# Secretaría

*Lcda. Tania Barbarossa Ortiz*

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta


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 Públic
- ☐ 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 R
- ☐ 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 Leye

#825

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
*Contralora*

12 de marzo de 2013

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-38* del Departamento de Educación, Región Educativa de Humacao, aprobado por esta Oficina el 4 de marzo de 2013. 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,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

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

**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-38**

4 de marzo de 2013

**Departamento de Educación**

**Región Educativa de Humacao**

(Unidad 1213 - Auditoría 13449)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010

## CONTENIDO

Página

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **2**

**CONTENIDO DEL INFORME** ..... **2**

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **2**

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA** ..... **5**

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** ..... **5**

1 - Desviaciones de la reglamentación y de control interno relacionadas con las operaciones de la propiedad ..... 6

2 - Falta de control interno relacionado con los vehículos de motor ..... 8

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 y con los cheques cancelados ..... 11

4 - Ausencia de procedimientos escritos y de control interno en los almacenes de materiales ..... 14

5 - Empleados que realizaban funciones de comprador y receptor sin nombramiento, y ausencia de un Receptor Sustituto en la Unidad Fiscal Regional ..... 16

6 - Empleada que realizaba funciones de supervisora de la Oficina de Recursos Humanos sin nombramiento, ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño del personal de la Región y empleados de la Oficina de Recursos Humanos de la Región que no le habían informado por escrito sus deberes ..... 18

**RECOMENDACIONES** ..... **20**

**AGRADECIMIENTO** ..... **23**

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO** ..... **24**

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

4 de marzo de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Humacao (Región) del Departamento de Educación (DE) 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 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 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones 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, tales como: entrevistas; y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos de la Región relacionados con las operaciones de la propiedad, de los vehículos de motor, del almacén de materiales, del efectivo, de las compras y del personal. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de*

*Puerto Rico*, según enmendada. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3 del 28 de agosto de 1995*, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; la *Ley 68-2002*, *Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia*, que autoriza al Secretario de Educación (Secretario) a reclutar maestros retirados; y la *Ley 51-1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría de Educación Especial.

Por otro lado, el DE está sujeto a la legislación y a la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia estatal y federal, y a la reglamentación vigente que haya emitido el Secretario.

Las operaciones del DE son administradas por el Secretario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable, entre otras cosas, de implantar la política pública que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 149-1999* pautan para el Sistema de Educación Pública, y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DE.

La Región fue creada mediante la *Carta Circular 12* emitida el 20 de marzo de 1964 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora Secretario de Educación).

Mediante la *Ley 149-1999*, se le confieren a la Región, entre otras, 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 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.

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, 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 al Subsecretario de Administración. Su estructura organizacional la integran los siguientes programas: Federales, Vocacionales y de Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Transportación, Unidad Fiscal Regional, Servicios Generales, Administración, Recursos Humanos y Comedores Escolares. También cuenta con la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Comunidad (SASEC). La Región le sirve a los distritos escolares de Canóvanas, Fajardo, Las Piedras y Yabucoa[1]. Estos le prestan servicios a 16 pueblos y 215 escuelas, según se indica: Canóvanas (16), Ceiba (6), Culebra (2), Fajardo (15), Humacao (29), Juncos (14), Las Piedras (15), Loíza (11), Luquillo (10), Maunabo (7), Naguabo (11), Patillas (13), Río Grande (18), San Lorenzo (18), Vieques (8) y Yabucoa (22).

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

Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, la Región, según información suministrada por el Director Regional, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por $110,179, $1,594,711 y $1,173,433, respectivamente. Además, durante los referidos años fiscales la Región recibió fondos federales por $7,438,360, $10,488,598 y $11,845,599, respectivamente. Estas asignaciones y fondos no incluyen el gasto de nómina que incurre la Región. Dichos gastos son pagados directamente por el DE.

---

[1] Según comunicación del Secretario Interino del 25 de junio de 2010 relacionadas con la nueva organización de los distritos escolares.

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.

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Juan F. Rivera Aponte, Director Regional, mediante carta de nuestros auditores, del 30 de noviembre de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 11 de enero de 2011 el Director Regional remitió la contestación a nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Edward Moreno Alonso, entonces Secretario de Educación, a los Dres. Carlos E. Chardón López y Rafael Aragunde Torres, exsecretarios, al Sr. Luis E. Matta Donatiú, entonces Director Regional, al Sr. Reylam Guerra Goderich, entonces Subsecretario de Administración, y a la Sra. Eda L. Velázquez Caraballo, entonces Directora de Auditoría Interna, para comentarios, mediante cartas del 27 de abril de 2012.

