almacenes se designa al Jefe o Subjefe del Almacén, en las oficinas regionales y de distrito se designa al personal administrativo de las Oficinas que toma el inventario y en los comedores escolares se designa a los profesionales de servicios de alimentos II (Encargada del Comedor). **[Apartado b.]**

En la carta de la ex Directora, ésta nos informó lo siguiente:

Durante los años mencionados 2000 y 2004 a mi mejor recuerdo la División de Propiedad del Departamento de Educación era la responsable de someter al Departamento de Hacienda el Inventario Físico Anual. Este personal no estaba adscrito a la Autoridad Escolar de Alimentos ni bajo la supervisión directa del Director del Programa durante esos años. Estaban bajo la supervisión de la Secretaria Auxiliar de Finanzas. **[Apartado c.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora respecto a los **apartados a. y b.** y las de la ex Directora respecto al **Apartado c.1) y 2)**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a., 6, y 9.c. y d.

Hallazgo 3 - Ausencia de un procedimiento y otras deficiencias relacionadas con los registros de la propiedad

- a. La Encargada de la Propiedad mantenía manualmente un tarjetero que utilizaba para asignar los números de propiedad por tipo o clase de unidad; el **Registro de Propiedad** el cual incluía para cada unidad de equipo adquirido, información de la fecha y el número de la orden de compra, el número del **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)**, el fondo, la clase, la descripción del equipo, el precio por unidad, la cantidad, la localización, el pueblo, la persona a cargo del mismo y el número de propiedad; y el **Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315) (Mayor Subsidiario)** en el que se incluía el número, el nombre, la descripción, la marca y el número de serie de la propiedad, su localización y el

nombre y la dirección del proveedor. El examen relacionado con los registros de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado normas y procedimientos escritos para asegurarse de que los registros de la propiedad se actualicen prontamente cuando se adquiriera, transfiera o se disponga de la propiedad.

En el **Artículo XVI-A del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

El **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** contenía una disposición similar.

Esta situación le impedía a la Encargada de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones de forma efectiva.

- 2) Seleccionamos para examen una muestra de 22 órdenes de compra realizadas del 12 de julio de 2005 al 27 de junio de 2007 mediante las cuales se adquirieron 459 unidades de propiedad por \$798,340. Ello, para verificar la contabilidad de dichas unidades en el tarjetero, el **Registro de Propiedad** y el **Mayor Subsidiario**. El examen reveló lo siguiente:

- a) La Encargada de la Propiedad no mantenía de forma adecuada el **Registro de Propiedad** ni el **Mayor Subsidiario**. Ésta no incluía en los mismos toda la información requerida sobre las unidades de propiedad adquiridas por la Autoridad, según se indica:

- (1) De las 459 unidades seleccionadas para examen, 263 (57 por ciento) por \$581,743 no habían sido incluidas en el **Registro de Propiedad**.

- (2) Trescientos diecinueve unidades de propiedad (69 por ciento) por \$619,998 no habían sido registradas en el **Mayor Subsidiario**.
- (3) Ciento cuarenta y dos unidades de propiedad (31 por ciento) por \$161,317 adquiridas mediante 7¹⁸ órdenes de compra no se incluyeron en el **Registro de Propiedad** de forma individual. En su lugar, se registraron las 7 órdenes de compras y para cada una de éstas se incluyó la información de las 142 unidades de propiedad adquiridas.
- (4) Del mismo modo, 118 unidades de propiedad (26 por ciento) por \$145,929 adquiridas mediante 5 de las 7 órdenes de compra mencionadas en el **Apartado** anterior tampoco se registraron de forma individual en el **Mayor Subsidiario**. En su lugar, se registraron por orden de compra.
- (5) Para 113 unidades de propiedad (25 por ciento) por \$117,955 registradas en el **Mayor Subsidiario** no se había anotado el número de serie.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos que se incluyan en los registros correspondientes toda la información requerida en los mismos, y que ésta sea correcta.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** impiden a la Autoridad y al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además,

¹⁸ Cada orden de compra incluía entre 4 y 70 unidades de propiedad.

propician la desaparición y el uso indebido de la misma y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que el Secretario no cumplió con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos mencionados. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** se atribuyen, principalmente, a que la Encargada de la Propiedad de la Autoridad no cumplió eficazmente con sus responsabilidades. La Directora de la Autoridad y el Director de la División de Propiedad del Departamento tampoco ejercieron una supervisión adecuada del desempeño de dicha empleada en lo concerniente.

