INFORME DE AUDITORÍA DA-09-09

26 de agosto de 2008

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

(Unidad 1201 - Auditoría 13018)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **8**

OPINIÓN **9**

RECOMENDACIONES **9**

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 9

CARTAS A LA GERENCIA **12**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **12**

AGRADECIMIENTO **13**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **14**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN 15

1 - Incumplimiento de ley y de reglamentación relacionada con la notificación a las agencias concernidas del hurto y la desaparición de propiedad y de fondos públicos 15

2 - Empleado que realizaba funciones de Encargado de la Propiedad sin nombramiento para ello, ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto y asignación de propiedad a empleados de la SASEC sin expedir recibos de propiedad en uso 19

3 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad 23

4 - Falta de procedimientos escritos y controles inadecuados relacionados con los registros de la propiedad 27

5 - Empleados que realizaban funciones de comprador y de receptor sin nombramiento para ello, ausencia de un plan de adquisición, y otras desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios 31

6 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de normas de sana administración y de control interno en los almacenes de materiales 37

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 41

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

26 de agosto de 2008

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de Educación (Departamento) para determinar si se realizaron 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 primer informe contiene el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos de la Oficina de Administración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC[1]) relacionados con la propiedad, las compras y el almacén de materiales[2].

---

[1] Antes del 17 de abril de 2002 se conocía como Secretaría Auxiliar de Servicios de Educación de Adultos (SASEA).

[2] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento es una agencia creada en virtud la **Ley Núm. 149**[3] **del 15 de julio de 1999**, **Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico**[4], según enmendada. Además, es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. El Departamento se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos, la **R.C. Núm. 3 del 28 de agosto de 1995**, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al Departamento; la **Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999**[5], la **Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002**[6] y la **Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996** que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos[7].

Las operaciones del Departamento son administradas por el Secretario de Educación (Secretario), nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Departamento, además, está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia vigente en los ámbitos de Puerto Rico y Estados Unidos, y a la reglamentación vigente que, con propósitos variados, haya emitido el Secretario.

El propósito primordial del Departamento es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública,

---

[3] Esta **Ley** exime al Departamento de la aplicación de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, y de la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG)**, en cuanto a las compras y los suministros. El Departamento cuenta con reglamentación interna emitida por el Secretario.

[4] Derogó la **Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990**, **Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada; la **Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad**; y el **Artículo 23 de la Ley Núm. 230 del 12 de mayo de 1942, Ley de Empleo de Menores**.

[5] **Ley de Carrera Magisterial**.

[6] **Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia** para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados.

[7] Ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

sin ninguna inclinación sectaria, y gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender debidamente el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El Departamento cuenta con los subsecretarios de Asuntos Académicos y de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, una Secretaría Asociada, siete secretarías auxiliares, nueve oficinas principales (administrativas), el Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Profesional, la División Legal, la Autoridad Escolar de Alimentos y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de enero de 2007 contaba con 7 oficinas regionales[8], 89 distritos escolares y 1,525[9] escuelas de la comunidad.

La SASEC es una de las siete secretarías auxiliares mencionadas. Ésta es dirigida por un Secretario Auxiliar nombrado por el Secretario y le responde al Subsecretario de Asuntos Académicos. Su estructura organizacional la integran los programas de Educación de Adultos, de Escuela Abierta y de Servicios Integrados a la Comunidad. Además, cuenta con las oficinas de Administración, de Donativos Legislativos, de Becas a Estudiantes de Veteranos y de Planificación, y con la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos. También cuenta con 7 oficinas ubicadas en cada una de las oficinas regionales del Departamento.

---

[8] Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas. Las oficinas regionales están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

[9] Según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, según requerido por la **Ley Núm. 77 del 12 de abril de 2006**, según enmendada.

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

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Finanzas y certificada por la Oficina de Presupuesto del Departamento, en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 el Departamento contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por $8,165,843,467 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por $9,018,767,210, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SOBRANTE (SOBREGIRO)[10]
2003-04	$1,681,920,000	$2,071,222,778	($389,302,778)
2004-05	1,945,623,467	2,298,503,642	(352,880,175)
2005-06	2,137,300,000	2,249,037,530	(111,737,530)
2006-07	2,401,000,000	2,400,003,260	996,740
TOTAL	$8,165,843,467	$9,018,767,210	($852,923,743)

Además, durante los referidos años fiscales el Departamento también recibió fondos federales por $3,214,740,260[11] y asignaciones especiales[12] por $737,240,367.

Por otro lado, de acuerdo con la información suministrada por la Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC, para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la SASEC contó con asignaciones presupuestarias por $25,046,716 y efectuó desembolsos por $19,580,012, según se indica a continuación:

---

[10] 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.

[11] De acuerdo con los informes de auditoría *single audits* del Departamento.

[12] Fondos asignados mediante resoluciones conjuntas para propósitos específicos, como lo son la compra de equipo y mejoras permanentes para las escuelas.

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS	SALDO NO OBLIGADO[13]
2003-04	$ 7,219,976	$ 5,196,744	$2,023,232
2004-05	6,571,976	5,258,854	1,313,122
2005-06	6,573,976	4,941,511	1,632,465
2006-07	4,680,788[14]	4,182,903	497,885
TOTAL	$25,046,716	$19,580,012	$5,466,704

Además, durante los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la SASEC recibió fondos federales por $200,702,981 y efectuó desembolsos por $182,508,172. También durante los años fiscales 2003-04 y 2005-06 recibió fondos especiales por $2,423,259 y efectuó desembolsos por $2,403,950.

Según información provista por la División Legal del Departamento, al 7 de mayo de 2007 estaban pendientes de resolución por los tribunales 1,329 demandas presentadas contra el Departamento por $345,871,469[15]. De este importe, $205,971,945 eran por daños y perjuicios, $129,099,439 eran por otras acciones civiles y $10,800,085 eran por cobro de dinero.

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:

---

[13] El saldo no obligado fue transferido a otros programas del Departamento.

[14] Según certificación emitida por la Secretaria Auxiliar Interina el 6 de mayo de 2008, la disminución en el presupuesto para este año obedeció a recortes y ajustes realizados debido a la crisis fiscal del Gobierno Central.

[15] Para 885 demandas no se había establecido el importe a reclamar.

