



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Manuel A. Torres Nieves", is written over the printed name and title.

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

*Senado*  
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO  
PO Box 9023431  
San Juan, Puerto Rico  
00902-3431

T: 787.722.3460  
787.722.4012  
F: 787.723.5413  
E: mantorres@senadopr.us  
W: www.senadopr.us

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



*Jdy*

Iniciales

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo

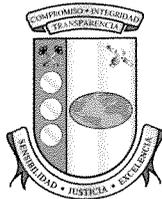
CHIEF OF STAFF

Fecha 15 diciembre 2011

Referido a Manuel Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

*Handwritten signature and date: 12/15/2011*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

15 de diciembre de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-44* de la Región Educativa de Caguas del Departamento de Educación, aprobado por esta Oficina el 9 de diciembre de 2011. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

*Handwritten signature of Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2011 DEC 16 PM 1:53

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2011 DEC 15 AM 11:14



**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-44**

9 de diciembre de 2011

**Departamento de Educación**

**Región Educativa de Caguas**

(Unidad 1212 - Auditoría 13273)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009



## CONTENIDO

|   | Página    |
|---|-----------|
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>OPINIÓN</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>RECOMENDACIONES</b> .....  | <b>10</b> |
| AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN .....   | 10        |
| <b>CARTAS A LA GERENCIA</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>AGRADECIMIENTO</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS</b> .....  | <b>13</b> |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....   | 13        |
| HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL<br>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....  | 14        |
| 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la contabilidad, las<br>transacciones administrativas y las fiscales, falta de segregación de<br>deberes y funciones conflictivas, ausencia de un plan anual de compras,<br>y deficiencias relacionadas con los nombramientos y la certificación de<br>adiestramientos de los compradores y los receptores..... | 14        |
| 2- Deficiencias relacionadas con las compras de bienes y servicios, documentos<br>no localizados para examen y otras deficiencias relacionadas.....   | 18        |
| 3 - Desviaciones relacionadas con los sistemas de información del área de<br>compras, fallas relacionadas con la utilización de los nombres de usuarios<br>y sus contraseñas, y ausencia de un plan de contingencia .....   | 24        |

4 - Deficiencias relacionadas con el traslado del Componente Fiscal de las escuelas de la comunidad a la Región ..... 26

5 - Destrucción de documentos fiscales y posible violación de ley relacionada con el proceso de disposición de documentos públicos ..... 28

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2009 ..... 31**

Informe de Auditoría DA-12-44  
9 de diciembre de 2011  
Unidad 1212 - Auditoría 13273

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

9 de diciembre de 2011

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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras y el proceso de disposición de documentos públicos. En el primer informe presentamos 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 (*Informe de Auditoría DA-10-09* del 27 de octubre de 2009). En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos de la Región relacionados con el personal y los vehículos de motor (*Informe de Auditoría DA-11-06* del 4 de abril de 2011).

---

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

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Este se rige por 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. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos: la *Resolución Conjunta Núm. 3 del 28 de agosto de 1990*, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999, Ley de Carrera Magisterial*; la *Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia* para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados; y la *Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

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;

---

<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*.

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, 1 Secretaría Asociada, 7 secretarías auxiliares, 9 oficinas principales (administrativas), el Comité de Auditoría (CADE), la Junta de Apelaciones, 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 2009 contaba con 7 oficinas regionales<sup>4</sup>, 89<sup>5</sup> distritos escolares y 1,525<sup>6</sup> escuelas de la comunidad.

La Región es una de las 7 oficinas regionales mencionadas. Esta fue creada mediante la *Carta Circular Núm. 12*, emitida el 20 de marzo de 1964 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora Secretario de Educación).

Mediante la *Ley Núm. 149* se le confiere a la Región las tareas de facilitación administrativa y gerencial que consisten en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; la administración de personal; y los procedimientos de

---

<sup>4</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.

<sup>5</sup> Mediante memorando del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010, dirigido a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva distribución de los distritos escolares reduciendo los mismos de 89 a 28. En la Región Educativa de Caguas los mismos se redujeron de 12 a 4 distritos escolares.

<sup>6</sup> Según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, según requerido por la *Ley Núm. 77 del 12 de abril de 2006*, según enmendada.

compras y auditorías fiscal. Además, le confiere 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 cualquier función administrativa que delegue el Secretario.