El 16 de mayo de 2012 el doctor Chardón López, ex-Secretario, remitió su contestación en la cual indicó que no tenía comentarios.

El entonces Secretario, el ex-Secretario doctor Aragunde Torres, y el entonces Director Regional, el Subsecretario de Administración y la Directora de Auditoría Interna no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios por cartas del 27 de abril de 2012, y por cartas de seguimiento del 14 de mayo.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 6** que se comentan a continuación.

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

**Situaciones**

a. La Región constituye la Agencia de Inventario 81332 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda (Departamento). El Director Regional, además de sus funciones, es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad asignada a la Región[2]. El Director Regional le responde al Subsecretario de Administración del DE, quien, a su vez, es supervisado por el Secretario del DE.

Los procesos relacionados con la propiedad se llevan de acuerdo con el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación del 21 de junio de 2006* (*Procedimiento*), aprobado por el Secretario.

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

1) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no realizaba las funciones propias de Encargado de la Propiedad. Mediante certificación del 17 de agosto de 2010, el Director Regional indicó que ningún funcionario de la Región estaba a cargo de las operaciones relacionadas con la propiedad y que no tenía a un funcionario a cargo de la toma del inventario.

2) No se había designado ni solicitado el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realizara las funciones del Encargado de la Propiedad cuando el Director Regional se ausentara por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia.

3) Al 30 de junio de 2010, la Región contaba con un sistema de información computadorizado[3]. Entre los procesos que se podían

---

[2] La función de Encargado de la Propiedad era responsabilidad de los directores regionales y su nombramiento se tramitaba a través de la División de Propiedad del DE.

[3] Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE).

realizar, se encontraba el Módulo de Propiedad, en sustitución del *Sistema de Registro de la Propiedad*. La evaluación realizada por nuestros auditores el 23 de septiembre de 2010 reveló que a dicha fecha el Módulo de Propiedad no se utilizaba para el registro de las transacciones de la propiedad. Tampoco se mantenía un registro de la propiedad de forma manual que incluyera, entre otras cosas, la siguiente información de la propiedad: descripción, costo, localización y nombre del custodio.

4) No se encontró evidencia, ni fue presentada para examen, de que la Región hubiera realizado los inventarios físicos anuales del 2007 al 2009[4]. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-97-27* del 30 de junio de 1997.

5) No se expedía el *Recibo por Propiedad en Uso* (*Modelo DE-1211*) a los empleados o funcionarios a los cuales se les asignaba propiedad pública. En entrevista realizada el 23 de septiembre de 2010, el Director Regional indicó que no se expedía dicho documento a los funcionarios que tenían propiedad asignada. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-97-27*.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

En los artículos V-F y G, VI-A-5, y VI-B-1 y 2, del *Reglamento 11* y en los artículos IV-12 y VI del *Procedimiento* se establece la responsabilidad de nombrar al Encargado de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad Sustituto quien es la persona responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la Agencia en la cual presta servicios. Además, se establece que el *Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso*, se

[4] Según información suministrada por el Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, el último inventario de la Región fue remitido el 28 de febrero de 2002 y correspondía al inventario que debió remitirse en abril de 2001.

utilizará para asignar responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos. **[Apartado a.1), 2) y 5)]**

En el Artículo XIV-A del *Reglamento 11* se dispone que los registros internos de inventarios de las dependencias tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. **[Apartado a.3)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** son contrarias a los artículos VI-A-2, VI-C-3, XVI-A, XVI-B del *Procedimiento*.

**Efecto**

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.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen, principalmente, a que el Director Regional no cumplió con sus funciones y responsabilidades como Encargado de la Propiedad. Además, los subsecretarios de Administración en funciones no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, y de las normas de sana administración y de control interno citados.

**Véase la Recomendación 2.a. y b.**

**Hallazgo 2 - Falta de control interno relacionado con los vehículos de motor**

**Situaciones**

a. Al 30 de junio de 2010, la Región tenía asignados cuatro vehículos de motor oficiales adquiridos a través de la Administración de Servicios Generales (ASG) a un costo de $70,393[5]. El Supervisor de Administración estaba a cargo de las operaciones relacionadas con el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos de motor, así como de la supervisión de los conductores. El Director Regional supervisaba

[5] Todos los vehículos de motor asignados a la Región eran de uso limitado.

estas operaciones. Además, el Supervisor de Administración mantenía informado de dichas operaciones al Director de Transportación del DE.