- b. A partir del 1999 la Autoridad comenzó a desarrollar la aplicación conocida como **Red Informática de Comedores Escolares (RICE)** con la intención de computadorizar las operaciones realizadas por las secciones Administrativa, de Nutrición y de los almacenes de alimentos. Esta aplicación se implantó el 24 de junio de 1999. En septiembre de 2002 y en mayo de 2005 se comenzaron a utilizar las aplicaciones de **Compras Estatales** y el **Módulo de Equipo** en las secciones de Nutrición, de Compras y en la de Equipo, respectivamente. El 18 de agosto de 2004 se comenzó a desarrollar la aplicación de **Compras Locales** y el 15 de junio de 2005 se comenzó a utilizar en algunas regiones educativas de la Autoridad.

La aplicación **Módulo de Equipo** se desarrolló con el propósito de mantener un control de la propiedad desde que se compra hasta que se decomisa. En mayo de 2005 cuando se comenzó a utilizar la misma la Encargada de la Propiedad le proveyó al personal del Centro de Cómputos de la Autoridad la información del último número de propiedad asignado por ésta de forma manual. Esto, para que de ese momento en adelante los números de propiedad de las unidades fueran asignados directamente por la aplicación mencionada, una vez se entrara la información de la **Orden de Compra**.

A la fecha de nuestra auditoría, 30 de junio de 2007, la aplicación **Módulo de Equipo** se utilizaba en el Almacén de Equipo de Caguas para el control de la propiedad adquirida para utilizarse en los comedores escolares, y en las oficinas regionales y de distrito de la Autoridad. Por otro lado, la Encargada de la Propiedad continuó con el mantenimiento

manual del tarjetero, del **Registro de Propiedad** y del **Mayor Subsidiario** mencionados en el **Apartado a**. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Aunque la Encargada de la Propiedad tenía acceso al **Módulo de Equipo** para registrar las órdenes de compra de la Oficina Central de la Autoridad, ésta no lo utilizaba. En su lugar, continuó con el sistema manual para controlar la propiedad, lo que propiciaba que asignara números de propiedad que ya habían sido asignados mediante el **Módulo de Equipo**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben establecer un sistema uniforme para el control y la contabilidad de toda la propiedad adquirida.

- 2) A la fecha de nuestro examen, 24 de septiembre de 2007, se había autorizado a 49 empleados para acceder el **Módulo de Equipo** a través de las computadoras que éstos utilizaban. Mediante dicho módulo éstos empleados podían registrar, editar y eliminar información relacionada con la propiedad sin restricción alguna. Dicho **Módulo** no tenía los controles de acceso necesarios para asegurar que los empleados que lo utilizaban sólo podían realizar las transacciones para las cuales estaban autorizados, de acuerdo a las funciones que realizaban.

En la **Política Núm. TIG-003 de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se establece, entre otras cosas, que la información y los programas de aplicación utilizados en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización, de tal

manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita ver, o usar las aplicaciones, o la parte de éstas, que necesita utilizar. Además, se establece que la seguridad de la información deberá ser parte integral del diseño de cualquier programa de aplicación¹⁹ que se adquiera o desarrolle la agencia para facilitar las operaciones de la agencia y mejorar el servicio a los ciudadanos.

La situación comentada en el **Apartado b.1)** propició que durante el período de marzo de 2005 a noviembre de 2006 la Encargada de la Propiedad asignara 217 números de propiedad que también habían sido asignados mediante el **Módulo de Equipo**.

La situación comentada en el **Apartado b.2)** puede propiciar que personas no autorizadas manipulen indebidamente la información incluida en el **Módulo de Equipo**, incluso alterarla, sin que se pueda adjudicar responsabilidad. Además, podría propiciar errores en la información incluida en dicho sistema, lo que le resta credibilidad a la misma.

La situación comentada en el **Apartado b.1)** se atribuye, principalmente, a que la Encargada de la Propiedad de la Autoridad no cumplió con sus responsabilidades en lo concerniente. La Directora de la Autoridad y el Director de la División de Propiedad del Departamento tampoco ejercieron una supervisión adecuada del desempeño de dicha empleada en lo concerniente. Con relación a la situación comentada en el **Apartado b.2)** el Director del Centro de Cómputos no cumplió con su responsabilidad de velar que en el diseño de la aplicación se incluyera la seguridad de la información. Tampoco la Directora de la Autoridad ejerció una supervisión eficaz del desempeño de dicho empleado.

En la carta del Secretario, la Directora nos informó, entre otras cosas, que:

Al 30 de junio de 2007, ...no había promulgado procedimientos por escrito para asegurarse que los registros de la Propiedad se actualicen prontamente cuando se requiere, transfiere o se disponga de la propiedad debido a que existe el sistema de registro de la Propiedad (Anejo 10) en el procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Artículo 7) para llevar a cabo adecuadamente el mismo. [**Apartado a.1)**]

¹⁹ Se refiere a programa de sistemas de información computadorizado.