Por otro lado, la *Ley Núm. 149* le confiere a los distritos escolares las tareas de facilitación docente y académica que consisten, entre otras, de asesorar a los directores y maestros sobre el diseño de programas ajustados a las necesidades y experiencias de los estudiantes; asesorar a los maestros sobre los métodos de enseñanzas, así como sobre la preparación de materiales y el uso de equipos para la docencia; proveer orientación sobre planes de enseñanza individualizada; impartir programas de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas; y colaborar con los directores de escuelas en la preparación de programas para estudiantes con rezago.

Mediante 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, se establecieron las normas, los criterios y los procedimientos que se utilizaron para definir la estructura organizacional y funcional de las regiones educativas y los distritos escolares a partir del año escolar 2006-07.

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, al 30 de junio de 2009, la Región le servía a 12<sup>7</sup> distritos escolares que incluían 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 que actuaron del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09<sup>8</sup> 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>9</sup> por \$300,062, \$412,383, \$287,532 y \$1,445,123, respectivamente. Además, de acuerdo con la información suministrada 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, \$3,757,683 y \$738,574, respectivamente.

El DE cuenta con una página en 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*. Estos 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.

---

<sup>7</sup> Véase la nota al calce 5.

<sup>8</sup> La información para el año fiscal 2008-09, fue suministrada por la Supervisora de la Unidad Fiscal Regional el 12 de agosto de 2010.

<sup>9</sup> Fondos asignados en la *Resolución del Presupuesto General* para gastos operacionales.

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

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

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe*, relacionadas con las compras y el proceso de disposición de documentos públicos, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Las situaciones se comentan en los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

### INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría DA-96-13* del 4 de marzo de 1996, fue objeto de recomendación una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 1-a.4**).

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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 a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

#### 1. Ver que el Subsecretario de Administración:

##### a. Se asegure de que la Directora de la Región:

##### 1) Ejercer una supervisión eficaz de las funciones que ejerce la Supervisora de la Unidad Fiscal Regional, y se asegure de que:

a) Se tomen las medidas necesarias para que los registros de contabilidad estén completos e incluyan todas las transacciones fiscales importantes, de manera que se puedan producir informes financieros confiables, y que los mismos estén disponibles con prontitud cuando sean solicitados. **[Hallazgo 1-a.1]**

b) Se segreguen las funciones y las responsabilidades de los empleados que realizan funciones de compradores y, se corrija y no se repita, la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.2)**.

c) Se prepare el Plan de Compras de la Región para cada año fiscal. **[Hallazgo 1-a.3]**

d) Los compradores soliciten y 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 2-a.1]**

e) Ejercer una supervisión eficaz de los empleados que participan en los procesos de compras y desembolsos, desde la requisición del bien o el servicio hasta que se recibe y se emite el pago, y vele por que estos cumplan con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las mencionadas en el **Hallazgo del 2-a.2) al 9)**.

- 2) Gestione, si aún no se ha hecho, los nombramientos de los empleados que realizan funciones de comprador y, de un receptor para recibir los bienes y los servicios adquiridos por la Región. **[Hallazgo 1-a.4).]**
  - 3) Realice las gestiones necesarias para que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 3-a.1) y 4.**
  - 4) Se realicen, por lo menos dos veces al año, pruebas o simulacros para garantizar la efectividad y la seguridad del Plan de Contingencia relacionado con el Plan de Continuidad de Negocios de los sistemas de información de la Región. **[Hallazgo 3-a.2)]**
2. Tome las medidas necesarias para que se cumpla con la ley y la reglamentación, aplicables, relacionadas con la administración y la conservación de los documentos públicos, de manera que, entre otras cosas, los mismos puedan ser localizados, identificados y puestos a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor y de otros funcionarios autorizados por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Hallazgo 5]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al entonces Secretario de Educación, Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, en cartas del 16 de agosto y 2 de noviembre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Secretario y a los exsecretarios, Dres. Carlos E. Chardón López y Rafael Aragunde Torres, para comentarios, por cartas del 1 de diciembre de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario no ofreció sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

El 13 de diciembre de 2010, nuestros auditores se comunicaron por teléfono con la Sra. Brenda González, Auditora Interna del DE, y con el doctor Aragunde Torres. Esto, con el propósito de recordarles la fecha en que se debían recibir sus comentarios y conocer si existía alguna dificultad para cumplir con la fecha establecida. La señora González indicó, entre otras cosas, que esperaban remitir los comentarios del entonces Secretario no más tarde del 17 de diciembre. El doctor Aragunde Torres indicó, entre otras cosas, que estaba evaluando la información y que posteriormente decidiría si remitía algún comentario no más tarde de la fecha establecida. Por otro lado, el 13 de diciembre, nuestros auditores intentaron comunicarse por teléfono con el doctor Chardón López, pero no pudieron localizarlo.