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.

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 2000 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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 revelaron el incumplimiento de disposiciones de ley y reglamento en lo que concierne a los controles internos y administrativos relacionados con la propiedad. **[Hallazgos del 1 al 4]** Por ello, en nuestra opinión dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 5 y 6**, clasificados como secundarios.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Instruir al Subsecretario de Administración para que se asegure de que la Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC:

    a. Ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones realizadas por el Encargado de la Propiedad para que éste:

        1) Prepare y mantenga al día un registro de notificaciones de los casos de hurtos o desaparición de propiedad ocurridos en la SASEC y en las oficinas regionales para que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1) y 2)**.

2) Mantenga expedientes de los casos de hurto o desaparición de unidades de propiedad que contengan, entre otras cosas, evidencia de las investigaciones administrativas y de las notificaciones de éstas al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 1-a.3)]**

3) Expida un **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad de la SASEC bajo su custodia. **[Hallazgo 2-c.]**

4) En caso de renuncia, realice un inventario físico de la propiedad antes de abandonar la agencia. **[Hallazgo 3-a.2)]**

5) Realice inventarios físicos anuales en todas las oficinas y dependencias de la SASEC, incluidas las oficinas regionales, y que utilice para ello el **Modelo SC-795, Inventario Físico de Activos Fijos**, y que los mismos se sometan a tiempo al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo del 3-a.3) al 5)**.

6) Mantenga al día el **Mayor Subsidiario de la Propiedad Mueble (Modelo SC-1315)** para la propiedad adquirida y arrendada. **[Hallazgo 4-a.2) y 3)]**

b. Gestione con el Secretario de Hacienda, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad que se responsabilice por el control y la custodia de los activos fijos de la SASEC y de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realice las funciones del Encargado de la Propiedad cuando éste se ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia. **[Hallazgo 2-a. y b.]**

c. Designe a una persona ajena al control y la contabilidad de la propiedad para que supervise el proceso de toma de los inventarios físicos de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.6)]**

d. Gestione, si aún no se ha hecho, la renovación del nombramiento de la Compradora y el nombramiento de un Receptor para recibir los bienes y servicios solicitados por la SASEC. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)]**

e. Prepare el plan anual de compras de la SASEC, según lo requiere el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**. **[Hallazgo 5-a.3)]**

f. Ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones realizadas por los compradores y se asegure de que éstos mantengan en los expedientes de cada compra el **Certificado de Elegibilidad** que expide la Administración de Servicios Generales (ASG) como evidencia de que verificaron la elegibilidad de los proveedores. **[Hallazgo 5-b.1)]**

g. Se asegure de que las facturas sometidas por los proveedores estén certificadas como correctas por un funcionario autorizado, antes de tramitarse para pago. **[Hallazgo 5-b.2)]**

h. Le ordene al Director del **Programa Escuela Abierta** que designe a una persona para que se encargue de la custodia y el control del almacén asignado a dicho **Programa**. **[Hallazgo 6-a.2)]**

i. Ordene que un empleado ajeno a las operaciones de los almacenes de la SASEC realice inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de materiales en los almacenes de la SASEC y vele por que se preparen y se mantengan al día los registros de inventario perpetuo en dichos almacenes. **[Hallazgo 6-a.3) y 4)]**

j. Ordene que se tomen las medidas de seguridad necesarias para proteger la existencia de materiales de los almacenes de los programas de Servicios Integrados a la Comunidad y de Escuela Abierta. **[Hallazgo 6-a.5)]**

k. Provea anaqueles suficientes a los almacenes e instruya a los empleados a cargo de éstos de que mantengan los materiales organizados y rotulados, de manera que se facilite la localización y distribución de los mismos. **[Hallazgo 6-a.6)]**

2. Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

   a. La toma de inventario físico de la propiedad en las dependencias de la SASEC, incluidas la Oficina Central y las oficinas regionales. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   b. Los registros de la propiedad para asegurarse de que éstos se actualicen prontamente cuando se adquiera, transfiera o se disponga de ella. **[Hallazgo 4-a.1)]**

   c. El control y el despacho de los materiales de oficina ubicados en los almacenes de la SASEC. **[Hallazgo 6-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 6** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación (Secretario), mediante carta de nuestros auditores del 21 de diciembre de 2007. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario y al ex Secretario de Educación, Dr. César Rey Hernández, en cartas del 18 de junio de 2008. En carta del 7 de julio de 2008 nos comunicamos nuevamente con el ex Secretario para que enviara sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del **Informe** que le fuera sometido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 4 de febrero de 2008, la Sra. Damaris E. Pérez Gullón, Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC (Secretaria Auxiliar Interina), en representación del Secretario, sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del **Informe**.

En carta del 1 de julio de 2008 el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe**. En los **hallazgos del 1 al 6** incluimos algunos de sus comentarios.

El ex Secretario de Educación no ofreció sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del **Informe** que le fue sometido.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados 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 EL DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN, 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 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los **hallazgos 5 y 6**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y de reglamentación relacionada con la notificación a las agencias concernidas del hurto y la desaparición de propiedad y de fondos públicos

a. La SASEC contaba con una Oficina de Administración en la cual se realizaban, entre otras, las siguientes transacciones administrativas y fiscales para los programas y las oficinas adscritas a ésta: el control presupuestario y la contabilidad; la adquisición de bienes y servicios no personales; la preparación de los contratos de servicios personales y los contratos de servicios profesionales y consultivos; el control y la contabilidad de la propiedad mueble; la preparación de comprobantes de nóminas especiales e informes de asistencia del personal.

   Dicha Oficina contaba, además, con un empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad y era responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad asignada a la SASEC y a las oficinas regionales. La SASEC constituía la Agencia de Inventario Núm. 81635 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda, y era responsable de informar a éste y a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, según aplicara, la desaparición y el hurto de propiedad.