El Centro de Cómputos de nuestra oficina orientó al personal de la División de Propiedad y la Sección de Equipo de la Autoridad Escolar de Alimentos sobre el Manejo del Módulo de Equipo para registrar las órdenes de compras de la Oficina Central de la Autoridad Escolar de Alimentos. Las orientaciones se llevaron a cabo antes y después de reasignar el personal de la División de Propiedad a nuestro Programa. [**Apartado b.1**]

El módulo de Equipo se encuentra en la fase de implantación por lo cual se autorizó el acceso a 49 usuarios para adiestrar y validar el sistema. Aunque los usuarios tenían acceso total los mismos tenían funciones definidas. El módulo provee para cada transacción la identificación del usuario, día y hora que se realizó la transacción. Luego de finalizada la implantación se procederá a asignar los niveles de acceso de acuerdo a las funciones de cada usuario dentro de la aplicación. [**Apartado b.2**]

Consideramos las alegaciones de la Directora respecto a los **apartados a.1) y b.1) y 2)**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2.b., 7 y 9.e. y f.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de controles relacionados con la propiedad

- a. Al 30 de junio de 2007 no se había solicitado al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realizara las funciones de la Encargada de la Propiedad cuando ésta se ausentara por cualquier tipo de licencia o caso de emergencia.

En el **Artículo VI-B-1 y 2 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se establece, entre otras cosas, que:

Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Éste entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

En el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establecía una disposición similar.

- b. La Directora de la Autoridad no le requería al personal que cesaba en sus funciones que entregara la propiedad bajo su custodia a la Encargada de la Propiedad y que ésta preparara

el **Certificado de Entrega de Propiedad**. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento tampoco requería dicho **Certificado** para procesar la nómina del pago final.

En el **Artículo XVI-D y E del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

Todo funcionario que se separe del servicio público, deberá entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Éste examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará en el Certificado de Entrega de la Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad. [**Artículo XVI-D**]

La Oficina de Recursos Humanos de la agencia no procesará la nómina del pago final del personal, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que éste no tenía propiedad a su cargo. [**Artículo XVI-E**]

Una disposición similar se establecía en el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** y en el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**.

c. De las 459 unidades de propiedad mencionadas en el **Hallazgo 3-a.2)** seleccionamos una muestra de 41 unidades adquiridas por \$55,399 entre el 12 de julio de 2005 y el 27 de junio de 2007. Esto para verificar el control y la custodia de dicha propiedad. Al 18 de octubre de 2007 determinamos lo siguiente:

1) Para 28 de las 41 unidades de propiedad (68 por ciento) adquiridas por \$33,108 entre el 21 de septiembre de 2005 y el 14 de marzo de 2007, la Encargada de la Propiedad no le había expedido el correspondiente **Recibo por Propiedad en Uso**.

En el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que el Encargado de la Propiedad es responsable de que toda la propiedad asignada esté respaldada por un formulario de **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)**.

Una disposición similar se establecía en el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

- 2) Treinta unidades de propiedad (73 por ciento) adquiridas por \$36,088 entre el 24 de agosto de 2005 y el 26 de abril de 2007 no habían sido marcadas o identificadas con sus números de propiedad.

Una situación similar se comentó en nuestro **Informe de Auditoría DA-01-1 del 3 de julio de 2000**.

- 3) Diez unidades de propiedad no capitalizables²⁰ (24 por ciento) adquiridas por \$4,180 entre el 24 de agosto de 2005 y el 30 de noviembre de 2006 no se les había asignado número de la propiedad.

En el **Artículo XI-A del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se establece que el Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

Una disposición similar se establecía en el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

En el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación** se dispone, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad marcará el número que asigna el Sistema de Registro de la Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impedían a la Autoridad y al Departamento mantener control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, propician la desaparición y el uso indebido de la misma y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la

²⁰ Bajo el **Sistema de Activo Fijo** del Departamento de Hacienda se capitaliza aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir.

situación comentada en el **Apartado b.** puede propiciar que personal que cese en su puesto y que no ha hecho buen uso del equipo a su cargo o ha violado las disposiciones relacionadas con la custodia y la protección de la propiedad, puedan recibir el pago de la liquidación de los balances de sus licencias acumuladas sin que se investigue la situación ni se adjudique la responsabilidad correspondiente.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. y b.** obedecen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Autoridad durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades en lo concerniente. Además, con respecto a la situación comentada en el **Apartado b.**, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento tampoco cumplió con lo dispuesto en el **Reglamento** que requiere el referido **Certificado** antes de procesar los pagos finales. Las situaciones comentadas en el **Apartado c.** se atribuyen, principalmente, a que la Encargada de la Propiedad de la Autoridad no cumplió eficazmente con sus responsabilidades. Además, a que los funcionarios que actuaron como Director de la Autoridad y Director de la División de Propiedad del Departamento no realizaron una supervisión eficaz del desempeño de dicha empleada respecto a las situaciones comentadas.