El entonces Secretario y los exsecretarios no contestaron el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que les fue remitido en nuestra carta del 1 de diciembre de 2010, y en cartas de seguimiento del 21 de diciembre.

## AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Alfonsina del Central*  
*Fernando Maldonado*

## 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. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN 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, este 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 del 1 al 5** se clasifican como principales.

### **Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la contabilidad, las transacciones administrativas y las fiscales, falta de segregación de deberes y funciones conflictivas, ausencia de un plan anual de compras, y deficiencias relacionadas con los nombramientos y la certificación de adiestramientos de los compradores y los receptores**

- a. La Región tiene una Unidad Fiscal Regional (UFR)<sup>10</sup> a cargo de la contabilidad, las transacciones administrativas y las fiscales. Dicha Unidad cuenta con una Supervisora, cuatro compradoras, un Receptor, una Pagadora, una Preinterventora y un Auxiliar Administrativo. La UFR es responsable, entre otras cosas, del proceso de compras o adquisición de bienes y servicios no personales. Una de las compradoras se encarga de realizar las compras para la Oficina Regional y las oficinas de distritos, y las restantes tres se encargan de las compras para las escuelas de la comunidad. Las compradoras utilizan dos sistemas computadorizados: el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE) y el Sistema de Información Financiera de las Escuelas de la Comunidad (SIFEC). La Supervisora de la UFR le responde a la Directora Regional.

El examen efectuado de los controles internos y administrativos relacionados con el proceso de compras en la Región reveló, entre otras cosas, que:

- 1) Los procedimientos de contabilidad y los registros que se mantienen en la Región no proveen garantías respecto a que los registros de contabilidad estén completos e incluyan todas las transacciones importantes. Solicitamos, y la UFR no pudo suministrarnos, en un período de tiempo razonable, los totales anuales de las

---

<sup>10</sup> LA UFR se creó el 13 de marzo de 2007, mediante un memorando del Director Ejecutivo de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE. Antes dicha fecha, se le conocía como Sección de Preintervención y Compras.

actividades regulares de la unidad tales como: los universos de los presupuestos y las asignaciones de fondos que se recibieron, la cantidad y el importe de las órdenes de compra emitidas y el total de desembolsos efectuados durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09.

En el *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

El Secretario será responsable de diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos necesarios para llevar la contabilidad de las operaciones del Departamento y las escuelas. Dicho sistema debe crear las bases necesarias para la preparación de estados financieros internos confiables, adoptando una terminología y clasificación común que sea consistentemente utilizada en la preparación del presupuesto y estados financieros. El Departamento y las escuelas utilizarán el Sistema de Contabilidad por Fondos ("Fund Accounting").

Este sistema se diseñará conforme a los Principios de Contabilidad de Gobierno Generalmente Aceptados (GAAP'S) y deberá reflejar lo siguiente: **[Artículo 2.2]**

Información completa sobre el resultado de las operaciones del Departamento y las escuelas. **[Artículo 2.2.1]**

Control efectivo y contabilización de todas las asignaciones, fondos, propiedad y activos pertenecientes al Departamento y a las escuelas. **[Artículo 2.2.2]**

Informes confiables que sirvan de base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias del Departamento y las escuelas y cualquier otra información requerida por el Gobernador, la Asamblea Legislativa, el Secretario de Educación, el Gobierno Federal o la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Artículo 2.2.3]**

- 2) Dos de las compradoras de la Región, además de preparar las órdenes de compra, también mantenían los *Libros de Compras* (fondos estatales y federales) donde se anotaban los pagos de las compras que se realizaban, por lo que dichas funciones resultan conflictivas. Una de estas, además, mantenía los *Registros de la Propiedad* de la Región.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se indica que la organización fiscal que establezca el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no permiten a la Región ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con los presupuestos, las asignaciones, las compras y los desembolsos. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores, irregularidades y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) Para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 no se preparó un Plan de Compras.