   La Oficina de Administración era dirigida por un Director Auxiliar quien le respondía a la Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC. El empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad le respondía al Director Auxiliar de la Oficina de Administración. El Director de la División de Propiedad del Departamento también era responsable de velar por que el Encargado de la Propiedad o los empleados que realicen funciones de Encargado de la Propiedad cumplan con sus responsabilidades y funciones,

según fuera el caso. Éste le respondía a la Secretaria Auxiliar de Finanzas del Departamento quien, a su vez, era supervisada por el Subsecretario de Administración. La evaluación de los controles internos relacionados con la propiedad en cuanto al cumplimiento de la ley de informar a las agencias concernidas el hurto y la desaparición de propiedad y fondos públicos reveló lo siguiente:

1) El empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad no mantenía un registro de notificaciones de los casos de hurtos o desaparición de propiedad ocurridos en la SASEC y en las oficinas regionales.

2) No se nos suministró información de la cantidad de hurtos o desaparición de unidades de propiedad ocurridas durante el período de auditoría ni el importe de las mismas.

3) Tampoco se nos suministraron para examen los expedientes de hurto o desaparición de unidades de propiedad ocurridas durante el período auditado, ni evidencia de las investigaciones administrativas y de las notificaciones de éstas al Departamento de Justicia, la Oficina del Contralor y el Departamento de Hacienda. Mediante certificación emitida el 16 de junio de 2008, el Director de la Oficina de Administración de la SASEC nos indicó, entre otras cosas, que no existían expedientes de investigación e informes de resultados de casos de hurto en los archivos de la SASEC o sus programas adscritos.

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**[16], **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 las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto 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**[17] emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Secretario de Hacienda, 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 secretarios auxiliares serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía sobre el hurto o la desaparición de propiedad y de archivar el informe de querella de la Policía en el expediente de la investigación administrativa que se efectúe. Además, debe enviar una copia de la querella al Encargado de la Propiedad. Se dispone, además, que el Encargado de la Propiedad iniciará la investigación administrativa.

---

[16] Sustituido por el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, el cual contiene disposiciones similares.

[17] 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 1300-24-08**, emitida el 30 de enero de 2008 por el Secretario de Hacienda, la cual también contiene disposiciones similares.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** dificulta a la agencia ejercer un control adecuado de los casos de desaparición o hurto de propiedad pública. Además, propicia que no se notifiquen los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos, y como consecuencia que no se notifiquen a las agencias correspondientes ni que se realicen las investigaciones de rigor para fijar responsabilidades por los hechos. Esto provocó, a su vez, las situaciones que se comentan en el **Apartado a.2) y 3)**. Las situaciones comentadas impidieron a esta Oficina cumplir con la responsabilidad fiscalizadora de concluir si la SASEC estaba o no cumpliendo con la **Ley Núm. 96** en cuanto a realizar las investigaciones administrativas correspondiente en los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos, y de informar las mismas al Contralor de Puerto Rico y a los secretarios de Hacienda y de Justicia, en los casos que aplicara.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen, principalmente, a que los empleados que realizaron funciones de Encargado de la Propiedad durante el período auditado y el Director Auxiliar de la Oficina de Administración de la SASEC no cumplieron con sus funciones y responsabilidades. Además, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Director de la División de Propiedad y como Secretario Auxiliar de Finanzas y los que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones. Por otro lado, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no protegieron adecuadamente los mejores intereses del Departamento.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El señalamiento sobre incumplimiento con las leyes y reglamentaciones relacionadas al posible hurto y desaparición de propiedad pública obedece en mayor parte a que el personal gerencial y adminsitrativo nunca ha recibido orientación o adiestramiento en áreas relacionadas con la leyes y reglamentos existentes para el control y manejo de la propiedad. Las acciones y procesos

establecidos han sido iniciativa del personal para, de alguna forma, cumplir con sus funciones y reponsabilidades. La Secretaria Auxiliar emitirá comunicación escrita a todos los proveedores de servicio y programas adscritos a la S.A.S.E.C. con directrices específicas relacionadas al proceso interno que se utilizará para reportar y documentar situaciones de pérdida o desaparición de la propiedad por razón de hurto, vandalismo o cualquier otra. Incluimos copia de borrador de memorando "**Procedimiento Interno para la Documentación y Reporte de Situaciones de Hurto, Desaparición o Actos de Vandalismo a la Propiedad**". La Oficina de Planificación y Desarrollo Profesional de la S.A.S.E.C. coordinará, con la División de Propiedad del Departamento de Educación, una serie de adiestramientos para el personal gerencial y administrativo de la S.A.S.E.C. en materia concerniente a las leyes y reglamentos vigentes y de aplicación al control y manejo de la propiedad adquirida. **[Apartado del a.1) al 3)]**

El Encargado de la Propiedad mantendrá un expediente donde se archiven todos los informes de pérdida de propiedad por actos de hurto o vandalismo o cualquiera otra situación que resulte en desaparición de propiedad. Además, el Encargado de la Propiedad preparará un informe con los hallagos de la investigación administrativa y someterá los resultados de la misma a la Oficina del Contralor en el término establecido para cumplir con el Reglamento Núm. 41, Artículo 4-a y 6-b. **[Apartado a.3)]**

Véase la Recomendación 1.a.1) y 2).

Hallazgo 2 - Empleado que realizaba funciones de Encargado de la Propiedad sin nombramiento para ello, ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto y asignación de propiedad a empleados de la SASEC sin expedir recibos de propiedad en uso

a. Al 30 de junio de 2007 no se había solicitado al Departamento de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad que se responsabilizara por el control y custodia de los activos fijos de la SASEC. El nombramiento del empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad expiró el 7 de julio de 2006[18] y desde dicha fecha no se habían realizado las gestiones para solicitar un nuevo nombramiento.

b. Tampoco se había designado ni solicitado el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realizara las funciones del Encargado de la Propiedad cuando éste se ausentara por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia.

[18] El nombramiento del Encargado de la Propiedad era provisional del 7 de julio de 2005 al 7 de julio de 2006.

En el **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)** [19] se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Encargado de la Propiedad - Personal de la agencia, nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicios. **[Artículo V-F]**
>
> Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos: a. **Modelo SC 813**, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad... **[Artículo VI-2-a.]**
>
> 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. **[Artículo VI-B-1 y 2]**

En el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establecían disposiciones similares.

c. El empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad no le expedía **Recibo de Propiedad en Uso** a los empleados o funcionarios a los cuales se le asignaba propiedad pública. En entrevista realizada el 12 de mayo de 2008 dicho empleado nos indicó que desde el 7 de julio de 2005, fecha en que comenzó a realizar dichas funciones, no le había expedido **Recibo de Propiedad en Uso** ni ningún otro tipo de recibo a los empleados de la SASEC que tenían bajo su custodia propiedad pública. Indicó, además, que el anterior Encargado de la Propiedad tampoco lo hacía.

