

Princed Gutierrez
17/Sept/2012



Secretaría

- 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

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 Leves



[Handwritten initials]
Iniciales

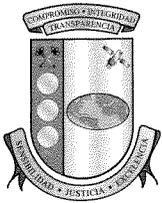
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 14 de septiembre de 2010

Referido a Brunilda Ortiz

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

13 de septiembre de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría de la Escuela de la Comunidad Instituto Loaíza Cordero de San Juan (DA-13-07) y de la Autoridad Escolar de Alimentos (DA-13-08), aprobados por esta Oficina el 8 de septiembre de 2012. Publicaremos dichos informes 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,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos

2012 SEP 13 AM 11:22
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

20-19684



INFORME DE AUDITORÍA DA-13-08

8 de septiembre de 2012

Departamento de Educación

Autoridad Escolar de Alimentos

(Unidad 1217 - Auditoría 13116)

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



CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Falta de cláusulas y de información importante en los contratos de compra y distribución de alimentos, e incumplimiento de ley relacionado con la remisión de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	5
2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de pago y las facturas.....	8
3 - Documentos fiscales no suministrados para examen.....	11
RECOMENDACIONES	12
AGRADECIMIENTO.....	13
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	14
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15

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

8 de septiembre de 2012

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad Escolar de Alimentos (Autoridad) del Departamento de Educación (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas y análisis de informes financieros, así como de documentos y otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el cuarto informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos a los contratos de compra y distribución de alimentos. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los tres informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
 LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad surge de una reorganización que la reglamentación federal aplicable a los programas bajo la *Ley de Nutrición del Niño*

del 11 de octubre de 1966, realizó a la División de Comedores Escolares del Departamento de Educación. Esta fue creada mediante la *Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946*, según enmendada, con el propósito principal de proveer alimentación adecuada a la población escolar para lograr, entre otros fines, el mejoramiento físico y mental de los estudiantes. La mencionada reorganización fue efectiva el 1 de abril de 1994, y dividió la División de Comedores Escolares en dos unidades autónomas, identificadas como la Oficina de Alimentos y Nutrición de la Agencia Estatal (Agencia Estatal) y la Autoridad¹.

La Agencia Estatal, adscrita a la Oficina del Secretario de Educación, es responsable de establecer los procedimientos administrativos que regirán las autoridades escolares y de administrar los programas de: Desayuno Escolar; Almuerzo Escolar; Servicios de Alimentos de Verano; Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Distribución de Alimentos Federales Donados, Educación en Nutrición y Adiestramiento; y Programa Especial de Leche para Niños. Además, es responsable de ofrecer servicios técnicos de apoyo, y de realizar auditorías operacionales y de cumplimiento para ver que se cumpla con la reglamentación federal y estatal.

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

La Autoridad es administrada por un Director nombrado por el Secretario de Educación. El Director le responde a la Oficina del Subsecretario de Administración del Departamento. La estructura organizacional de la Autoridad la integran las siguientes seis secciones: Administrativa y Estadísticas, Técnica y Verano, Contabilidad, Nutrición, Compras y Almacenamiento, y Distribución de Alimentos y Equipo. Además, cuenta

¹ La reorganización se adoptó mediante carta del 12 de abril de 1994 del Secretario de Educación.

con 1 Unidad de Propiedad, 7 oficinas ubicadas en las 7 regiones educativas² (Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan), 28 oficinas de distrito y 8 almacenes³.

La mayoría de los fondos asignados a la Autoridad provienen de fondos federales y de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos del Departamento, específicamente del Programa Servicios de Alimentos al Estudiante. El control de dichos fondos recae en la Secretaría Auxiliar de Finanzas y en la Oficina de Presupuesto del Departamento. De acuerdo con la información suministrada por la Sección de Contabilidad de la Autoridad, en los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 la Autoridad contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por \$615,037,451 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$614,728,492, para un sobrante neto de \$308,959.

El ANEJO 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la entidad que actuaron durante el período auditado.

El Departamento 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 los servicios que presta la Autoridad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Sra. Waleska Rodríguez De Jesús, Directora de la Autoridad, mediante carta de nuestros auditores, del 18 de mayo de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 16 de junio de 2010, la Directora de la Autoridad remitió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. Los comentarios de dicha funcionaria se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² Cada una dirigida por un Director Regional.

