

**INFORME DE AUDITORÍA DA-10-09**  
27 de octubre de 2009  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS**  
(Unidad 1212 - Auditoría 13127)

Período auditado: 1 de julio de 1994 al 30 de junio de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>2</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN .....	9
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>14</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
<b>HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL DEPARTAMENTO     DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>15</b>
1 - Desviaciones de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con las operaciones de la propiedad .....	15
2 - Falta de un procedimiento, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad.....	21
3 - Empleada que realizaba funciones de Pagadora sin nombramiento, ausencia de un Pagador Sustituto y deficiencias relacionadas con la custodia de los cheques en blanco .....	28
4 - Falta de controles en el almacén de materiales .....	30
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2008 .....</b>	<b>35</b>

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

27 de octubre de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Caguas (Región) del Departamento de Educación (DE) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables<sup>1</sup>. 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 Región relacionados con la propiedad, el Pagador y el almacén de materiales.

### INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DE es una agencia creada en virtud de la **Ley Núm. 149<sup>2</sup> del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico<sup>3</sup>**, según enmendada. Además, es

---

<sup>1</sup> Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, 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.

<sup>2</sup> Esta **Ley** exime al DE de la aplicación de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, la cual fue derogada por la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Además, le exime 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 DE cuenta con reglamentación interna emitida por el Secretario.

<sup>3</sup> 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**.

uno de los departamentos ejecutivos establecidos en la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre éstos, la **R.C. Núm. 3 del 28 de agosto de 1995**, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la **Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999**<sup>4</sup>, la **Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002**<sup>5</sup> y la **Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996** que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos<sup>6</sup>.

Las operaciones del DE 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 DE, además, está sujeto a la legislación y la 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 DE es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública, 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 DE 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, 7 secretarías auxiliares,

---

<sup>4</sup> **Ley de Carrera Magisterial.**

<sup>5</sup> **Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia** para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados.

<sup>6</sup> Ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

9 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 30 de junio de 2008 contaba con 7 oficinas regionales<sup>7</sup>, 89 distritos escolares y 1,525 escuelas de la comunidad.

La Región es una de las siete oficinas regionales mencionadas. El propósito de la Región es servir de enlace entre los distritos escolares y el DE, diseñar y revisar el currículo de los maestros, supervisar y evaluar los programas especializados, ofrecer servicios a los distritos escolares y dar educación continua al personal docente y administrativo. La Región fue creada mediante la **Carta Circular Núm. 12**, emitida el 20 de marzo de 1964 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora DE). En la misma se establece que la Región será responsable de interpretar los objetivos y la política educativa, así como los programas docentes, las normas y reglamentos que emanan de la Oficina Principal; ofrecer el asesoramiento y el adiestramiento correspondientes al personal de los distritos escolares que componen la Región; evaluar el desarrollo de los distintos programas y servicios que presta el DE; facilitar la comunicación entre el distrito escolar y la Oficina Principal; y mantener expeditos los canales de comunicación, de manera que los servicios docentes y administrativos de los distritos se presten con la mayor rapidez y eficacia.

Además, la Región será responsable de organizar y clasificar la información sobre las necesidades docentes y administrativas de los distritos escolares comprendidos en ésta; establecer un orden de prioridades en cuanto a las necesidades presupuestarias y al uso de recursos, y comunicar los mismos a la división que corresponda en la Oficina Principal; planificar y desarrollar en coordinación con la Oficina Principal un programa de orientación y adiestramiento en servicio al personal docente y administrativo de la Región y de los distritos escolares de acuerdo con las necesidades de los mismos; conjuntamente con el Superintendente de Escuelas.

---

<sup>7</sup> 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.

La **Carta Circular Núm. 12** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 04-90-91** del 30 de julio de 1990. Uno de los propósitos de la creación de las regiones fue un intento de lograr la descentralización de los procesos de administración y supervisión, y de los servicios auxiliares de la docencia. Al transcurrir el tiempo, la función básica de las regiones educativas se desarticuló, lo que las transformó en unidades intermedias entre el nivel central y los distritos escolares. Esto trajo como consecuencia, duplicidad de funciones y de esfuerzos que han afectado el mejor desarrollo del proceso educativo. El propósito de la **Carta Circular** fue aumentar las oficinas regionales de seis a siete y conceptualizar las regiones con su enfoque original. Este enfoque es uno de naturaleza sistemática, en el cual compete a las regiones educativas la realización de tareas de auditoría operacional y la evaluación de los procesos gerenciales administrativos y docentes mediante una planificación estratégica que debe emanar desde el salón de clases, la escuela y el distrito escolar. Además, se concibe a las regiones como centro de capacitación y asistencia técnica del personal docente y clasificado, así como puntal en el diseño, implantación y evaluación del currículo de enseñanza. En la fase administrativa, las regiones emergen como instrumento para desempeñar con efectividad y eficiencia los asuntos de administración dentro de un contexto de descentralización de programas especiales o de innovación.