---

[19] 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 4-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974**, **Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, 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 expidan los correspondientes recibos de propiedad en uso a los empleados y funcionarios que custodien propiedad pública.

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**.

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 es responsable de expedir el **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso.

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Secretario de Educación no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Los empleados que realizaron funciones de encargado de la propiedad durante el período auditado y el Director Auxiliar de la Oficina de Administración de la SASEC no cumplieron con sus funciones y

responsabilidades con respecto a la situación comentada en el **Apartado c.** Además, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Director de la División de Propiedad y Secretario Auxiliar de Finanzas y los que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones. Por otro lado, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Durante el período de intervención (2000-2007) la S.A.S.E.C. ha estado trabajando con la implantación de procedimientos y acciones correctivas para situaciones administrativas y fiscales que los programas y oficinas adscritas presentaban al momento de la creación de la S.A.S.E.C. y el establecimiento de la Oficina de Administración. Los procesos internos relacionados con el manejo de la propiedad comenzaron a ser implantados a inicios del año 2008. **[Apartados del a. al c.]**
>
> La S.A.S.E.C. solicitó el nombramiento del…, como Encargado de la Propiedad y del…, como Encargado de la Propiedad Sustituto (La División de Propiedad informa que el Encargado de la Propiedad Sustituto no necesita nombramiento). **[Apartados a. y b.]**
>
> El Encargado de la Propiedad y Encargado de la Propiedad Sustituto prepararon un expediente electrónico que registra la propiedad en uso de cada empleado de la S.A.S.E.C. Esta base de datos se utilizará para preparar el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"** para ser certificado por el Encargado de la Propiedad y el empleado en custodia de la propiedad en uso. **[Apartado c.]**
>
> La Secretaria Auxiliar emitirá comunicación escrita (**Borrador de memorando "Procedimiento Interno para la Preparación del Documento Recibo de Propiedad en Uso"**) a las oficinas regionales y programas adscritos a la S.A.S.E.C. con directrices específicas relacionadas con la preparación del formulario **"Registro de Propiedad en Uso"** en las oficinas y centros del Programa de Educación para Adultos, Escuela Abierta y Servicios Integrados a las Comunidades. **[Apartado c.]**

Véase la Recomendación 1.a.3) y b.

Hallazgo 3 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad

a. Al 30 de junio de 2007 los registros de propiedad de la SASEC reflejaban que ésta contaba con 18,827 unidades de propiedad con un valor en inventario de $27,198,158. El examen relacionado con los inventarios físicos de la propiedad mueble reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado procedimientos escritos para la toma de inventario físico de la propiedad en las dependencias de la SASEC, incluidas la Oficina Central y las oficinas regionales.

En el **Artículo XIV-F-3 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** 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.

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

Esta situación le impide al Encargado de la Propiedad contar con normas y procedimientos escritos que le sirvan de guía para realizar sus funciones de forma efectiva.

2) El Encargado de la Propiedad que cesó en sus funciones el 10 de marzo de 2005 no efectuó un inventario físico de la propiedad a dicha fecha.

En el **Artículo VI-A-6 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establecía que:

> El Encargado de la Propiedad que cese en sus funciones como tal, ya sea por cancelación del nombramiento o por renuncia, deberá preparar el inventario físico del Activo Fijo bajo su custodia, el cual deberá estar aprobado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, según sea el caso. Si el Encargado no puede preparar dicho inventario, el jefe de la agencia será el responsable de preparar el mismo.

3) No se nos suministró evidencia de que para la Oficina Central y las oficinas de la SASEC ubicadas en las oficinas regionales se hubieran realizado los inventarios físicos anuales correspondientes del 2001 al 2004, y 2006. Tampoco se nos suministró evidencia de que en las oficinas ubicadas en las oficinas regionales se realizó el inventario físico anual correspondiente al 2005.

4) No se nos suministró evidencia de que el inventario físico anual de la propiedad de la Oficina Central correspondiente al 2005 y entregado por el empleado que realizaba funciones de Encargado de la Propiedad el 10 de agosto de 2007 fue sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

5) El inventario físico anual de la Oficina Central correspondiente al 2005 no fue preparado en el **Modelo SC-795, Inventario Físico de Activos Fijos**. En su lugar, se preparó una hoja de trabajo en la cual se estableció el equipo, el número de propiedad, la cantidad y comentarios adicionales. Tampoco se incluyó la fecha en la cual se tomó el inventario.

En el **Artículo 10-c. de la Ley Núm. 230** 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 del XIV-A al F 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 inventario 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 Fijo. Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento da Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Fijo. El inventario debe incluir los siguientes datos: número de propiedad, costo, clase de propiedad, descripción, fecha de adquisición y

> fondo… La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. El personal que realiza el inventario debe saber donde está localizado el Activo Fijo.

En el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establecieron disposiciones similares.

En el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación** se dispone, entre otras cosas, que los secretarios auxiliares serán responsables ante el Director de la División de Propiedad del Departamento de velar por 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 monitorear que cada Encargado de la Propiedad realice los inventarios físicos anuales, los someta al Departamento de Hacienda y mantenga el inventario al día. Además, se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable, entre otras cosas, de levantar un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de su secretaría, programa, oficina, división, región, distrito o escuela. Deberá registrar la propiedad inventariada en el **Formulario DE-795, Inventario Físico de Activos Fijos**; con información sobre su número, descripción, costo y el resto de la información requerida.

6) No se designó a un empleado ajeno a las funciones de control y contabilidad de la propiedad para que supervisara el inventario físico anual realizado en el 2005. En entrevista realizada por nuestros auditores el 7 de agosto de 2007, el Encargado de la Propiedad informó que él mismo tomó y supervisó dicho inventario.

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.