³ Cinco eran de almacenamiento y distribución de alimentos y equipo, dos eran de equipo y el otro de alimentos.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue remitido al Hon. Edward Moreno Alonso, Secretario de Educación, a los Dres. Carlos E. Chardón López y Rafael Aragunde Torres, exsecretarios de Educación, a la Directora de la Autoridad, y a las Sras. Aida I. Vázquez Quintana y Lourdes Velázquez Rivera, LND, exdirectoras de la Autoridad, para comentarios por cartas del 22 de diciembre de 2011. La Directora de la Autoridad solicitó prórroga el 10 de enero de 2012, y la misma fue concedida hasta el 20 de enero de 2012.

El 3 de enero de 2012, la señora Vázquez Quintana remitió su contestación al respecto e indicó que no tenía comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 26 de enero, la Directora de la Autoridad remitió su contestación a los **hallazgos** de este *Informe*; mientras que el 6 de febrero, lo hizo la señora Velázquez Rivera, y el 14 de febrero, lo hizo el Secretario de Educación. El Secretario se reafirmó en la contestación ofrecida por la Directora de la Autoridad. Los exsecretarios de Educación no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Autoridad, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de cláusulas y de información importante en los contratos de compra y distribución de alimentos, e incumplimiento de ley relacionado con la remisión de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

- a. La Sección de Compras de la Autoridad utilizaba un modelo de contrato uniforme al que se le realizaban cambios conforme al bien o servicio que se fuera a adquirir. Un funcionario de dicha Sección preparaba un borrador, el Director lo revisaba y la Secretaria lo enviaba a la Unidad de Contratos de la División Legal del Departamento.

El Coordinador de Contratos, quien dirigía la Unidad de Contratos, era responsable, entre otras cosas, de revisar el contrato para asegurarse de que el mismo incluyera la información y las cláusulas requeridas por la ley y la reglamentación aplicable, y las necesarias para proteger los intereses del Departamento y de la Autoridad. Además, era responsable de revisar las certificaciones y los documentos solicitados a los contratistas, realizar la revisión final del contrato, y recomendar la aprobación y la firma del mismo al Secretario o al funcionario⁴ en quien este haya delegado.

La Unidad de Contratos también contaba con un Coordinador del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. El Coordinador del Registro era responsable, entre otras funciones, de mantener el Registro de Contratos del Departamento, de enviar a la Oficina del Contralor copias de los contratos y de las enmiendas a estos, y de asesorar a las unidades del Departamento sobre el trámite de los mismos. El Coordinador de Contratos y el Coordinador del Registro de Contratos le respondían al Director de la División Legal.

Examinamos 5 contratos y 6 enmiendas a estos por \$30,012,049 otorgados del 1 de octubre de 2003 al 1 de abril de 2008, como resultado de la adjudicación de 5 de las 7 subastas formales celebradas durante ese período. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En ninguno de los contratos otorgados y sus seis enmiendas se incluyeron las siguientes cláusulas:
 - a) Devolución o recogido del producto en el caso de este presentar problemas de calidad
 - b) Especificaciones de las condiciones de almacenaje para poder garantizar el producto por el tiempo que se especifica en el anaquel (*Shelf life*).

⁴ En la *Carta Circular Núm. 19-2001-2002* del 16 de abril de 2002 emitida por el Secretario, este delegó la firma de algunos contratos a los subsecretarios de la Docencia y de Administración, al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a los directores regionales.

- 2) Relacionado con la remisión de los contratos en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, determinamos lo siguiente:
- a) Dos de los contratos (40 por ciento) por \$5,578,638 y 4 de las enmiendas (67 por ciento) por \$12,531,142 fueron registrados con tardanzas que fluctuaron entre 8 y 54 días.
 - b) Se otorgaron dos enmiendas a los contratos núms. 2006-000033 y 2006-000034, y las mismas no habían sido remitidas.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, en los contratos de la Autoridad deben incluirse cláusulas sobre el recogido y la disposición del producto cuando presente problemas de calidad, y sobre las especificaciones de las condiciones de almacenaje.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al Artículo 6(a) del *Reglamento Núm. 33, Reglamento sobre Registros de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, promulgado el 5 de octubre de 2004⁵.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** privaron a la Autoridad de tener una garantía para que el contratista recogiera y dispusiera de los productos si los mismos no cumplían con la calidad esperada.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** privaron a esta Oficina de considerar con prontitud los referidos contratos para los propósitos

⁵ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 33 del 20 de junio de 2008*, el cual establece una disposición similar.