Mediante la **Ley Núm. 149** la Región tiene la función principal de organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; administración de personal; procedimientos de compras y auditoría fiscal. Además, mediante dicha **Ley** tiene las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación y comedor escolar; analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos; brindar asesoramiento sobre la aplicación de normas de disciplina en las escuelas y los procedimientos relacionados con las mismas; coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y académicas entre las escuelas; gestionar servicios profesionales especializados para niños con impedimentos; mantener los registros de maestros establecidos al amparo de la **Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955**, sobre certificación de maestros, y asesorar a los directores de escuela sobre su utilización; asesorar a los directores sobre servicios y sistemas de seguridad para las escuelas; y cualquiera otra función administrativa que delegue el Secretario. Dichas funciones

fueron establecidas en el **Reglamento para Disponer sobre la Organización y el Funcionamiento de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares**, aprobado el 30 de noviembre de 2006 por el Secretario de Educación.

La Región es dirigida por un Director Regional nombrado por el Secretario y le responde a la Subsecretaria de Administración. Su estructura organizacional la integran los programas: Federales, Vocacionales y de Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Finanzas, Operaciones, Servicios Auxiliares, Recursos Humanos, y Comedores Escolares. También cuenta con una Oficina de Secretaría Auxiliar de Servicios a la Comunidad (SASEC). Además, la Región le sirve a 12 distritos escolares que incluyen 228 escuelas de la comunidad: Aguas Buenas (18), Aibonito (13), Barranquitas (16), Caguas I (20), Caguas II (18), Cayey (23), Cidra (21), Comerío (15), Guayama (26), Gurabo (16), San Lorenzo (21) y Salinas (21).

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Región que actuaron del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Región, según información suministrada el 30 de abril de 2008 por la entonces Directora Regional y el 15 y 21 de enero de 2009 por las compradoras de la Región, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general<sup>8</sup> por \$300,062, \$412,383 y \$287,532, respectivamente. Además, de acuerdo con la información provista el 21 de enero de 2009 por la Directora Ejecutiva de Programas Federales de la Región, durante los referidos años fiscales la Región recibió fondos federales por \$3,901,781, \$4,130,447 y \$3,757,683, respectivamente.

El DE 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.

---

<sup>8</sup> Fondos asignados en la **Resolución del Presupuesto General** para gastos operacionales.

## **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.
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 puede acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1994 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos 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 1 y 2**] Por esto, 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 3 y 4**, clasificados como secundarios.

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

### INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1-a.5) al 7), y del 2-a.2) al 4) y 6)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-96-13 del 4 de marzo de 1996**.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que el Subsecretario de Administración se asegure de que:
  - a. El Director Regional:
    - 1) Gestione con la División de Propiedad del DE, si aún no lo 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 Región. También gestione el nombramiento 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 1-a.1) y 2)**]
    - 2) Tome las medidas necesarias para asegurarse de que:
      - a) Se le requiera al personal que cesa sus funciones que entregue la propiedad bajo su custodia al Encargado de la Propiedad y que se asegure de que éste le prepare el **Certificado de Entrega de Propiedad**. Además, que se tramite dicho **Certificado** la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del DE con los demás documentos requeridos, tan pronto el empleado cese en su puesto, para que se procese el pago final. [**Hallazgo 1-a.3)**]
      - b) Cuando un Encargado de la Propiedad cesa en sus funciones, prepare el inventario físico de la propiedad. [**Hallazgo 2-a.2)**]

- c) Se realicen inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de los materiales de oficina por un empleado ajeno a las operaciones del mismo. **[Hallazgo 4-a.2)]**
- 3) Ejercer una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de Encargado de la Propiedad, y se asegure de que éste:
    - a) Utilice el Módulo de Equipo, que contiene el sistema de información computadorizado, para el registro de la propiedad adquirida y que mantenga al día el registro de las transacciones de propiedad. **[Hallazgo 1-a.5)]**
    - b) Numere e identifique la propiedad adquirida y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.6)**.
    - c) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a todos los funcionarios y empleados de la Región a quienes se les asigna propiedad pública. **[Hallazgo 1-a.7)]**
    - d) Realice inventarios físicos anuales de la propiedad adquirida y que el mismo se someta a tiempo al Negociado de Cuentas del Departamento para que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.3)**.
  - 4) Gestione con el Secretario Auxiliar de Finanzas del DE, si aún no lo ha hecho, el nombramiento de un Pagador para que se responsabilice por los pagos efectuados en la Región. **[Hallazgo 3-a.1)]**
  - 5) Designe a un funcionario o empleado para que sea la firma alterna de los cheques de pago a los proveedores **[Hallazgo 3-a.2)]**, y a otro para que realice las conciliaciones de la cuenta bancaria. **[Hallazgo 3-a.3)]**
  - 6) Ejercer una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de custodia de los cheques en blanco del Pagador y Encargado del Almacén, y se asegure de que éste:

- a) Despache los cheques en blanco mediante el modelo **Requisición de Materiales. [Hallazgo 3-a.4)a]**
  - b) Realice inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de cheques en blanco. **[Hallazgo 3-a.4)b]**
  - c) Prepare y mantenga al día los registros de inventario perpetuo de dicho almacén. **[Hallazgo 4-a.3)]**
  - d) Establezca los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se consideren adecuados. **[Hallazgo 4-a.4)]**
  - e) Tome las medidas de seguridad necesarias para proteger el inventario en el almacén. **[Hallazgo 4-a.5)]**
  - f) Despache sólo aquellas **requisiciones** autorizadas por la Directora de Asuntos Federales o el funcionario o empleado a quien se le delegue dicha función, y que las mismas sean completadas en todas sus partes. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
- b. El Director de la División de Propiedad del DE ejerza una supervisión eficaz y vele por que:
- 1) Los encargados de la propiedad de la Región y los distritos escolares realicen inventarios anuales de la propiedad y los sometan al Negociado de Cuentas del Departamento dentro del término establecido. **[Hallazgo del 2-a.3) al 5)]**
  - 2) Resuelvan los reparos en los informes de diferencias enviados por el Departamento dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del informe. **[Hallazgo del 2-a.6)a) al e)]**
2. 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**

**Propiedad** preparado por el Encargado de la Propiedad de la Región, antes de procesar la nómina de pago final. [**Hallazgo 1-a.3**]

3. Promulgar normas y procedimientos escritos para:
  - a. Asegurarse de que se le notifique al Encargado de la Propiedad la adquisición, la transferencia o la disposición de propiedad. [**Hallazgo 1-a.4**]
  - b. La toma de inventario físico de la propiedad en las dependencias de las oficinas regionales, incluidos los distritos y los almacenes. [**Hallazgo 2-a.1**]
  - c. El control y el despacho de los materiales de oficina ubicados en el almacén de la Región. [**Hallazgo 4-a.1**]

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**, incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se informaron al Hon. Carlos E. Chardón López, Secretario de Educación, mediante carta de nuestros auditores del 14 de julio de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió al Secretario y al ex Secretario de Educación, Dr. Rafael Aragunde Torres, en cartas del 10 de septiembre de 2009, para comentarios. En carta del 28 de septiembre de 2009 nos comunicamos nuevamente con el Secretario y con el ex Secretario para que enviaran sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos del Informe** antes del 9 de octubre de 2009.

Además, el 21 de septiembre de 2009 nuestros auditores se comunicaron por teléfono con la Subsecretaria de Administración del DE, funcionaria designada por el Secretario para contestar el borrador de los **hallazgos del Informe**. Ésta les indicó que estaban trabajando con la contestación. También nuestros auditores dejaron un mensaje en el buzón de mensajes del

teléfono del ex Secretario el 21 de septiembre de 2009. En ambos casos, el propósito de comunicarnos con ellos era para recordarles la fecha en que se debían recibir sus comentarios o ver si existía alguna dificultad para cumplir con la fecha establecida.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El Secretario no emitió comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

El Secretario y el ex Secretario no emitieron comentarios sobre el borrador de los **hallazgos del Informe** que le fue sometido.

### **AGRADECIMIENTO**

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

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 REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL 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 LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los **hallazgos 3 y 4**, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 - Desviaciones de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con las operaciones de la propiedad**

- a. La Región constituía la Agencia de Inventario Núm. 81133 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda (Departamento). Al 31 de diciembre de 2007, los registros de la propiedad del Departamento reflejaban que la Región contaba con 2,441 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$1,884,294, según el **Informe de Unidad de Inventario y Valor en los Libros**, emitido por el Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento.

En el DE se habían delegado las funciones relacionadas con la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de las regiones educativas en los directores regionales. Para esto, a cada Director Regional se le expedía un nombramiento provisional de Encargado de la Propiedad, el cual era renovable anualmente. Dicho nombramiento se tramitaba a través de la División de Propiedad del DE. En la Región, la Directora Regional delegó dichas funciones en una Auxiliar Administrativo II, a quien designó como Custodio de la Propiedad a partir de abril de 2004. Esta empleada le respondía al Director de Operaciones, quien, a su vez, era supervisado por la Directora Regional. Esta última le respondía a la Subsecretaria de Administración del DE, la cual era supervisada directamente por el Secretario de Educación.