Según información suministrada por el Director de Transportación del DE, en los años fiscales 2008-09 y 2009-10 se efectuaron desembolsos por el suministro de combustible y lubricantes por $1,749 y $1,882. También se realizaron desembolsos por gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos por $7,608 y $11,200.

La evaluación de los controles internos relacionados con el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos de motor reveló que el Supervisor de Administración no mantenía un control adecuado de las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales, según se indica:

1) No mantenía un registro completo de cada vehículo asignado a la Región, en el cual se incluyera la descripción del vehículo: el modelo, el año, el tipo, el número de motor, el número de tablilla, el número de propiedad, la agencia o el programa al que está asignado y la identificación.

2) No requería una bitácora con el historial completo del vehículo que incluyera, entre otras cosas: el nombre del conductor o conductores que utilizan el vehículo; los períodos y las fechas cuándo lo utilizaron; las personas a quien está asignado; el mantenimiento, las reparaciones y los accidentes que ha tenido; y la fecha del accidente con el nombre del conductor en ese momento.

3) No requería a los conductores que cumplimentaran el formulario *Inspección Diaria de los Vehículos Oficiales* ni que realizaran una inspección diaria de los vehículos de motor antes de usar los mismos. Además, este tampoco completaba el formulario *Inspección de Vehículos Oficiales*.

b. El combustible y los lubricantes para dichos vehículos se obtenían a través de las estaciones de gasolina del Programa de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la ASG y de las estaciones

privadas contratadas por esta. Los mismos se adquirían mediante tarjetas de crédito expedidas por el referido Programa. El personal de las mencionadas estaciones de gasolina les expedía boletos a los conductores como evidencia del combustible y de los lubricantes suministrados. Dichos boletos eran enviados al Director de Transportación del DE, quien preintervenía los mismos y los tramitaba para el pago correspondiente.

La evaluación de los controles internos relacionados con los desembolsos de combustible y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales reveló que el Supervisor de Administración:

1) No requería un registro detallado de los gastos de combustible incurridos por los conductores para cada uno de los vehículos oficiales mediante el formulario *Registro de Gasolina y Lubricantes*.

2) No cotejaba los boletos de combustible de cada vehículo contra el formulario *Autorización para Realizar Gestiones Oficiales fuera de la Oficina Regional* para determinar si los servicios se ofrecieron a dicho vehículo y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado.

**Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 15, 47, 67 y 73 del *Reglamento 12, Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno*, del 11 de diciembre de 1979, según enmendado. Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230*, que 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 permitan, que de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden a la Región mantener un control adecuado del uso de los vehículos de motor y del mantenimiento ofrecido a los mismos. Además, propician el ambiente para el uso indebido de estos y otras irregularidades, y que estas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidad.

**Causas**

Las situaciones comentadas reflejan que el Supervisor de Administración durante el período auditado no cumplió adecuadamente con su responsabilidad. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional durante dicho período no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Director de Transportación del DE durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias, mencionadas.

**Véase la Recomendación 2.c.**

**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 y con los cheques cancelados**

**Situaciones**

a. Al 30 de junio de 2010, una funcionaria que ocupaba un puesto de Auxiliar Administrativo I, de la Unidad Fiscal Regional, realizaba las funciones de Pagadora en la Región[6]. Esta era responsable del pago de las facturas a proveedores por bienes y servicios recibidos que quedaron pendientes al eliminar los componentes fiscales de los distritos escolares. Cuando la cuenta del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico reflejaba un depósito, la Auxiliar Administrativo I seleccionaba las facturas que correspondía pagar y las procesaba a través del *Sistema de Información Financiera de Escuelas de la Comunidad* (SIFEC). Además, la Pagadora era responsable de emitir los pagos relacionados con las tarjetas de

[6] La Auxiliar Administrativo I realiza las funciones de Pagadora desde el 1 de marzo de 2010.