En el *Reglamento Núm. 7040 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*)<sup>11</sup> 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]**

---

<sup>11</sup> 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*).

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 impide a la Región contar con información que le permitiera planificar y mantener un control de las compras a realizar y determinar la necesidad de adquirir los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Región.

- 4) Una Compradora y el Receptor no fueron designados por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado, ni se certificó que estaban adiestrados y que tenían el conocimiento y las destrezas necesarias para realizar sus funciones.

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

En el *Reglamento de Adquisición* se establece, entre otras cosas, 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 **[Artículo 5.8]**

[...]

Todo empleado que sea designado como Comprador deberá ser certificado como que está debidamente adiestrado y tiene el conocimiento y las destrezas necesarias para ejercer sus funciones. **[Artículo 9]**

El Comprador será designado por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado. **[Artículo 9.1]**

El Receptor es el empleado en quien se delega la responsabilidad de recibir del suplidor, a nombre y en representación del Departamento, todo

bien, obra o servicio no personal cuya adquisición se haya ordenado mediante cualquier medio autorizado por este Reglamento. Además, se establece que, antes de iniciar el desempeño de sus funciones deberá ser certificado como que fue debidamente adiestrado y posee el conocimiento y las destrezas necesarias para ejercerlas. **[Artículo 10]**

El Receptor será designado por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado. **[Artículo 10.1]**

Disposiciones similares se establecían en el *Reglamento de Compras*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** priva a la Región de contar con empleados adiestrados, capacitados y con el conocimiento necesario para realizar las funciones de comprador y de receptor.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Supervisor de la UFR (antes Sección de Preintervención y Compras) durante el período auditado, no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

## **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las compras de bienes y servicios, documentos no localizados para examen y otras deficiencias relacionadas**

- a. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, en la Región se emitieron 1,297 órdenes de compras por \$4,053,183 con cargo a fondos estatales; 1,791 órdenes de compra por \$2,377,893 con cargo a fondos federales; y 314 órdenes de compra por \$441,204 con cargos a otros fondos, para la adquisición de bienes y servicios no personales.

Seleccionamos para examen 44 órdenes de compra por \$900,519, emitidas del 7 de mayo de 2006 al 18 de mayo de 2009. El importe de las mismas fluctuaba entre \$175 y \$100,000. El examen relacionado con las órdenes de compra seleccionadas en la muestra y los pagos a los proveedores, reveló lo siguiente:

- 1) Para 34 órdenes de compra (77 por ciento) por \$663,391, no se encontró evidencia en el expediente, ni esta fue suministrada para examen, de que el proveedor perteneciera al *Registro Único de Licitadores* de la Administración de Servicios Generales (ASG) y que cumpliera con los requisitos establecidos para obtener el *Certificado de Elegibilidad* expedido por la ASG.

En el Artículo 14(v) de la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que toda agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el *Registro Único de Licitadores* como paso previo a la adquisición de bienes y servicios. Se dispone, además, que la ASG está obligada a expedir *certificados de elegibilidad* a cualquier licitador o 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, de 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.

- 2) No se encontró en el expediente de la orden de compra, ni se nos suministró para examen:
  - a) El original de la Orden de Compra Núm. 6717 por \$29,675 del 6 de marzo de 2008, ni sus justificantes.

- b) La *Requisición de Compra (Modelo UAT-01)*, para 15 órdenes de compra (34 por ciento) por \$290,569, emitidas del 7 de septiembre de 2006 al 18 de mayo de 2009.
- c) El *Informe de Recibo de Inspección* para 12 órdenes de compra (27 por ciento) por \$82,397, emitidas del 24 de enero de 2008 al 18 de mayo de 2009.
- d) El *Comprobante de Pago* para 31 órdenes de compra (70 por ciento) por \$695,469, emitidas del 7 de septiembre de 2006 al 18 de mayo de 2009.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y el Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

- 3) Las *requisiciones de compra* correspondientes a 17 órdenes de compra (39 por ciento) por \$427,363, emitidas del 15 de septiembre de 2006 al 16 de abril de 2009, no se completaron en todas sus partes, según se indica:
  - a) Para 11 órdenes de compra (25 por ciento) por \$341,863, no se indicó el Distrito Escolar al cual pertenece la escuela.
  - b) Para 9 órdenes de compra (20 por ciento) por \$261,752, no se indicó el propósito o justificación para realizar la compra.
  - c) Para 11 órdenes de compra por \$185,459, no se indicó si la compra se efectuaría utilizando la Tarjeta de Compras o a través de la UFR.