Los procesos relacionados con la propiedad se realizaban de acuerdo con 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.

Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2008, la Directora Regional no había solicitado a la División de Propiedad del DE que tramitara un nombramiento de Encargada de la Propiedad para la Auxiliar Administrativo II, quien realizaba las funciones correspondientes a dicho nombramiento.
- 2) Tampoco se había designado ni solicitado 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 en caso de emergencia.

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**)<sup>9</sup>, 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]**

Encargado de la Propiedad Sustituto - Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, como el representante autorizado del Encargado de la Propiedad. **[Artículo V-G]**

---

<sup>9</sup> 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.

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**]

- 3) La Directora Regional no le requería al personal que cesaba en sus funciones que entregara la propiedad bajo su custodia a la Custodio de la Propiedad y que ésta preparara el **Certificado de Entrega de Propiedad**. En la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DE tampoco se 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 separa 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 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**.

- 4) Al 30 de junio de 2008, no se habían promulgado procedimientos escritos para asegurarse de que se le notifique al Encargado de la Propiedad cuando se adquiriera, transfiera o 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 la disposición de los mismos.

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

- 5) Desde el 1 de agosto de 2007, la Región contaba con un sistema de información computadorizado conocido como SIFDE<sup>10</sup>. Una de las aplicaciones de este Sistema era el Módulo de Equipo que se desarrolló para el control de la propiedad. En entrevista con la Custodio de la Propiedad ésta nos indicó que dicho módulo no se utilizaba para el registro de las transacciones de propiedad. Tampoco se mantenían registros manuales de la propiedad capitalizable y no capitalizable que incluyeran, al menos, la descripción, el costo y la localización de la propiedad, y el nombre del custodio de la misma. La Directora Regional y la Custodio de la Propiedad tampoco utilizaban el **Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)** para mantener los registros de la propiedad adquirida o arrendada.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

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 establece 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

---

<sup>10</sup> Se refiere al **Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación**.

permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los organismos gubernamentales deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos que el personal responsable de la propiedad mantenga registros confiables y actualizados para ejercer un control eficaz de los activos fijos.

En el **Apartado VI.C.9 del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación** se dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable de registrar toda transacción en el Sistema de Registro de la Propiedad de cada uno de los renglones de equipo adquirido y asegurar los documentos que sustenten las transacciones registradas.

- 6) La Custodio de la Propiedad no numeraba ni identificaba la propiedad adquirida. En comunicación del 29 de abril de 2008 ésta nos certificó que desde abril de 2004, fecha en que fue designada por la Directora Regional como Custodio de la Propiedad, no había numerado ni identificado ningún equipo adquirido en la Oficina Regional.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

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.

- 7) No se expedía el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a los funcionarios o empleados a los cuales se les asignaba propiedad pública. En certificación del 30 de abril de 2008 la Custodio de la Propiedad nos indicó que, desde que fue designada como Custodio de la Propiedad, no ha expedido ningún **Recibo por Propiedad en Uso** por empleado.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

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)**.

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

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 le impiden a la Región y a la División de Propiedad del DE mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Esto puede propiciar la desaparición y el uso indebido de las mismas, y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3), y del 5) al 7)** se atribuyen, principalmente, a que la Directora Regional, quien tenía el nombramiento como Encargada de la Propiedad no cumplió con sus funciones y responsabilidades, y tampoco supervisó a la Auxiliar Administrativo II designada como Custodio de la Propiedad. Además, a que los funcionarios del DE que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. La situación comentada en el **Apartado a.4)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron

como Secretario durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado.

**Véanse las recomendaciones 1.a.1), 2)a) y de la 3)a) a la c), 2, y 3.a.**

## **Hallazgo 2 - Falta de un procedimiento, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad**

a. Al 31 de diciembre de 2007, la Región y sus 12 distritos<sup>11</sup> contaban con 45,106 unidades de propiedad con un valor en los libros de \$22,709,610. Esto, según un **Informe de Unidades de Inventario y Valor en los Libros** sometido por el Departamento. La Región y los distritos que la componen, debían radicar anualmente en el Departamento el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo SC-795)**. El Departamento establecía la fecha en que las agencias de inventario debían realizar los mismos. El Director de la División de Propiedad del DE era responsable de monitorear que los encargados de la propiedad de la Región y de los distritos realizaran los inventarios físicos anuales y los sometieran al Departamento. Solicitamos al Departamento los inventarios sometidos por dichas agencias de inventario y se determinó lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2008, no se habían promulgado procedimientos escritos para la toma de inventario físico de la propiedad en las dependencias de las oficinas regionales, incluidos los distritos y los almacenes.