compras asignadas a los directores escolares. Una vez la Pagadora determinaba cuántos cheques se iban a emitir, el Supervisor de Preintervención la autorizaba a retirar los cheques en blanco de una caja de seguridad. La Auxiliar Administrativo I y el Supervisor de Preintervención tenían a su cargo el control y la custodia de los cheques en blanco, los cuales se guardaban en una caja de seguridad. Una vez preparados los cheques, la Pagadora y el Supervisor de Preintervención procedían a firmar los mismos. Una vez firmados los cheques, la Pagadora los registraba en el *Registro de Cheques Entregados a los Suplidores* y los enviaba por correo o los entregaba a la mano al proveedor. Las funciones de Pagadora que realiza la Auxiliar Administrativo I eran supervisadas por el Supervisor de Preintervención y este, a su vez, le respondía al Director Regional.

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

1) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no había solicitado a la Secretaria Auxiliar de Finanzas del DE un nombramiento de Pagadora para la Auxiliar Administrativo I que realizaba dichas funciones.

2) Al 30 de junio de 2010, no se había registrado la firma alterna de un funcionario o empleado para los cheques de pago a los proveedores en caso de que la Pagadora o el Supervisor de Preintervención se ausentaran por cualquier tipo de licencia, o en caso de emergencia.

3) La Auxiliar Administrativo I, quien realizaba las funciones de Pagadora, y el Supervisor de Preintervención tenían a su cargo el control y la custodia de los cheques en blanco pertenecientes a la cuenta del Pagador. Estos se guardaban en una caja de seguridad. El examen relacionado con el control de estos reveló que:

    a) El Director Regional no había designado a una persona ajena las funciones de Pagador para que fuese el custodio de

los cheques en blanco. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-97-27*.

b) La Auxiliar Administrativo I no mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco que se mantenían en la caja de seguridad. En su lugar, se mantenía un registro llamado *Hoja de Cotejo de Inventario de Cheques* en el que se indicaban los cheques utilizados por día. En el referido registro se indicaba la fecha en que se obtuvieron cheques, los cheques utilizados, el nombre y la firma de la persona que toma el inventario[7], y el nombre y la firma del pagador.

c) No se realizaban inventarios físicos de los cheques en blanco, lo cual es necesario para verificar la corrección de la existencia de estos.

4) La Auxiliar Administrativo I no mantiene en el *Registro de Cheques Entregados a los Suplidores*, información relacionada con los cheques cancelados y las razones por las cuales se cancelaron los mismos.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. y f. de la *Ley Núm. 230*.

Además, en la Sección I. de la *Guía del Pagador* incluida en las *Guías de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional* del 23 de febrero de 2007, aprobada por el Secretario de Educación, se establece que el Pagador es nombrado a la Unidad Fiscal Regional por la Secretaria Auxiliar de Finanzas y que el firmante alterno será el Contador. **[Apartado a.1) y 2)]**

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Región mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el Pagador.

---

[7] La toma de inventario corresponde a los cheques que se obtienen de la caja de seguridad en ese momento. No se presenta información sobre el total de cheques disponibles en la caja de seguridad.

Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que el Director Regional no cumplió con su deber de solicitar a la Secretaria Auxiliar de Finanzas del DE un nombramiento de Pagadora. Tampoco cumplió con su responsabilidad de registrar la firma alterna de un funcionario para los cheques de pago a los proveedores **[Apartado a.2)]**. Relacionado con el **apartado a.3)**, el Director Regional no estableció los controles necesarios para proteger los cheques en blanco de la cuenta del Pagador. En cuanto a la situación comentada en el **apartado a.4)**, la Auxiliar Administrativo I y el Supervisor de Preintervención no cumplieron con su responsabilidad de incluir en el registro correspondiente las razones por las cuales se cancelaban los cheques, junto con una descripción de los mismos. Tampoco el Director Regional supervisó adecuadamente estas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Subsecretario de Administración durante el período auditado tampoco supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Véase la Recomendación 2.d., e.1) y 2), f., y g.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de procedimientos escritos y de control interno en los almacenes de materiales**

**Situaciones**

a. La Región cuenta con un almacén de materiales de oficina y de efectos sanitarios. El control, la custodia y el despacho de los materiales está a cargo del Conserje de la Región, el cual realiza las funciones de Guardalmacén. Este le responde al Director Regional. Los despachos de materiales se tramitan mediante el formulario Requisición de Materiales[8]. En los años fiscales del 2007-08 al

[8] Este formulario no se identifica con un número.