En el Artículo 11 del *Reglamento de Adquisición* se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

La Requisición es la petición o solicitud para que se adquiriera un bien, obra o servicio no personal. Es preparada por la Unidad Adquiriente, luego de haber verificado la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio y de haberse asegurado que su adquisición es viable dentro de las normas y disposiciones de este Reglamento. El original de la Requisición será siempre por escrito y preferiblemente en computadora, maquinilla o en manuscrito legible, en tinta indeleble, utilizando el formulario preparado para esos fines, fechada, con la dirección de las oficinas y la firma de las personas autorizadas y debidamente completadas.

El comprador deberá evaluar la Requisición o solicitud de compra en todos sus detalles. Se asegurará, además, de que los fondos estén debidamente presupuestados o autorizados; que la Requisición cumpla con las disposiciones de este Reglamento y de las leyes aplicables, así como con cualquier otra norma de la Agencia o del Departamento de Hacienda que afecte la transacción de que se trate. De encontrar que no se ha cumplido con algún requisito, podrá devolverla a la Unidad Adquiriente con sus recomendaciones para que se le hagan las correcciones necesarias.

La *Requisición de Compra* provee espacios para que se indique, entre otras, la siguiente información: nombre del solicitante, distrito, fecha, número de requisición, propósito, cifra de cuenta, descripción de la compra, firma y fecha de la persona que solicita la requisición, del Director Escolar y de la persona que certifica los fondos. También provee espacio para marcar si la compra se hará mediante la Tarjeta de Compras o a través de la UFR.

- 4) En 10 órdenes de compra (23 por ciento) por \$104,616, emitidas del 2 de junio de 2008 al 16 de abril de 2009, no se indicó la fecha límite de entrega de los bienes o servicios.

- 5) Los bienes o servicios correspondientes a 15 órdenes de compra (34 por ciento) por \$447,916, recibidos del 17 de octubre de 2006 al 25 de febrero de 2009, se entregaron entre 1 y 293 días con posterioridad a la fecha límite de entrega establecida en la orden de compra.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*<sup>12</sup>, emitida el 16 de mayo de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

En la Orden de Compra debe indicarse una fecha límite de entrega (en diez (10) días, inmediatamente). Por ejemplo, materiales de oficina deben de ser entregados a la escuela en un período de cinco (5) a diez (10) días. Si el suplidor no puede cumplir con la entrega se puede seleccionar al segundo postor, o adjudicar la orden por partida. **[Artículo II. B.]**

- 6) En 16 órdenes de compra (36 por ciento) por \$200,216, emitidas del 7 de septiembre de 2006 al 18 de mayo de 2009, no se indicó la fecha en que se recibieron los bienes o servicios.

En el Artículo 78 del *Reglamento de Adquisición* se establece, entre otras cosas, que el pago se procesará cuando se disponga de la orden de compra acompañada de una certificación del Receptor que indique que recibió la mercancía o servicios según las especificaciones establecidas en dicha orden de compra. Toda la documentación será sometida al Pagador acompañándola con la factura correspondiente.

- 7) En 17 órdenes de compra (39 por ciento) por \$437,746, emitidas del 7 de septiembre de 2006 al 22 de julio de 2008, para la adquisición de equipo tecnológico, tales como computadoras y programas de computadoras, no se solicitó autorización a la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD).

---

<sup>12</sup> Esta *Guía* incluye, entre otras cosas, la *Guía de Procedimientos Fiscales* del Supervisor, del Contador, del Auxiliar de Contabilidad, del Comprador, del Receptor, del Interventor, del Pagador y del Conciliador Bancario.

En la *Circular Núm. 11-2006-2007, Directrices y Políticas sobre la Tecnología Informática en el Departamento de Educación*, emitida el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que la adquisición de equipo y programas de computadoras, así como equipo y líneas de comunicación de datos deberán tener la aprobación de OSIATD antes de ser efectuadas.