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.

---

<sup>11</sup> Cada Distrito constituía una agencia de inventario independiente.

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) La Directora Regional no efectuó un inventario físico de la propiedad en abril de 2004, fecha en que le delegó las funciones de Encargada de la Propiedad a la Auxiliar Administrativo II.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

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.

Además, en el **Artículo VI-2A del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se establece que una vez designado al candidato a Encargado de la Propiedad el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos: **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**; **Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)**; y **Certificación de la Toma de Inventario (Modelo SC 795.1)**.

- 3) No se nos suministró evidencia de que para la Oficina Regional y sus almacenes se hubieran realizado los inventarios físicos anuales correspondientes a los años 2000, 2001 y del 2003 al 2007.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

- 4) Los encargados de la propiedad de los distritos de Aibonito, Barranquitas, Caguas II, Cayey, Comerío y Salinas no sometieron al Departamento el **Inventario Físico de Activos Fijos** correspondientes del 1999 al 2007. Los restantes 6 distritos, Aguas Buenas, Caguas I, Cidra, Guayama, Gurabo y San Lorenzo, no radicaron los inventarios correspondientes a 8, 7, 2, 7, 7 y 4 de dichos años, respectivamente.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

- 5) Los encargados de la propiedad de los distritos de Cidra, Caguas I, Guayama, Gurabo y San Lorenzo sometieron al Departamento el **Inventario Físico de Activos Fijos** correspondientes del 1999 al 2007 con tardanzas que fluctuaron entre 74 y 522 días.

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 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 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 (*sic*).

En el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** y en el **Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** se establecían disposiciones similares.

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 regiones educativas y los superintendentes de escuelas serán responsables ante el Director de la División de Propiedad del DE 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 DE 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 el número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida.

- 6) Al 30 de junio de 2008, los encargados de la propiedad de la Región y de los distritos de Cidra, San Lorenzo, Caguas I y Aguas Buenas no habían aclarado los informes de diferencias recibidos del Departamento, relacionados con el **Inventario Físico de Activos Fijos** correspondiente al 2002. Esto, a pesar de que habían transcurrido entre 61 y 68 meses después de vencido el término requerido para aclarar las mismas, según se indica:
  - a) El 19 de abril de 2002, el Negociado de Cuentas del Departamento sometió un informe de diferencias de inventarios correspondiente al **Inventario Físico de Activos Fijos** emitido por el Encargado de la Propiedad de la Región a febrero de 2002. En el referido informe se indicaron diferencias en 1,363 unidades de propiedad adquiridas por \$766,624 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario del Distrito. Otras 159 unidades por \$46,888 incluidas en dicho inventario no estaban contabilizadas en los registros del Departamento. También se incluyeron 22 unidades por \$14,279 con una descripción de clase distinta a la anotada en los registros del Departamento.

Además, se incluyeron 20 unidades por \$4,930 cuyos costos por unidad eran diferentes a los contabilizados en los registros del Departamento<sup>12</sup>.

- b) El 11 de abril de 2002, el Negociado de Cuentas del Departamento sometió un informe de diferencias de inventarios correspondiente al **Inventario Físico de Activos Fijos** emitido por el Encargado de la Propiedad del Distrito de Cidra a febrero de 2002. En el referido informe se indicaron diferencias en 3,921 unidades de propiedad adquiridas por \$1,005,797 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario del Distrito. Otras 583 unidades por \$111,994 incluidas en dicho inventario no estaban contabilizadas en los registros del Departamento. También se incluyeron 14 unidades por \$4,125 con una descripción de clase distinta a la anotada en los registros del Departamento. Además, se incluyeron 272 unidades por \$94,713 cuyos costos por unidad eran diferentes a los contabilizados en los registros del Departamento<sup>13</sup>.
- c) El 19 de abril de 2002, el Negociado de Cuentas del Departamento sometió un informe de diferencias de inventarios correspondiente al **Inventario Físico de Activos Fijos** emitido por el Encargado de la Propiedad del Distrito de San Lorenzo a febrero de 2002. En el referido informe se indicaron diferencias en 2,692 unidades de propiedad adquiridas por \$1,328,022 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario del Distrito. Otras 297 unidades por \$88,441 incluidas en dicho inventario no estaban contabilizadas en los registros del Departamento. También se incluyeron 27 unidades por \$4,998 con una descripción de clase distinta a la anotada en los registros del Departamento. Además, se incluyeron 21 unidades por \$10,271 cuyos costos por unidad eran diferentes a los contabilizados en los registros del Departamento<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> El costo de las unidades, según el Departamento, era de \$8,088.