La situación comentada en el **Apartado del a.2) al 6)** impide al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, la comentada en el **Apartado a.4)** impide al Departamento y al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad. Estas situaciones también propician la desaparición y el uso indebido de la propiedad 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 los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 5)** se atribuyen, principalmente, a que los empleados que realizaron funciones de Encargado de la Propiedad durante el período auditado y el Director Auxiliar de la Oficina de Administración de la SASEC no cumplieron adecuadamente con sus funciones y responsabilidades. Además, este último tampoco cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.6)**. Además, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Director de la División de Propiedad y Secretario Auxiliar de Finanzas y los que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones. Por otro lado, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> La Secretaria Auxiliar emitirá comunicación escrita (**Borrador de memorando "Instrucciones para la Toma de Inventario Físico…"**) a todos los proveedores de servicio y programas adscritos a la S.A.S.E.C. con directrices específicas para la toma del inventario físico e identificación de la propiedad adquirida al 31 de mayo de 2008. **[Apartado a.1)]**

La S.A.S.E.C acepta que los inventarios físicos de la propiedad no fueron levantados ni documentados en los modelos requeridos según el Reglamento Número 11. Esta situación obedece a lo siguiente:

Falta de orientación y adiestramiento al personal gerencial y administrativo en todo lo relacionado a la implantación de los reglamentos aprobados. La S.A.S.E.C. no tuvo conocimiento de la existencia del Reglamento Núm. 11, aprobado el 29 de diciembre de 2005, hasta el 6 de septiembre de 2006 en que recibimos copia enviada por…, Directora de Finanzas del Departamento de Educación. Posterior a esta acción no recibimos comunicaciones para adiestramientos u orientaciones dirigidas a la implantación e interpretación del mismo. **[Apartado del a.1) al 5)]**

El personal gerencial y administrativo que se responsabilizó e hizo cargo de los procesos para el control y manejo de la propiedad no contaba con inventarios físicos o información previa sobre la ubicación de la propiedad adquirida en períodos anteriores a la creación de la S.A.S.E.C. y el establecimiento de la Oficina de Administración. **[Apartado del a.2) al 5)]**

Una vez finalizado el inventario físico de la Oficinas Regionales SASEC, los Centros de Educación para Adultos y escuelas participantes del Programa Escuela Abierta, los informes serán compilados en la base electrónica de datos y se utilizarán los datos para preparar el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo SC 795)** de la S.A.S.E.C. **[Apartado a.5)]**

Se designará al…, Director Auxiliar, como supervisor del proceso de toma de inventario físico que se realizará para el año escolar 2007-08. **[Apartado a.6)]**

Véanse las recomendaciones 1.a.4) y 5) y c., y 2.a.

Hallazgo 4 - Falta de procedimientos escritos y controles inadecuados relacionados con los registros de la propiedad

a. Para propósitos del registro de la propiedad adquirida por la SASEC el empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad mantenía por año natural un **Récord de Propiedad**[20]. En el mismo incluía, entre otras cosas, el número de propiedad, la fecha de

[20] Este registro era preparado en una aplicación electrónica y contenía la información desde marzo de 2003 hasta agosto de 2007. Para nuestra revisión consideramos la propiedad registrada hasta el 30 de junio de 2007.

adquisición, el costo, la ubicación, el nombre y el número de proveedores, y la cifra de cuenta. El examen relacionado con los registros de la propiedad reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado procedimientos escritos para asegurarse de que los registros de la propiedad se actualicen prontamente cuando se adquiera, transfiera o se disponga de 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 impide al Encargado de la Propiedad contar con normas y procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones de forma efectiva.

2) El empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad no mantenía de forma adecuada el **Récord de Propiedad**. Para las 18,827 unidades de propiedad registradas en el mismo no se había incluido la siguiente información:

   a) El costo por unidad de 838 unidades de propiedad.

   b) La fecha de adquisición de 175 unidades de propiedad adquiridas a un costo de $101,685.

   c) La descripción del equipo de 130 unidades de propiedad adquiridas a un costo de $41,088.

   d) La ubicación de la propiedad de 15,870 unidades adquiridas por $22,586,344.

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.

3) Las personas que ejercieron las funciones de Encargado de la Propiedad durante el período auditado no utilizaron el **Mayor Subsidiario de la Propiedad Mueble (Modelo SC-1315)** para mantener los registros de la propiedad adquirida o arrendada.

En el **Artículo XVI-B del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone, entre otras cosas, que las agencias que no están autorizadas a registrar sus transacciones en el Sistema Computadorizado de Contabilidad Central del Gobierno (*PRIFAS*, por sus siglas en inglés) deben llevar internamente el **Modelo SC-1315**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** impiden al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Estas situaciones también propician la desaparición y el uso indebido de la propiedad, 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 los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** se atribuyen, principalmente, a que los empleados que realizaron funciones de Encargado de la Propiedad durante el período auditado y el Director Auxiliar de la Oficina de

Administración de la SASEC no cumplieron con sus funciones y responsabilidades. Además, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Director de la División de Propiedad y Secretario Auxiliar de Finanzas y los que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones. Por otro lado, los funcionarios del Departamento que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Los modelos requeridos para el registro de la propiedad han sido implantados en los Programas y Oficinas adscritas a la S.A.S.E.C. en el Nivel Central. Dichos modelos serán distribuidos a las Oficinas Regionales S.A.S.E.C. para que el proceso de registro de la propiedad sea uniformado en todos los programas y oficinas de la S.A.S.E.C.
>
> La Oficina de Administración preparará un borrador de Procedimientos Internos para el Control y Manejo de la Propiedad de la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad para el primer semestre 2008-09. El mismo estará en el proceso de revisión y aprobación por la Secretaria Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad. Una vez aprobado, se adiestrará y orientará al personal de la S.A.S.E.C. en cuanto a la implantación del mismo. **[Apartado a.1)]**
>
> En la base de datos del Encargado de la Propiedad aseguraremos que la información de la propiedad sea registrada en su totalidad, incluyendo: número de propiedad, costo por unidad, fecha de adquisición, descripción del equipo, ubicación de la propiedad, número de serie, custodio, programa. Esta información será utilizada para preparar los modelos requeridos para ser presentados al Departamento de Hacienda o cualquier otra dependencia. **[Apartado a.2)]**
>
> Se implantará el uso del Modelo SC-1315, **Mayor Subsidiario de la Propiedad Mueble** para mantener los registros de la propiedad adquirida. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1.a.6) y 2.b.