- 8) Para una orden de compra por \$33,155, emitida el 10 de octubre de 2006, los bienes recibidos no coincidían con las cantidades y las especificaciones de los bienes solicitados. Como resultado de esto, se pagaron en exceso \$281 por bienes no recibidos. En el expediente de la referida compra no había constancia de las razones para los cambios mencionados ni que los mismos hubiesen sido aprobados por un funcionario autorizado. Tampoco se encontró evidencia ni esta fue suministrada para examen, de que se reclamara al proveedor por los bienes no recibidos o por los \$281 pagados de más.

En el Artículo 74 del *Reglamento de Adquisición* se establece, entre otras cosas, que cuando un proveedor o contratista no entregue un producto, o cuando un producto no sea aceptado a su entrega por este no cumplir con las especificaciones, dicho producto será comprado a un segundo mejor postor o en un mercado abierto.

- 9) En 16 órdenes de compra (36 por ciento) por \$104,812, emitidas del 19 de octubre de 2006 al 18 de mayo de 2009, no se estampó el sello de "Pagado" en todos los documentos del pago, como evidencia de que fueron debidamente cancelados luego de realizado el desembolso.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional* se establece lo siguiente:

El Pagador recibirá del Supervisor de la UFR los cheques firmados. Verificará que cada cheque contenga las dos firmas requeridas: la del Pagador y la del Supervisor de la UFR. Habiendo confirmado ambas

firmas en el cheque, estampará con un sello de “Pagado” en todos los documentos del pago. El sello además incluirá la fecha y el número del pago. [Artículo III.A.7.]

El Pagador enviará cada pago por correo al suplidor correspondiente, o lo entregará a la mano del suplidor. En el caso de pagos de becas de transportación de Educación Especial, entregará los cheques al Director Escolar para su distribución. Archivará los documentos estampados con el sello “Pagado” en el archivo de pagos correspondiente. [Artículo III.A.8.]

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 9)** desvirtúan los propósitos de la reglamentación citada y no permiten ejercer un control adecuado del proceso de compras. Estas propician la comisión de irregularidades en dichas operaciones, y dificultan su detección a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 9)** obedecen, principalmente, a que los funcionarios que actuaron como Supervisor de la UFR (antes Sección de Preintervención y Compras) durante el período auditado no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades, ni velaron por que los empleados que participan en el proceso de compras cumplieran con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

### **Hallazgo 3 - Desviaciones relacionadas con los sistemas de información del área de compras, fallas relacionadas con la utilización de los nombres de usuarios y sus contraseñas, y ausencia de un plan de contingencia**

a. Evaluamos los controles internos relacionados con los sistemas de información financiera SIFDE y SIFEC, y determinamos lo siguiente:

- 1) Las contraseñas asignadas a las compradoras no se mantenían en estricta confidencialidad. Nuestro examen reveló que del 19 al 23 de mayo de 2008 y, mientras una de las compradoras se encontraba disfrutando de una licencia por vacaciones, se utilizó el nombre de usuario y la contraseña de esta para realizar 41 órdenes de compras por \$13,169.

En la *Circular Núm. 11-2006-2007* se establece, entre otras cosas, que la información del usuario y las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad, y que todo usuario es responsable por cualquier transacción emitida utilizando su contraseña o *password*.

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impide a la Región mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras. Además, propicia que las funciones de compras sean realizadas por personas que no han sido nombradas ni adiestradas para realizar dichas tareas. También puede propiciar el ambiente para que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) La Región no había efectuado pruebas o simulacros para garantizar la efectividad y la seguridad del Plan de Contingencia relacionado con el Plan de Continuidad de Negocios de los sistemas de información.

Las mejores prácticas en el campo de la tecnología utilizadas para garantizar la confiabilidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas de información computadorizados sugieren que, como parte del Plan de Continuidad de Negocios, se deberá preparar un Plan de Contingencias<sup>13</sup>. Para garantizar la efectividad del Plan, se deben realizar pruebas o simulacros, por lo menos, dos veces al año.

La situación comentada en el **apartado a.2)** podría propiciar que en el caso de una emergencia no se proteja adecuadamente el equipo y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional no cumplieron

---

<sup>13</sup> Guía que garantiza la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información computadorizados cuando se presentan eventualidades inesperadas que afectan su funcionamiento.

adecuadamente con sus responsabilidades y no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el traslado del Componente Fiscal de las escuelas de la comunidad a la Región**

- a. En enero de 2007, como parte de una reestructuración en el Departamento de Educación, se trasladó a la UFR de la Región a los miembros del Componente Fiscal que se encargaban de realizar las compras de bienes y servicios para las escuelas de la comunidad. Anterior a dicha fecha, estos operaban desde los distritos escolares. Con la reubicación de dicho personal, las órdenes de compras que estaban en proceso y sus respectivos documentos se trasladarían a la Región. Las órdenes de compras que estaban completadas y sus documentos justificantes, serían dejadas en los distritos, y posteriormente enviadas al archivo de documentos de la Región.