<sup>13</sup> El costo de las unidades, según el Departamento, era de \$214,908.

<sup>14</sup> El costo de las unidades, según el Departamento, era de \$37,594.

- d) El 22 de abril de 2002, el Negociado de Cuentas del Departamento sometió un informe de diferencias de inventarios correspondiente al **Inventario Físico de Activos Fijos** emitido por el Encargado de la Propiedad del Distrito de Caguas I a marzo de 2002. En el referido informe se indicaron diferencias en 700 unidades de propiedad adquiridas por \$628,842 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario del Distrito. Otras 1,492 unidades por \$518,581 incluidas en dicho inventario no estaban contabilizadas en los registros del Departamento. También se incluyeron 1,039 unidades por \$436,310 con una descripción de clase distinta a la anotada en los registros del Departamento. Además, se incluyeron 57 unidades por \$34,970 cuyos costos por unidad eran diferentes a los contabilizados en los registros del Departamento<sup>15</sup>.
- e) El 15 de noviembre de 2002, el Negociado de Cuentas del Departamento sometió un informe de diferencias de inventarios correspondiente al **Inventario Físico de Activos Fijos** emitido por el Encargado de la Propiedad del Distrito de Aguas Buenas a mayo de 2002. En el referido informe se indicaron diferencias en 1,067 unidades de propiedad adquiridas por \$388,641 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario del Distrito. Otras 20 unidades por \$7,879 incluidas en dicho inventario no estaban contabilizadas en los registros del Departamento. También se incluyeron 40 unidades por \$26,269 con una descripción de clase distinta a la anotada en los registros del Departamento. Además, se incluyeron 62 unidades por \$892,113 cuyos costos por unidad eran diferentes a los contabilizados en los registros del Departamento<sup>16</sup>.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-96-13**.

---

<sup>15</sup> El costo de las unidades, según el Departamento, era de \$42,196.

<sup>16</sup> El costo de las unidades, según el Departamento, era de \$156,461.

En el **Artículo XII-H del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establece, entre otras cosas, que:

La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las dependencias de inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del referido informe.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 6)** impiden a la Región y a los distritos que la componen mantener un control adecuado de la propiedad. Además, impiden al Negociado de Cuentas del Departamento 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 durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. La situación comentada en el **Apartado a.2) y 3)** se atribuye, principalmente, a que la Directora Regional, quien tenía el nombramiento de Encargada de la Propiedad, no cumplió con sus funciones y responsabilidades, y tampoco supervisó a la Auxiliar Administrativo II a quien había designado como Custodio de la Propiedad. Tampoco el Director de la División de Propiedad del DE ejerció una supervisión adecuada sobre los encargados de la propiedad de la Región y de los distritos. [**Apartado del a.2) al 6)**] Además, a que el Subsecretario de Administración en funciones no realizó una supervisión adecuada de dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1.a.2)b), 3)d), b.1) y 2), y 3.b.**

### **Hallazgo 3 - Empleada que realizaba funciones de Pagadora sin nombramiento, ausencia de un Pagador Sustituto y deficiencias relacionadas con la custodia de los cheques en blanco**

- a. La Directora Regional designó a una Auxiliar en Contabilidad III para que realizara las funciones correspondientes a la Pagadora de la Unidad Fiscal Regional (UFR) a partir de marzo de 2007. Ésta era responsable de la emisión y la distribución de cheques a proveedores de bienes y servicios, y de pagos de becas de transportación de estudiantes de Educación Especial. Cuando ésta recibía los documentos relacionados con los pagos, emitía a través del Sistema de Información Financiera de Escuelas de la Comunidad (SIFEC), los cheques correspondientes. Ésta verificaba el archivo de pagos creado por el SIFEC y una vez confirmaba que el archivo estaba correcto preparaba una hoja de trámite electrónica para el envío del archivo de pagos al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Al recibir la confirmación electrónica de emisiones del BGF, la Pagadora procedía a firmar los cheques. La segunda firma autorizada en los cheques era la del Jefe de Preintervenciones y Compras de la Región. Una vez firmados los cheques la Pagadora los enviaba por correo o los entregaba a la mano al proveedor.

Examinamos los controles internos relacionados con dichas operaciones y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2008, la Directora Regional no había solicitado al Secretario Auxiliar de Finanzas del DE un nombramiento de Pagador para la Auxiliar en Contabilidad III que realizaba dichas funciones.