dispuestos por ley. Además, privó a la ciudadanía de tener accesibilidad a dichos contratos en calidad de documentos públicos en el Registro de Contratos computadorizados que mantiene esta Oficina.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Sección de Compras, el Coordinador de Contratos y el Coordinador del Registro de Contratos no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director de la División Legal del Departamento no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamento citadas. Tampoco ejercieron una supervisión eficaz del personal responsable de estas operaciones.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de pago y las facturas

Situaciones

- a. El proveedor entregaba la factura en la Sección de Contabilidad de la Autoridad, se ponchaba como recibida y se entregaba al Pagador. Este localizaba la *Orden de Compra* en el archivo y revisaba si se había recibido el *Informe de Recibo e Inspección*. Luego, procedía a verificar la suma de los bienes en ambos documentos y verificaba las fechas de entrega para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de entrega establecidas. Si todo estaba correcto, el Pagador preparaba el formulario *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)*, firmaba como Oficial Certificador y buscaba las firmas del Comprador y la autorización para pago del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado. El Pagador entregaba al Interventor el expediente que contenía, entre otros documentos justificantes, las órdenes de compra, las facturas, los comprobantes de pago y los comprobantes de desembolso. Este procedía a cotejar el trabajo del Pagador y sellaba la factura con el ponche que evidenciaba su revisión. El Interventor transfería el expediente a la Sección de

Compras donde el Comprador obligaba los fondos en el módulo de compras y lo devolvía al Interventor. Este buscaba la *Orden de Compra* en el sistema y registraba el pago en el módulo de pago. El sistema autorizaba el pago automáticamente y el Departamento de Hacienda asignaba el número de cheque. Los pagos se enviaban por correo regular.

El examen de los expedientes de las 58 órdenes de compra por \$26,850,418, emitidas del 24 de noviembre de 2003 al 24 de abril de 2008, relacionados con los 5 contratos y sus 6 enmiendas mencionados en el **Hallazgo 1**, reveló lo siguiente:

- 1) Relacionado con las facturas:
 - a) 52 (90 por ciento) por \$23,990,249 no habían sido canceladas o marcadas como pagadas
 - b) Cuatro (7 por ciento) por \$2,987,804 se pagaron con una cifra de cuenta distinta a la que se había establecido en el contrato.
- 2) Relacionado con los comprobantes de pago:
 - a) 53 (91 por ciento) no habían sido cancelados o marcados como pagados
 - b) 31 (54 por ciento) no incluían la firma del Jefe de la Agencia o su representante autorizado como evidencia de la aprobación.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Capítulo III del Artículo II del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, del 5 de octubre de 2005, según enmendado⁶.

⁶ En el *Reglamento Núm. 5430* del 17 de mayo de 1996 se disponía una situación similar.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la Autoridad mantener un control adecuado de los procesos de compras. Además, propician errores e irregularidades que ocasionan pérdida de fondos públicos y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Directora de la Sección de Contabilidad se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación. Además, la funcionaria que se desempeñó como Directora de la Autoridad no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora, esta indicó que:

Las facturas no se cancelan o marcan como pagadas ya que la misma es un anejo al comprobante de pago. El comprobante de pago es el documento oficial el cual se estampa un sello, fecha y firma del funcionario que tramitó el mismo en el sistema financiero. [sic] [Apartado a.1) y 2)a)]

Para el periodo indicado se tramitaron varias órdenes de compras con una cifra de cuenta diferente ya que fue aprobada una asignación especial de fondos para cubrir el costo que conllevaban las órdenes que estaban pendientes para pago. [sic] [Apartado a.2)b)]

En la carta de la ex-Directora, señora Velázquez Rivera, esta indicó que:

Sería importante señalar que de acuerdo al procedimiento de la AEA, cuando esta servidora fungía como Directora, el Comprobante de Pago es el documento oficial en el cual se estampa un sello, fecha y firma del funcionario que tramitó el mismo en el sistema Financiero. Las facturas forman parte del anejo del comprobante de pago, por lo cual no se cancelan o marcan como pagadas. [sic]

Por otro lado la tramitación de varias órdenes con cifras de cuentas diferentes, puede ocurrir cuando se le aprueba a la AEA una asignación especial de fondos para cubrir el costo de órdenes pendientes de pago.