Hallazgo 5 - Empleados que realizaban funciones de comprador y de receptor sin nombramiento para ello, ausencia de un plan de adquisición, y otras desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios

a. La Oficina de Administración contaba con un Auxiliar Administrativo I que tenía nombramiento de comprador y otro Auxiliar Administrativo I que también realizaba las funciones de comprador a cargo de adquirir los bienes y servicios no personales para la SASEC. El nombramiento de los compradores y de los receptores oficiales tenían que ser expedidos por el Subsecretario de Administración del Departamento. Las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no personales realizadas en la SASEC se regían por lo dispuesto en el **Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación **(Reglamento de Adquisición del 30 de septiembre de 2005)**[21].

   El Director Auxiliar de la Oficina de Administración supervisaba estas operaciones. El Subsecretario de Administración le respondía al Secretario. El examen efectuado de los controles internos y administrativos relacionados con el proceso de compras en la Oficina de Administración reveló lo siguiente:

   1) Al 30 de junio de 2007 no se había solicitado al Subsecretario de Administración el nombramiento de comprador de uno de los auxiliares administrativos que realizaba dichas funciones. El nombramiento de Comprador de este Auxiliar Administrativo venció el 29 de octubre de 2004[22] y desde dicha fecha no se habían realizado las gestiones necesarias para solicitar un nuevo nombramiento. Sin embargo, éste continuaba realizando las funciones de Comprador.

---

[21] Este **Reglamento** derogó el **Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 15 de mayo de 1996 **(Reglamento de Compras del 15 de mayo de 1996)**.

[22] En el **Modelo FIN-C-01, Nombramiento de Comprador**, emitido por el Departamento, se establece un término de cuatro años. El nombramiento del Auxiliar Administrativo I tenía vigencia del 29 de octubre de 2000 al 29 de octubre de 2004.

En los **artículos 5.8 y 9.1 del Reglamento de Adquisición del 30 de septiembre de 2005** se establece lo siguiente:

> Comprador - Funcionario o empleado del Departamento a quien el Secretario de Educación o su representante autorizado, le haya designado para ejercer la función de adquirir bienes, obras o servicios no personales para determinada Unidad Adquirente de la Agencia… El Comprador será designado por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado.

Disposiciones similares se establecían en el **Reglamento de Compras del 15 de mayo de 1996**.

2) Al 30 de junio de 2007 no se había solicitado al Subsecretario de Administración el nombramiento de un Receptor Oficial que se encargara del recibo y la inspección de las unidades de equipo y los materiales adquiridos por la SASEC. El Encargado de la Propiedad de la SASEC u otros empleados o funcionarios de la Oficina de Administración o de las oficinas regionales que estuvieran disponibles al momento de la entrega, recibían los bienes, y preparaban y firmaban el **Informe de Recibo e Inspección**.

   En el **Artículo 10.1 del Reglamento de Adquisición del 30 de septiembre de 2005** se dispone que el receptor será designado por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado para recibir bienes, obras y servicios cuya adquisición haya sido debidamente ordenada en nombre y en representación del Departamento.

   Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permitían a la SASEC mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios. Además, la situación comentada en el **Apartado a.2)** puede dar lugar a que se reciban bienes que no cumplan con las especificaciones o que sean diferentes a los ordenados y que ello no se pueda detectar a tiempo.

3) No se preparó un plan de compras para el año fiscal 2006-07.

En el **Reglamento de Adquisición del 30 de septiembre de 2005** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

> Cada Unidad Adquiriente establecerá su Plan de Compras, a base del estudio de necesidades correspondiente y de las prioridades que hayan sido establecidas. **[Artículo 6.1]**
>
> A los efectos de este Reglamento, el procedimiento de adquisición se inicia cuando se completa el estudio de necesidades de una unidad adquiriente y se establecen prioridades de compras a base de un presupuesto asignado. Formulado el plan de compras para el año, la unidad adquiriente comienza a emitir solicitudes o requisiciones de compra. **[Capítulo III]**

La situación comentada en el **Apartado a.3)** le impedía a la SASEC contar con información que le permitiera planificar y mantener un control de las compras a realizar y determinar la necesidad de adquirir los artículos, servicios o bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

La situación comentada en el **Apartado a.1) y 2)** obedece, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. La situación comentada en el **Apartado a.3)** es indicativa de que el Director Auxiliar de la Oficina de Administración no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período tampoco ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen también a que los funcionarios que se desempeñaron como Subsecretario de Administración del Departamento durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

b. Según información ofrecida por la Secretaria Auxiliar Interina, durante los años fiscales del 2000-01 al 2006-07, en la SASEC se emitieron 2,294 órdenes de compra por $61,343,120 para la adquisición de bienes y servicios no personales. Como parte de la evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con las compras

seleccionamos para examen 33 órdenes de compra por $487,392, emitidas entre el 12 de noviembre de 2002 y el 25 de mayo de 2007. Esto, para verificar que las mismas estuvieran respaldadas por los formularios y documentos correspondientes, tales como: las facturas, y las requisiciones, entre otras; y que los mismos estuvieran debidamente firmados y aprobados por los funcionarios autorizados. La evaluación mencionada reveló lo siguiente:

1) Para las 33 órdenes de compra (100 por ciento) no se encontró evidencia en los expedientes, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que los compradores verificaran a través de la ASG que los proveedores contaran con el **Certificado de Elegibilidad** expedido por la ASG como evidencia de que éstos pertenecían al **Registro Único de Licitadores** de dicha agencia y que cumplieron con los requisitos establecidos.

   En el **Artículo 14(v)(8) de la Ley Núm. 164, Ley de la Administración de Servicios Generales del 23 de julio de 1974**[23] se dispone, entre otras cosas, que el Administrador está obligado a expedir **Certificado de Elegibilidad** a cualquier licitador, agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para acreditar la elegibilidad de un licitador para participar en los procesos de adquisición y compras de una agencia ejecutiva o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   En la **Carta Circular OC-03-03, Aspectos Relacionados con el Registro Único de Licitadores**, emitida el 25 de octubre de 2002 por el Contralor de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que la ASG expedirá **certificados de elegibilidad**, los cuales acreditan el cumplimiento, por parte del licitador, con los requisitos establecidos mediante reglamento para pertenecer al **Registro Único de Licitadores** y, por ende, participar en los procesos de adquisición de una agencia o corporación pública. La agencia o corporación pública contratante mantendrá dichos **certificados de elegibilidad** en el expediente de cada adquisición de bienes o servicios no profesionales.