En la **Sección I. de las Guía del Pagador** incluida en las **Guías de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional**, aprobadas el 23 de febrero de 2007 por el Secretario de Educación, se establece que el Pagador es nombrado a la Unidad Fiscal Regional por la Secretaría Auxiliar de Finanzas.

- 2) Al 30 de junio de 2008, no se había registrado la firma alterna de un funcionario o empleado para los cheques de pago a los proveedores en el caso de que la Pagadora o el

Jefe de Preintervenciones y Compras se ausentaran por cualquier tipo de licencia, o en caso de emergencia.

En la **Sección I. de las Guía del Pagador** se establece que el firmante alterno será el Contador, de manera que si el Pagador o Supervisor toman vacaciones o se ausentan, el Contador podrá procesar los pagos de las facturas que queden pendientes.

- 3) Al 30 de junio de 2008, no se había designado a un funcionario o empleado para que realizara las conciliaciones de la cuenta bancaria. Según certificación emitida el 29 de agosto de 2008 por el Jefe de Preintervenciones y Compras, la última conciliación bancaria preparada fue la de diciembre de 2007.

En la **Sección I. de las Guía del Conciliador Bancario** incluida en las **Guías de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional**, aprobada el 2 de abril de 2007 por el Secretario de Educación, se establece que el Conciliador Bancario es la persona designada para conciliar la cuenta de cheques de la unidad Fiscal Regional y forma parte del equipo de trabajo asignado a esta unidad (*sic*).

- 4) El Director de Reproducción de la Región tenía a su cargo el control y la custodia de los cheques en blanco pertenecientes a la cuenta del Pagador. Éstos se guardaban en una caja de seguridad. El examen relacionado con el control de éstos reveló que:
  - a) El despacho de los cheques en blanco a la Pagadora se realizaba sin mediar requisiciones escritas.
  - b) No se realizaban inventarios físicos periódicos de las existencias de los cheques en blanco, lo cual es necesario para verificar la corrección de la existencia de éstos.

En el **Artículo 2-e. y f. de la Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. [**Artículo 2-e.**] Independientemente del control

previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. **[Artículo 2-f.]** Como parte de esta política pública, y como norma de sana administración, la gerencia de la Región debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que los despachos de los cheques en blanco se realicen mediante el uso de la **Requisición de Materiales [Apartado a.4)a)]** y que se tomen inventarios físicos periódicos de los mismos **[Apartado a.4)b)]**.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Región mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el Pagador. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** obedece a que la Directora Regional no cumplió con su deber de solicitar al Secretario Auxiliar de Finanzas del DE el nombramiento de Pagador. Tampoco cumplió con su responsabilidad de registrar la firma alterna de un funcionario para los cheques de pago a los proveedores **[Apartado a.2)]**, y a otro para que realizara las conciliaciones de la cuenta bancaria **[Apartado a.3)]**. Relacionado con el **Apartado a.4)**, la Directora Regional no estableció los controles necesarios para proteger los cheques en blanco de la cuenta del Pagador. Los funcionarios que actuaron como Subsecretario de Administración durante el período auditado tampoco supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Véase la Recomendación 1.a.4), 5), y 6)a) y b).**

#### **Hallazgo 4 - Falta de controles en el almacén de materiales**

- a. La Región contaba con un almacén de materiales escolares, de oficina y de efectos sanitarios. El Director de Reproducción de la Región estaba a cargo del control, la custodia y el despacho de los materiales del almacén. Éste supervisaba dos empleados y le respondía

a la Directora Regional. Los despachos de materiales se tramitaban mediante el formulario **Requisición de Materiales**<sup>17</sup>. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Región efectuó compras de materiales de oficina por \$248,644<sup>18</sup>.

Mediante entrevistas, una evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con el almacén y visita a éste efectuada el 13 de mayo de 2008, determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2008, no se habían promulgado normas y procedimientos escritos para el control y despacho de los materiales ubicados en el mencionado almacén.
- 2) No se realizaban inventarios físicos periódicos ni anuales de las existencias de materiales en el almacén por un empleado ajeno a las operaciones del mismo.
- 3) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los materiales que se mantenían en el almacén. Sólo mantenían registros de las tintas de las impresoras que se utilizaban en la Oficina Regional.
- 4) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de cada uno de los renglones de materiales que se debían mantener en existencia.
- 5) Las medidas para la protección física de los inventarios no eran adecuadas. En el área había dos extintores de incendios cuya fecha de inspección estaba vencida desde el 13 y el 14 de diciembre de 1989, respectivamente.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración

---

<sup>17</sup> Este formulario no se identifica con un número.