En la carta del Secretario, la Directora nos informó, entre otras cosas, que:

En el proceso de la reasignación del personal adscrito a la División de Propiedad para nuestra oficina como parte de la reestructuración que se está llevando a cabo no fue requerido el nombramiento de un encargado de la propiedad sustituto. Estamos en el proceso de reorganización de esa unidad por lo cual estaremos nombrado el encargado de la propiedad sustituto. [**Apartado a.**]

No se requería al personal que cesaba en su puesto la entrega de la propiedad a ser nombrada toda vez que el procedimiento para el control y contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación establece en la Sección 6 Artículo F (“Entrega de la Propiedad”) que “Todo funcionario o empleado que se separe del servicio público, deberá entregar el activo fijo bajo su custodia directamente al encargado o custodio de la Propiedad y que éstos prepararan el certificado de Entrega de Propiedad”. [**Apartado b.**]

El procedimiento para el control y contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación establece en la Sección 6, Artículo C-6 que el Encargado de la Propiedad es responsable de expedir el “Recibo por Propiedad en Uso (DE 1211) a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso por lo que asumimos que se estaba llevando a cabo el procedimiento establecido ya que el mismo es de conocimiento de la Encargada de la Propiedad. [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones de la Directora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4, 8 y de la 9.g. a la i.

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA
AUTORIDAD QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 07
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Llera	Secretaria de Educación	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	7 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 jul. 99	1 ene. 01
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	30 jun. 07
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	21 jun. 05	11 sep. 05
Sr. Ángel L. Curbelo Soto	Subsecretario de Administración	26 ene. 05	20 jun. 05
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	12 ene. 05	25 ene. 05
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración ²¹	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	1 jul. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración	2 abr. 01	15 may. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 jul. 99	31 dic. 00
CPA Wanda Acevedo Torres	Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas Interina	1 feb. 06	30 jun. 07
Sr. Luis Rosario Ortiz	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas	17 mar. 05	31 ene. 06
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas	1 sept. 03	16 mar. 05

²¹ Puesto vacante del 2 de enero al 1 de abril de 2001 y del 16 de mayo al 30 de junio de 2002.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas Interino	3 feb. 03	31 ago. 03
Sr. Robert A. Wolfe Claudio	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas	1 abr. 02	31 ene. 03
Sr. Pedro Nelson Ramos Meléndez	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas ²²	16 mar. 01	15 mar. 02
Sra. Hilda Irizarry Oliveras	Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas Interina ²³	8 ene. 01	15 mar. 01
Sr. Rafael Medina Aquino	Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Carlos M. Santiago Santiago	Director de la División de Propiedad ²⁴	1 ago. 02	30 jun. 07
Sra. Carmen L. Jiménez Negrón	Directora de la División de Propiedad	1 feb. 02	23 jul. 02
Sra. Lydia Torres Santiago	”	1 may. 01	31 ene. 02
Sra. Gloria Reyes Ayala de Ramos	”	1 jul. 99	30 abr. 01
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	Directora de la Autoridad	18 feb. 05	30 jun. 07
Sra. Ada Y. Bretaña Díaz	„ ²⁵	15 mar. 01	31 dic. 04
Sr. Fredeswin Pérez Rentas	Director de la Autoridad	10 ene. 01	14 mar. 01
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	Directora de la Autoridad	1 jul. 99	9 ene. 01
Sr. Félix E. Rivera Vélez	Subdirector de la Autoridad	1 jul. 99	30 jun. 07

²² Puesto vacante del 16 al 30 de marzo de 2002.

²³ Puesto vacante del 2 al 7 de enero de 2001.

²⁴ Puesto vacante del 24 al 31 de julio de 2002.

²⁵ Puesto vacante del 1 de enero al 17 de febrero de 2005.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José M. Torres Rodríguez	Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos ²⁶	28 jul. 99	30 jun. 07
Sr. Germán Rivera Medina	Director de la Sección de Compras	1 jul. 99	30 jun. 07
Sr. Wilfredo Falcón Negrón	Director del Centro de Cómputos	1 jul. 99	30 jun. 07

²⁶ Puesto vacante del 1 al 27 de julio de 1999.