Mediante entrevistas y la evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con dicha reestructuración, determinamos lo siguiente:

- 1) El traslado de los miembros del Componente Fiscal para realizar funciones de compradores en la Región, se realizó sin que mediaran instrucciones escritas para ello.
- 2) El traslado de los documentos relacionados con las órdenes de compra del Componentes Fiscal se efectuó sin realizar un inventario de las compras pendientes o en proceso, ni de las que se habían completado. Nuestro examen reveló que al 30 de enero de 2009, habían 1,284 órdenes de compras por \$128,383 en proceso o pendientes de ser trabajadas.
- 3) No se tomaron las medidas necesarias para que las órdenes de compras completadas y sus documentos justificantes, dejados en los distritos, fueran debidamente controlados, identificados, protegidos y conservados, según se indica:
  - a) No se les requirió a los compradores, antes de ser trasladados a la Región, que realizaran un inventario o una relación de los documentos que incluyera, por lo

menos, una breve descripción de los documentos e información. Esto, para facilitar la localización, la identificación, y su posterior disposición, conforme a la reglamentación y a las leyes aplicables.

- b) No se designó una persona a cargo de la custodia de tales documentos.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva (Reglamento Núm. 4284)*, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que los jefes de los organismos establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que se organicen programas de documentos que, entre otras cosas, provean controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar, y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** no le permiten a la Región establecer controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos relacionados con las compras. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades y no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

**Hallazgo 5 - Destrucción de documentos fiscales y posible violación de ley relacionada con el proceso de disposición de documentos públicos**

a. En octubre de 2008, el personal de la Región trabajó en un proceso de disposición de documentos fiscales. Como parte de este proceso, todas las áreas de la Región debían preparar los documentos que se enviarían al Centro de Archivo Regional (CAR), ubicado en el área del Complejo Deportivo de Caguas. Los documentos se conservarían en cajas, las cuales serían rotuladas<sup>14</sup> con la información requerida para indicar el contenido de las mismas y, se le asignaría un número consecutivo. Además, se debía preparar una lista de los documentos que contenía cada caja y se le daría un número que sería el mismo que se le asignó a la caja. Nuestro examen sobre este proceso reveló lo siguiente:

1) El 24 de octubre de 2008, la Directora de la División de Correspondencia y Archivo del DE remitió una comunicación a la Directora de la División Legal para informarle sobre deficiencias ocurridas durante el mencionado proceso. En la misma indica, entre otras cosas, que:

a) El Jefe del Área de Preintervenciones y Compras de la Región (ahora UFR) indicó que el 16 de octubre de 2008, la Directora Regional le instruyó para que trasladara al pasillo unas cajas de documentos que se encontraban en un almacén de la Región. Indicó, además, que el 17 de octubre de 2008, por instrucciones de la Directora Regional, él y tres de los chóferes de la Región se llevaron en un camión aproximadamente 70 cajas y las depositaron en el vertedero municipal de Cayey. Según se indica en el informe, dicha información fue corroborada por uno de los chóferes.

b) Del informe se desprende también que el 22 de octubre de 2008, la Directora de las División de Correspondencia y Archivo visitó el CAR para inspeccionar las condiciones de las cajas de documentos que se habían recibido de las distintas áreas de la Región. El resultado de esta visita reveló que las cajas recibidas en el

---

<sup>14</sup> Número, título de los documentos, oficina, año fiscal.

archivo no cumplían con los procedimientos establecidos, ya que no se utilizaron las cajas oficiales, no estaban rotuladas ni numeradas y tampoco contaban con sus respectivas listas de contenido.

- 2) El 20 de marzo de 2009, nuestros auditores observaron un camión del DE en la entrada del Centro Gubernamental de Caguas, edificio donde ubican las oficinas de la Región. En el camión habían cajas con documentos, archivos (vacíos y con documentos) y equipo de la Región que serían trasladados al CAR. La disposición de estos documentos no se realizó conforme a lo establecido en los procedimientos del DE. No se prepararon las listas de los documentos que contenía cada caja, ni se rotularon las cajas según la información requerida.