2009-10, la Región efectuó compras de materiales de oficina y efectos sanitarios por $70,952[9].

Mediante una evaluación a los controles internos y administrativos, entrevistas y visita al almacén el 8 de junio de 2010, determinamos lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2010, no se habían promulgado normas ni procedimientos escritos para el control y el despacho de los materiales de oficina y efectos sanitarios ubicados en el almacén de materiales.

2) Al 30 de junio de 2010, no se había designado por escrito al Conserje de la Región como Guardalmacén.

3) 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.

4) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los materiales que existían en el almacén.

5) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de cada uno de los renglones de materiales que se debían mantener en existencia.

6) El despacho de los materiales se realizaba sin mediar el formulario *Requisición de Materiales*.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*, que dispone, entre otras cosas, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva de manera efectiva al jefe de la dependencia para el desarrollo de programas cuya dirección se le ha encomendado.

---

[9] De estos, $55,787 se adquirieron con fondos federales y $15,165 con fondos estatales.

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden a la Región mantener un control adecuado de los materiales.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** refleja que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación y Subsecretario de Administración no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Región no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades respecto a la situación comentada en el **apartado a.2)**. Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 6)** son reflejo de que el empleado que realizaba las funciones de Guardalmacén durante el período auditado no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Subsecretario de Administración durante el período mencionado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.e.3), h. e i.**

**Hallazgo 5 - Empleados que realizaban funciones de comprador y receptor sin nombramiento, y ausencia de un Receptor Sustituto en la Unidad Fiscal Regional**

**Situaciones**

a. La Unidad Fiscal Regional cuenta con un Comprador, un Auxiliar Administrativo I, que tenía nombramiento de Comprador, y otro Auxiliar Administrativo I, que también realizaba las funciones de comprador. Estos están a cargo de realizar las gestiones de adquirir los bienes y servicios no personales para la Región. Las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no personales realizadas en la Región se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios*

*no Personales del Departamento de Educación* (*Reglamento de Adquisición*), aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario.

El Supervisor del Área Fiscal de la Región supervisa estas operaciones y este, a su vez, es supervisado por el Director Regional. El Director Regional le responde al Subsecretario de Administración.

El examen efectuado de los controles internos y administrativos relacionados con el proceso de compras en la Unidad Fiscal Regional reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no había solicitado al Subsecretario de Administración el nombramiento de Comprador[10] para un Auxiliar Administrativo I que realizaba dichas funciones.

2) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no había designado por escrito a una persona para que realizara las funciones de Receptor de la Unidad Fiscal Regional. En su lugar, una Auxiliar Administrativo I realizaba dichas funciones sin contar con una designación por escrito.

3) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no había designado por escrito a una persona para que ejerciera las funciones de Receptor Sustituto para los casos en los que no se encontrara presente el Receptor.

**Criterio**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 9.1 del *Reglamento de Adquisición*. Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario a lo establecido en los artículos I.A. y II.F.1. de la *Guía para los Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, *Guía del Receptor*, aprobado el 16 de mayo de 2007.

---

[10] En el *Modelo FIN-C-01*, *Nombramiento de Comprador*, emitido por el Departamento, se establece un término de cuatro años.

**Efecto**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Región mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no personales.

**Causas**

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director Regional no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Subsecretario de Administración del DE no supervisó adecuadamente estas operaciones.

**Véase la Recomendación 2.e.4) y j.**

**Hallazgo 6 - Empleada que realizaba funciones de supervisora de la Oficina de Recursos Humanos sin nombramiento, ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño del personal de la Región y empleados de la Oficina de Recursos Humanos de la Región que no le habían informado por escrito sus deberes**

**Situaciones**

a. La Oficina de Recursos Humanos de la Región funciona como un Administrador Individual para propósitos del reclutamiento del personal docente. Esta Oficina es supervisada por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DE. La Oficina de Recursos Humanos del DE tiene a cargo todo lo relacionado con el reclutamiento y las transacciones del personal no docente. Una Coordinadora de Recursos Humanos está a cargo de las operaciones que se llevaban en dicha Oficina, quien le responde al Director de la Región.

   Según información suministrada por la Oficina de Preintervención de la Región, durante los años fiscales 2008-09 y 2009-10 la Región incurrió en gastos relacionados con nóminas y costos relacionados, por $1,154,113 y $971,518. Además, al 30 de junio de 2010, en la Región trabajaban 95 empleados, de estos 91 eran empleados No Docentes y cuatro eran empleados Docentes Administrativos.