Consideramos las alegaciones de la Directora y de la ex-Directora, con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo

prevalece, ya que todos los justificantes de pago deben cancelarse para evitar pagar dos veces las misma factura. Además, no se nos suministró evidencia alguna que autorizara a la Sección de Contabilidad de la Autoridad a pagar las facturas pendientes de cobro con una asignación especial.

Véase la Recomendación 4 de la a. a la c.

Hallazgo 3 - Documentos fiscales no suministrados para examen

Situaciones

a. De la pruebas realizadas durante la auditoría a la Autoridad, no pudieron suministrarnos la siguiente información:

1) En relación con el Contrato Núm. 2004-000208:

a) Dos órdenes de compra del 24 de noviembre de 2003 por \$1,773,650

b) Los documentos justificantes de la entrega de los alimentos como lo son la *Autorización de Recibos de Productos Estatales*, el *Informe de Recibo de Productos Estatales*, el *Certificado del USDA* y el conduce, para una *Orden de Compra* del 25 de noviembre de 2003 por \$803,267.

2) La factura para una *Orden de Compra* del 27 de noviembre de 2006 por \$362,208 relacionada con el Contrato Núm. 2007-000187.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido 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*, aprobado el 15 de agosto de 1988.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron a nuestros auditores verificar la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas con los

documentos fiscales solicitados.

Causas

Las situaciones comentadas reflejan que los funcionarios que actuaron como Director de las secciones de Compras y de Contabilidad no cumplieron con la reglamentación mencionada. Además, la funcionaria que se desempeñó como Directora de la Autoridad no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véase la Recomendación 4.d.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Educación

1. Ver que se remita a esta Oficina, dentro del término dispuesto en la reglamentación, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a estos, según requerido en el *Reglamento Núm. 33*. **[Hallazgo 1-a.2)]**
2. Instruir al Director de la División Legal del Departamento para que vea que el Coordinador de Contratos se asegure de que en los contratos formalizados se incluyan todas las cláusulas e información requeridas en la ley y en la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.1)]**

A la Directora de la Autoridad

3. Instruir al Director de la Sección de Compras para que el funcionario que prepara los borradores de contratos incluya las cláusulas básicas y la información necesaria para proteger los mejores intereses de la Autoridad y del Departamento. **[Hallazgo 1-a.1)]**
4. Instruir a la Directora de la Sección de Contabilidad para que:
 - a. Cancele con el sello de pagado las facturas y demás justificantes incluidos en los comprobantes de desembolso antes de emitir los pagos. **[Hallazgo 2-a.1)a) y 2)a)]**
 - b. Los pagos se realicen de la cifra de cuenta indicada en el contrato. **[Hallazgo 2-a.1)b)]**
 - c. Los comprobantes de pago contengan todas las firmas requeridas, de manera que no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**

- d. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones establecidas en el *Reglamento Núm. 23*, aplicable al archivo y a la conservación de documentos fiscales. Además, que el Pagador incluya todos los documentos justificantes relacionados con los comprobantes de pago, y se mantenga y se custodie adecuadamente la evidencia de todos los pagos emitidos.

[Hallazgo 3]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *Fernando Maldonado*

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	OBJETIVO DE AUDITORÍA
DA-07-34	4 jun. 07	Evaluación de los controles administrativos e internos del Centro de Cómputos y de la Sección de Transportación.
DA-09-04	29 jul. 08	Evaluación de las operaciones relacionadas con la Sección de Propiedad.
DA-10-16	16 dic. 09	Evaluación de las subastas formales.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	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
Sra. María M. Sevilla Domenech	Subsecretaria de Administración	13 en. 09	30 jun. 09
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	12 sep. 05	30 sep. 08
Sra. Ruth E. Rivera Gil	Subsecretaria de Administración Interina ⁷	1 jul. 05	11 sep. 05
Sra. Aida I. Vázquez Quintana	Directora de la Autoridad ⁸	6 mar. 09	30 jun. 09
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	”	18 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Félix E. Rivera Vélez	Subdirector de la Autoridad	1 jul. 05	30 jun. 09
Sr. Germán Rivera Medina	Director de la Sección de Compras	1 jul. 05	30 jun. 09
Srta. Nancy Rivera García	Directora de la Sección de Contabilidad	1 jul. 05	30 jun. 09

⁷ También ocupó el puesto interinamente del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2008.

⁸ Ocupó el puesto de Directora de la Autoridad interinamente del 8 de enero al 5 de marzo de 2009.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069