<sup>18</sup> De éstos, compras por \$234,737 se adquirieron con fondos federales y compras por \$13,907 con fondos estatales.

y de control interno, la gerencia del DE debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, promulgar normas y procedimientos escritos relacionados con las operaciones del almacén de materiales [**Apartado a.1**]; realizar inventarios periódicos y anuales de las existencias de los materiales en los almacenes [**Apartado a.2**]; mantener registros de inventario perpetuo que reflejen la información precisa y completa del movimiento de los materiales [**Apartado a.3**]; que se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en existencia [**Apartado a.4**]; y tomar medidas adecuadas para la protección del inventario de los almacenes [**Apartado a.5**].

b. Examinamos las 67 **requisiciones de materiales** que se despacharon en el almacén durante abril de 2008 para verificar si las mismas estaban autorizadas por la Directora de Asuntos Federales, quien era la funcionaria designada para esto, y si las mismas contenían toda la información requerida en el formulario. Determinamos lo siguiente:

- 1) El encargado del almacén despachó 58 **requisiciones** (87 por ciento) que no estaban autorizadas por la Directora de Asuntos Federales.
- 2) En las 67 **requisiciones** faltaba información requerida, según se indica:
  - a) En 67 **requisiciones** (100 por ciento) no se incluyó el Número de Requisición como medida de control en el almacén.
  - b) En 15 **requisiciones** (22 por ciento) no se incluyó el puesto que ocupaba el solicitante.
  - c) En 13 **requisiciones** (19 por ciento) no se incluyó el programa en el que trabajaba el solicitante.
  - d) En 3 **requisiciones** (4 por ciento) no se incluyó la firma de la persona que despachó la requisición.

- e) En 12 **requisiciones** (18 por ciento) se anotó sólo el nombre de la persona que recibió la **Requisición** pero no se incluyeron sus apellidos y en 3 **requisiciones** (4 por ciento) no se incluyó la firma de la persona que recibió la **Requisición**.
- f) En 41 **requisiciones** (61 por ciento) no se completó el apartado de Cantidad Despachada o se indicó en el mismo información imprecisa, según se indica:
- En 25 **requisiciones** no se incluyó la cantidad de artículos despachados.
  - En 13 **requisiciones** se incluyeron palabras como *box*, *resma*, *infrarred*, pero no se indicó la cantidad despachada.
  - En 3 **requisiciones** se indicó *OK*.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el encargado del almacén debe asegurarse de que no se despachen requisiciones que no estén debidamente autorizadas, y que se incluya en los formularios de **Requisición de Materiales** toda la información requerida en los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.1) al 5) y b.1) y 2)** no le permiten a la Región mantener un control adecuado de los materiales adquiridos. Además, pueden propiciar el ambiente para el uso indebido, la pérdida de materiales y otras irregularidades en su manejo, y que éstos no 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 durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Las situaciones comentadas en los **apartados del a.3) al 5), y b.1) y 2)** son indicativas de que el empleado a cargo del almacén durante el período auditado no cumplió

adecuadamente con sus responsabilidades. Además, a que la Directora Regional durante dicho período no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones. Ésta tampoco cumplió con su responsabilidad respecto a la situación comentada en el **Apartado a.2)**.

**Véanse las recomendaciones 1.a.2)c) y de la 6)c) a la f), y 3.c.**

**ANEJO**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2008**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 08
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. 08
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 Látimer	Subsecretaria de Administración <sup>19</sup>	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	1 jul. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración <sup>20</sup>	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. 08

<sup>19</sup> Puesto ocupado interinamente por la Sra. Ruth E. Reyes Gil del 12 al 25 de enero de 2005.

<sup>20</sup> 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. Luis Rosario Ortiz	Secretario Auxiliar de Finanzas	17 mar. 05	31 ene. 06
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	”	1 sep. 03	16 mar. 05
”	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	” <sup>21</sup>	16 mar. 01	15 mar. 02
Sra. Hilda Irizarry Oliveras	Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina <sup>22</sup>	8 ene. 01	15 mar. 01
Sr. Rafael Medina Aquino	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 jul. 00	31 dic. 00
Sra. Aida Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	13 oct. 01	30 jun. 08
”	Directora de la Región Educativa de Caguas Interina	11 jun. 01	12 oct. 01
Sra. Luisa E. Flores Franco	Directora de la Región Educativa de Caguas	6 mar. 01	10 jun. 01
Sra. Virginia Caballeros Santos	”	6 ene. 01	5 mar. 01
Sr. Carlos Malavé Zayas	Director de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 00	5 ene. 01

---

<sup>21</sup> Puesto vacante del 16 al 30 de marzo de 2002.

<sup>22</sup> Puesto vacante del 2 al 7 de enero de 2001.