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

1) Al 30 de junio de 2010, el Director Regional no había nombrado a un funcionario como Director de la Oficina de Recursos Humanos.

2) No se realizaban evaluaciones periódicas del personal de la Región. Solamente se realizaban evaluaciones del personal en período probatorio.

3) Al 30 de junio de 2010, los empleados de la Oficina de Recursos Humanos de la Región no habían recibido por escrito la *Hoja de Deberes* y responsabilidades de sus puestos, luego de que la Oficina de Recursos Humanos del Departamento realizara una reclasificación de los mismos durante septiembre de 2008.

**Criterios**

La situación mencionada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*.

En la Sección 3.A del Artículo IX del *Reglamento del Personal No Docente del Departamento de Educación*, aprobado el 4 de junio de 2003, por el Secretario de Educación, se establece que el DE establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, con el fin de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, la eficiencia, el orden y la disciplina que deben prevalecer en el Departamento. **[Apartado a.2)]**

En el Artículo 6, Sección 6.2, de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada, se dispone que se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. **[Apartado a.3)]**

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Región mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con la Oficina de Recursos Humanos. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** no propicia la productividad y la eficiencia de los empleados de la Región. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.3)** propicia que los empleados de la Oficina de Recursos Humanos no tengan un conocimiento exacto de las funciones que tienen asignadas.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que el Director Regional no cumplió con su deber de nombrar a un Director de la Oficina de Recursos Humanos en propiedad. La situación comentada en el **apartado a.2)** obedece a la falta de dirección en la Oficina de Recursos Humanos del DE para establecer un sistema para promover las evaluaciones periódicas del desempeño del personal, según lo establece el Reglamento. La situación comentada en el **apartado a.3)** obedece a que la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del DE no supervisó adecuadamente dicho proceso.

**Véase la Recomendación 2.e.5), k. y l.**

## RECOMENDACIONES

**Al Secretario de Educación**

1. Promulgar normas y procedimientos escritos para el control y el despacho de los materiales de oficina ubicados en los almacenes de las regiones. **[Hallazgo 4-a.1)]**

2. Ver que el Subsecretario de Administración se asegure de que el Director Regional:

    a. Realice sus funciones de Encargado de la Propiedad para 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 este se ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

b. Ejerza una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de Encargado de la Propiedad, y se asegure de que este:

1) 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.3)]**

2) Realice inventarios físicos anuales de la propiedad y que el mismo se remita al Negociado de Cuentas del Departamento para que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4)**.

3) 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.5)]**

c. Ejerza una supervisión eficaz sobre el Supervisor de Administración, y se asegure de que este:

1) Mantenga un registro y un historial completo y exacto de toda la información relacionada con los vehículos, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-a.)**.

2) Mantenga un registro detallado de los gastos de combustible incurridos por los conductores para cada vehículo de la Región. **[Hallazgo 2-b.1)]**

3) Coteje los boletos de combustible del vehículo contra el formulario *Autorización para Realizar Gestiones Oficiales fuera de la Oficina Regional* para determinar si los servicios se ofrecieron y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado. **[Hallazgo 2-b.2)]**

d. Gestione con la Secretaria Auxiliar de Finanzas del DE, si aún no lo ha hecho, el nombramiento de Pagadora para que se responsabilice por los pagos efectuados en la Región. **[Hallazgo 3-a.1)]**

e. Designe a un funcionario o empleado para que:

1) se registre su firma como alterna para los cheques de pago a los proveedores **[Hallazgo 3-a.2)]**

2) sea el custodio de los cheques en blanco **[Hallazgo 3-a.3)a)]**

3) realice las funciones de Guardalmacén **[Hallazgo 4-a.2)]**

4) ejerza las funciones de Receptor Sustituto **[Hallazgo 5-a.3)]**

5) realice las funciones de Director de la Oficina de Recursos Humanos. **[Hallazgo 6-a.1)]**

f. Ejerza una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de custodio de los cheques en blanco, y se asegure de que este:

1) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco que se mantienen en la caja de seguridad. **[Hallazgo 3-a.3)b)]**