---

[23] La **Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002** añadió al **Artículo 2 de la Ley Núm. 164** los **incisos (f)**, **(g)**, **(h)** y al **Artículo 14(v)(8)** citado.

2) Para las 33 órdenes de compra, las facturas enviadas por los proveedores no estaban certificadas como correctas por un funcionario autorizado.

En la **Carta Circular Núm. 1300-13-01**, emitida el 4 de diciembre de 2000 por la Secretaria de Hacienda, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Toda factura debe incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de la factura… El área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. De estar todo correcto, certificará la factura en tinta azul. El funcionario a cargo de certificar las facturas deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas. Para agilizar el proceso de pago, las agencias prepararán un sello de goma con la siguiente certificación, el cual deberá estampar en cada factura: Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago de la misma, anteriormente.

La mencionada certificación deberá proveer espacio para el nombre y la firma del jefe de la agencia o de su representante autorizado, el título y la fecha. En la **Carta Circular** se dispone, además, que será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la misma y que de no cumplir con los mismos, se devolverán los documentos al área que originó el pago.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) y 2)** no permitían a la SASEC mantener un control adecuado del proceso de compras y la certificación de facturas. Esto puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario. En el caso de la situación comentada en el **Apartado b.1)**, también puede propiciar que se adjudiquen compras a proveedores no cualificados, en menoscabo de los mejores intereses del Departamento. Además, desvirtúa el propósito de las disposiciones reglamentarias mencionadas sobre el control que se debe mantener en el proceso de compras.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado b.1) y 2)** se atribuyen, principalmente, a que el Comprador y el empleado que realizaba funciones de compra durante el período auditado y el Director Auxiliar de la Oficina de Administración de la SASEC no cumplieron con sus

funciones y responsabilidades. Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones y los funcionarios que se desempeñaron como Subsecretario de Administración del Departamento durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> La S.A.S.E.C. tomó acción inmediata para corregir la situación de los nombramientos de Delegado Comprador y Oficial Receptor tan pronto tuvimos conocimiento de la misma. **[Apartado a.1) y 2)]**[24]
>
> En materia relacionada con el plan de adquisición, aclaramos que la adquisición de los servicios necesarios para las operaciones de los diferentes programas se establece en el Plan de Trabajo Anual de la S.A.S.E.C. de acuerdo con las actividades programadas (prioridades establecidas) que han sido determinadas por el estudio de necesidades realizado por cada Director de Programa. La permisibilidad, disponibilidad de fondos y justificación para la adquisición de servicios o bienes son establecidas por las actividades esbozadas en el Plan de Trabajo aprobado para el año que corresponda y por las leyes y reglamentaciones que otorgan los fondos. **[Apartado a.3)]**
>
> Señalamos que los Delegados Compradores utilizan el sistema de mercado digital de la Administración de Servicios Generales para corroborar el certificado de elegibilidad de los licitadores interesados en participar del proceso de adquisición. Entendíamos que como parte de la política de "eliminación de uso de papel" de la agencia y visto que el documento estaba disponible para revisión en el Internet, no era necesario incluirlo en el expediente… Se impartieron instrucciones a los Delegados Compradores para que impriman, todas las veces que sea necesario, el certificado de elegibilidad de los suplidores que interesen participar del proceso de adquisición. **[Apartado b.1)]**
>
> Para este hallazgo señalamos, nuevamente, que la oficina a cargo de la intervención de los documentos nunca trajo a nuestra atención esta desviación… La S.A.S.E.C. tramitará, con carácter inmediato, la adquisición del sello de goma con la certificación requerida de acuerdo con la Carta Circular 1300-13-01. **[Apartado b.2)]**

---

[24] Las solicitudes de renovación del Delegado Comprador y del nombramiento del Receptor suministrados por el Secretario no tenían la aprobación de la Directora de Finanzas.

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado del a.1) al 3)**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación de la 1.d. a la g.

Hallazgo 6 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de normas de sana administración y de control interno en los almacenes de materiales

a. La SASEC contaba con un almacén de materiales de oficina ubicado en la Oficina Central y dos almacenes pertenecientes a los programas de Servicios Integrados a la Comunidad y de Escuela Abierta. En estos últimos se almacenaba material recreativo, educativo y de prevención, tales como, libros y folletos para distribuirlos en las diversas actividades que realizaban ambos programas.

Con respecto al almacén ubicado en la Oficina Central una Secretaría Ejecutiva II mantenía el control de las llaves del mismo y un Oficinista I se encargaba del despacho de los materiales. Ambos empleados le respondían a la Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC. El manejo, el control y la protección de los materiales del almacén del Programa de Servicios Integrados a la Comunidad estaban a cargo de una Oficinista III que le respondía a la Directora Interina del Programa y ésta, a su vez, a la Secretaria Auxiliar Interina de la SASEC. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2006-07 la SASEC efectuó compras de materiales de oficina por $231,651.

Mediante entrevistas, una evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con dichos almacenes y visitas a éstos efectuadas el 7 de septiembre de 2007, determinamos lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado normas y procedimientos escritos para el control y despacho de los materiales de oficina ubicados en los referidos almacenes.

2) No se había designado a una persona para que se encargara de la custodia y el control de los materiales ubicados en el almacén del Programa Escuela Abierta. Cuando algún empleado necesitaba algún material de este almacén, tomaba la llave de dicho almacén, e iba al almacén y recogía los materiales. Luego devolvía la llave.

3) No se realizaban inventarios físicos periódicos ni anuales de las existencias de materiales en los almacenes mencionados por un empleado ajeno a las operaciones de los mismos.

4) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los materiales y el equipo que se mantenían en dichos almacenes.

5) Las ventanas de los almacenes de los programas de Servicios Integrados a la Comunidad y de Escuela Abierta no contaban con rejas para proteger los materiales.