El 20 de marzo de 2009, el Director Interino del CAR certificó a nuestros auditores que ese día se transfirieron 94 cajas de documentos y se movieron varios equipos al almacén. Indicó, además, que a partir del 24 de marzo de 2009, destacaría personal en el archivo para preparar los documentos de disposición de equipo, las listas de los documentos transferidos y los documentos de transferencia de equipos a las escuelas. También indicó que dicho personal permanecería en el CAR hasta el 1 de mayo de 2009.

- 3) En una visita realizada al CAR el 4 de mayo de 2010, nuestros auditores observaron que, en un salón de conferencias, había siete archivos que contenían los documentos que fueron transferidos de la Región el 20 de marzo de 2009. Estos no habían sido clasificados propiamente, ni archivados, de manera que se pudieran localizar e identificar con prontitud y en la forma deseada.

En el Artículo 15 inciso F de la *Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico* del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, se establece que no se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado, a menos que sea de conformidad a lo dispuesto en esta *Ley*.

En el Artículo VIII-D *del Reglamento Núm. 23* se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en la forma tal que se puedan localizar, identificar, y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el DE es responsable de mantener sistemas adecuados de archivo y control de documentos donde los expedientes estén seguros y ordenados para evitar que los mismos se extravíen.

El *Procedimiento a Seguir para la Disposición de Documentos del Departamento de Educación*, aprobado en mayo de 2008, indica que se preparará una lista de los documentos que contiene cada caja. La lista se hace del título de cada cartapacio. Se rotulará la caja según la información solicitada. Los números de las cajas deben llevar una secuencia.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** le impidieron a la Región mantener un control adecuado y efectivo de los documentos y de cumplir con las normas de administración de documentos públicos y las de conservación de documentos de naturaleza fiscal, sobre la custodia, la administración y la disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, y la pérdida y el deterioro de documentos importantes. También dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por esta Oficina y demás entidades fiscalizadoras.

La Directora Regional no cumplió con las mencionadas disposiciones reglamentarias y obvió los procedimientos establecidos para la disposición de documentos. Tampoco ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

## ANEJO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2009**

| NOMBRE                         | CARGO  | PERÍODO    |            |
|--------------------------------|--|------------|------------|
|                                |  | DESDE      | HASTA      |
| Dr. Carlos E. Chardón López    | Secretario de Educación                                | 5 en. 09   | 30 jun. 09 |
| Dr. Rafael Aragunde Torres     | ”  | 1 jul. 05  | 31 dic. 08 |
| Dra. María M. Sevilla Domenech | Subsecretaria de Administración                        | 13 en. 09  | 30 jun. 09 |
| Sra. Ruth E. Reyes Gil         | Subsecretaria de Administración Interina               | 1 oct. 08  | 31 dic. 08 |
| CPA Lourdes J. Cruz Rosa       | Subsecretaria de Administración                        | 12 sep. 05 | 30 sep. 08 |
| Sra. Ruth E. Reyes Gil         | Subsecretaria de Administración Interina               | 1 jul. 05  | 11 sep. 05 |
| Sr. José A. Villa Ortiz        | Secretario Auxiliar de Finanzas                        | 3 abr. 09  | 30 jun. 09 |
| CPA Wanda Acevedo Torres       | Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina <sup>15</sup> | 23 feb. 06 | 2 abr. 09  |
| Sr. Luis Rosario Ortiz         | Secretario Auxiliar de Finanzas                        | 1 jul. 05  | 31 en. 06  |
| Dra. Elia M. Colón Berlingeri  | Directora de la Región Educativa de Caguas             | 1 abr. 09  | 30 jun. 09 |
| Dr. Reynaldo del Valle Cruz    | Director de la Región Educativa de Caguas Interino     | 3 feb. 09  | 31 mar. 09 |
| Sra. Wanda Sánchez Arroyo      | Directora de la Región Educativa de Caguas Interina    | 8 en. 09   | 2 feb. 09  |
| Sra. Aida Berríos Gómez        | Directora de la Región Educativa de Caguas             | 1 jul. 05  | 31 dic. 08 |

<sup>15</sup> Puesto vacante del 1 al 22 de febrero de 2006.