2) Realice inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de cheques en blanco. **[Hallazgo 3-a.3)c)]**

g. Ejerza una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de Pagador, y se asegure de que este mantenga en el *Registro de Cheques Entregados a Suplidores* información relacionada con los cheques cancelados y las razones por las cuales se cancelaron los mismos. **[Hallazgo 3-a.4)]**

h. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que 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.3)]**

i. Ejerza una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de Guardalmacén, y se asegure de que este:

1) Prepare y mantenga al día los registros de inventario perpetuo de dicho almacén. **[Hallazgo 4-a.4)]**

2) Establezca los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se consideren adecuados. **[Hallazgo 4-a.5)]**

3) Despache todos los materiales mediante el formulario *Requisición de Materiales*. **[Hallazgo 4-a.6)]**

j. Gestione, si aún no se ha hecho, el nombramiento de la Compradora, y de un Receptor y Receptor Sustituto, para recibir los bienes y servicios solicitados por la Región. **[Hallazgo 5]**

k. Ejerza una supervisión eficaz sobre el empleado que realice las funciones de Director de la Oficina de Recursos Humanos, y se asegure de que se realicen evaluaciones periódicas del personal de la Región. **[Hallazgo 6-a.2)]**

l. Solicite a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del DE que entregue por escrito los deberes y las responsabilidades de los puestos de los empleados de la Oficina de Recursos Humanos de la Región. **[Hallazgo 6-a.3)]**

---

**AGRADECIMIENTO**

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M Valdivieso

**ANEJO 1**

REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| | | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **CARGO O PUESTO** | **DESDE** | **HASTA** |
| Dr. Jesús M. Rivera Sánchez | Secretario de Educación | 1 jun. 10 | 30 jun. 10 |
| Dra. Odette Piñeiro Caballero | Secretaria de Educación[11] | 14 dic. 09 | 28 may. 10 |
| Dr. Edward Moreno Alonso | Secretario de Educación Interino[12] | 1 dic. 09 | 14 dic. 09 |
| Dr. Carlos E. Chardón López | Secretario de Educación | 5 ene. 09 | 30 nov. 09 |
| Dr. Rafael Aragunde Torres | " | 1 jul. 07 | 31 dic. 08 |
| Sr. Alberto Velázquez Piñol | Subsecretario de Administración | 16 jun. 10 | 30 jun. 10 |
| Sr. Rafael Blanco Latorre | " | 12 dic. 09 | 15 jun. 10 |
| Sra. María M. Sevilla Domenech | Subsecretaria de Administración | 13 ene. 09 | 11 dic. 09 |
| Sra. Ruth E. Reyes Gil | Subsecretaria de Administración Interina | 1 oct. 08 | 31 dic. 08 |
| CPA Lourdes J. Cruz Rosa | Subsecretaria de Administración | 1 jul. 07 | 30 sep. 08 |
| Sr. José L. Cruz Arroyo | Director de la Región Educativa de Humacao[13] | 11 sep. 09 | 30 jun. 10 |
| Sra. Carmen E. Sosa Lliteras | Directora Interina de la Región Educativa de Humacao | 12 ago. 09 | 10 sep. 09 |

[11] Comenzó sus funciones después del mediodía.

[12] Ejerció sus funciones hasta el mediodía.

[13] Al momento de enviar la Comunicación a la Gerencia el Sr. Luis E. Matta Donatiú era el Director de la Región Educativa de Humacao.

Continuación **ANEJO 1**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO DESDE | PERÍODO HASTA |
|---|---|---|---|
| Sr. William Torres Cruz | Director de la Región Educativa de Humacao | 8 ene. 09 | 11 ago. 09 |
| Sr. Héctor Medina Delgado | " | 1 jul. 07 | 31 dic. 08 |
| Sr. Narciso Cardona Dávila | Supervisor de Administración | 1 jul. 07 | 30 jun. 10 |
| Sr. Jorge L. Ortiz Santiago | Supervisor de Preintervención[14] | 1 jul. 07 | 30 jun. 10 |
| Sr. Jorge L. Ortiz Santiago | Supervisor de la Unidad Fiscal Regional[15] | 1 jul. 09 | 30 jun. 10 |

[14] Ocupa un puesto de Auxiliar Administrativo III.

[15] Los componentes fiscales de los distritos pasaron a formar parte de la Región como la Unidad Fiscal Regional a partir del 1 de julio 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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

http://www.ocpr.gov.pr

*Correo electrónico:*

ocpr@ocpr.gov.pr