6) Los materiales de los almacenes mencionados en el **Apartado a.5)** no estaban organizados ni rotulados. Éstos no contaban con anaqueles, por lo que los materiales se colocaban en el piso o se mantenían en cajas, y el techo tenía filtraciones de agua.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Departamento debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, promulgar normas y procedimientos escritos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales; designar a un Guardalmacén o empleado que mantenga el control y custodia de los materiales del almacén; realizar inventarios periódicos y anuales de las existencia de los materiales en los almacenes; mantener registros de inventario perpetuo que reflejen la información precisa y completa del movimiento de los materiales; tomar medidas adecuadas para la protección del inventario de los almacenes; mantener los materiales debidamente organizados en anaqueles que faciliten la localización y protección de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 6)** le impidieron a la SASEC mantener un control adecuado de los materiales y equipo adquiridos. Además, pueden

ocasionar el uso indebido o deterioro de éstos y de otras irregularidades o situaciones adversas.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante el referido período no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.2)**. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3) al 6)** son indicativas de que los empleados a cargo de los almacenes ubicados en la Oficina Central y del Programa de Servicios Integrados a la Comunidad durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la SASEC durante dicho período no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante el período mencionado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Secretaría Auxiliar en coordinación con los Directores de Programas prepararán un procedimiento por escrito para el control y despacho de los materiales de oficina, de manera que el proceso sea uniforme para cada almacén. **[Apartado a.1)]**
>
> Para octubre de 2006 se asignaron fondos a la Región Educativa para nombrar dos Oficinistas en jornada parcial de cuatro (4) horas para la organización del almacén. Dicho contrato culminó el 31 de mayo de 2007. Durante el año 2007-08 se solicitaron dos puestos en jornada parcial de cuatro (4) horas para agilizar los trabajos de organización del almacén. Dicha solicitud no pudo ser aprobada debido a la falta de presupuesto… La S.A.S.E.C. no cuenta con un puesto de guardalmacén, por lo que se solicitará nuevamente a través de una jornada parcial y tomando en cuenta el presupuesto asignado. Cada Programa contará con su Hoja de Solicitud y Distribución de Materiales del Almacén. **[Apartado a.2)]**

La Secretaría Auxiliar trabajará todo lo relacionado al Artículo 2.e de la Ley Núm. 230 para impartir directrices a todos los Directores de Programas, Proyectos y/o Oficinas de SASEC de realizar inventarios periódicos y anuales de la existencia de los materiales en los almacenes. Actualmente cada programa ha preparado su inventario de materiales y equipo. **[Apartado a.3) y 4)]**

Para agosto del 2005 se solicitó a la Oficina de Mejoramiento de Escuelas Públicas (O.M.E.P.) la instalación de rejas, realumbrado de receptáculos y la instalación de una unidad de aire acondicionado para la seguridad de los materiales. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones de la 1.h. a la k. y 2.c.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO**	**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	”	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. 00	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. Ileana de los A. Mattei Latimer	Subsecretaria de Administración[25]	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	” [26]	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. 00	31 dic. 00
CPA Wanda Acevedo Torres	Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina	1 feb. 06	30 jun. 07
Sr. Luis Rosario Ortiz	Secretario Auxiliar de Finanzas	17 mar. 05	31 ene. 06
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	”	1 sep. 03	16 mar. 05

[25] Puesto ocupado interinamente por la Sra. Ruth E. Reyes Gil del 12 al 25 de enero de 2005.

[26] 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	PERÍODO HASTA
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	Secretario Auxiliar de Finanzas Interino	3 feb. 03	31 ago. 03
Sr. Robert A. Wolfe Claudio	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 abr. 02	31 ene. 03
Sr. Pedro Nelson Ramos Meléndez	Secretario Auxiliar de Finanzas[27]	16 mar. 01	15 mar. 02
Sra. Hilda Irizarry Oliveras	Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina[28]	8 ene. 01	15 mar. 01
Sr. Rafael Medina Aquino	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Carlos M. Santiago Santiago	Director de la División de Propiedad	1 ago. 02	30 jun. 07
Sra. Carmen L. Jiménez Negrón	Directora de la División de Propiedad[29]	1 feb. 02	23 jul. 02
Sra. Lydia Torres Santiago	”	1 may. 01	31 ene. 02
Sra. Gloria Reyes Ayala de Ramos	”	1 jul. 00	30 abr. 01
Sra. Damaris E. Pérez Gullón	Secretaria Auxiliar de la SASEC Interina	29 mar. 06	30 jun. 07
Sra. Carmen I. Nieves Reyes	Secretaria Auxiliar de la SASEC	11 ago. 05	28 mar. 06
Sra. Josefina Arroyo de Saurí	” [30]	28 mar. 05	3 jun. 05
Sr. José L. Aldanondo Rivera	Secretario Auxiliar de la SASEC Interino	22 feb. 05	27 mar. 05

[27] Puesto vacante del 16 al 30 de marzo de 2002.

[28] Puesto vacante del 2 al 7 de enero de 2001.

[29] Puesto vacante del 24 al 31 de julio de 2002.

[30] Del 4 de junio al 10 de agosto de 2005 la SASEC estuvo dirigida por un Comité Directivo compuesto por la Sra. Carmen I. Nieves Reyes, el Sr. Ángel M. Torres Peñaloza y la Sra. Licely E. Falcón del Toro.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Awilda E. Santos Torres	Secretaria Auxiliar de la SASEC Interina	1 sep. 04	21 feb. 05
”	Secretaria Auxiliar de la SASEA y de la SASEC[31]	28 nov. 01	31 ago. 04
Sr. Jorge Torres Irizarry	Secretario Auxiliar de la SASEA	28 feb. 01	27 nov. 01
Sr. José L. Aldanondo Rivera	Secretario Auxiliar de la SASEA Interino	9 ene. 01	27 feb. 01
Sra. Ana D. Berríos Rivera	Secretaria Auxiliar de la SASEA[32]	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Ángel Torres Peñaloza	Director Auxiliar de la Oficina de Administración de la SASEC[33]	21 jun. 02	30 jun. 07

[31] A partir del 17 de abril de 2002 la SASEA fue denominada como la SASEC.

[32] Puesto vacante del 1 al 8 de enero de 2001.

[33] Oficina creada el 21 de junio de 2002.