(1)

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] 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
- [x] 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 de la Montaña
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] 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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PR
2009 SEP 15 PM 2:12

14 de septiembre de 2009

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-10-06** de la Región Educativa de Arecibo del Departamento de Educación emitido por esta Oficina el 9 de septiembre de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

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

DA-10-06

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 SEP 15 PM 2:12

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-06
9 de septiembre de 2009
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO
(Unidad 1211 - Auditoría 13129)

Período auditado: 1 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 2007

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 2

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 7

ALCANCE Y METODOLOGÍA 8

OPINIÓN 8

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR 9

RECOMENDACIONES 9

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 9

CARTAS A LA GERENCIA 12

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 12

AGRADECIMIENTO 13

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 14

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO 15

1 - Desviaciones de reglamentación, y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con las operaciones de la propiedad 15

2 - Ausencia de un registro con información completa, y un historial y de un registro detallado de los gastos de combustible incurridos relacionados con los vehículos de motor 23

3 - Falta de controles adecuados en el almacén de materiales 26

4 - Empleados de la Región que realizaban funciones conflictivas 28

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 30

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

9 de septiembre de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Arecibo (Región) del Departamento de Educación (DE) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables[1]. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos de la Región relacionados con la propiedad, los vehículos de motor y el almacén de materiales.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DE es una agencia creada en virtud a la **Ley Núm. 149**[2] **del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico**[3], según enmendada. Además, es uno

---

[1] Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este **Informe** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

[2] 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.

[3] 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; y 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**.

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

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 reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia vigente en los ámbitos de Puerto Rico y Estados Unidos, y a la reglamentación vigente que, con propósitos variados, haya emitido el Secretario.

El propósito primordial del DE es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública, sin ninguna inclinación sectaria, y gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender debidamente el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El DE cuenta con los subsecretarios de Asuntos Académicos y de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, una Secretaría Asociada, siete secretarías auxiliares, nueve oficinas principales (administrativas), el Centro de Investigaciones Educativas

---

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

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

[6] Ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Profesional, la División Legal, la Autoridad Escolar de Alimentos y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de diciembre de 2007 contaba con 7 oficinas regionales[7], 89 distritos escolares y 1,525[8] escuelas de la comunidad.

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

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

---

[7] 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.

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

de Escuelas, hacer los estudios necesarios para la acreditación de las nuevas escuelas privadas y procurar que las escuelas privadas acreditadas mantengan las normas promulgadas por el Secretario de Educación.

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

Mediante la **Ley Núm. 149** la Región tiene la función principal de organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; administración de personal; procedimientos de compras y auditoría fiscal. Además, mediante dicha **Ley** tiene las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación y comedor escolar; analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos; brindar asesoramiento sobre la aplicación de normas de disciplina en las escuelas y los procedimientos relacionados con las mismas; coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y académicas entre las escuelas; gestionar servicios profesionales especializados para niños con

impedimentos; mantener los registros de maestros establecidos al amparo de la **Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955**, sobre certificación de maestros, y asesorar a los directores de escuela sobre su utilización; asesorar a los directores sobre servicios y sistemas de seguridad para las escuelas; y cualquiera otra función administrativa que delegue el Secretario. Dichas funciones fueron establecidas en el **Reglamento para Disponer sobre la Organización y el Funcionamiento de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares (Reglamento de las Regiones Educativas)**, aprobado el 30 de noviembre de 2006 por el Secretario de Educación.

La Región es dirigida por un Director Regional nombrado por el Secretario y le responde a la Subsecretaria de Administración. Su estructura organizacional la integran los programas: Federales, Vocacionales y Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Finanzas, Operaciones, Recursos Humanos, y Comedores Escolares. También cuenta con una Oficina de Secretaría Auxiliar de Servicios a la Comunidad (SASEC). Además, la Región le sirve a 13 distritos escolares que incluyen 202 escuelas de la comunidad: Arecibo I (17), Arecibo II (18), Barceloneta (12), Camuy (15), Ciales (13), Florida (12), Hatillo (15), Lares (18), Manatí (17), Morovis (15), Quebradillas (10), Utuado (16) y Vega Baja (24). Los distritos escolares tienen a cargo todo lo concerniente a la administración y la supervisión de los programas educativos implantados en las escuelas de la comunidad.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la Región que actuaron del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2007.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Región, según información suministrada el 15 de febrero de 2008 por la entonces Directora Regional, y el 15 y 19 de junio de 2009 por el Director Regional, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general[9] por $78,842, $148,420 y $93,700, respectivamente. Además, de acuerdo con la información provista el 8 de febrero de 2008 por el Director Ejecutivo y Supervisor de la Oficina de Título I - Programas Federales de la Región, durante los referidos años fiscales la Región recibió fondos federales por $3,420,601, $2,930,426 y $2,532,638, respectivamente.

---

[9] Fondos asignados en la Resolución del Presupuesto General para gastos operacionales.

El Departamento cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.de.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron el incumplimiento de disposiciones de ley y reglamento en lo que concierne a los controles internos y administrativos relacionados con la propiedad. **[Hallazgo 1]** Por esto, en nuestra opinión dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 2 al 4**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.4) y 5) y b.1) y 3-a.1), 2) y 4)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-95-18 del 31 de marzo de 1995**. Éstas no fueron atendidas.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que el Subsecretario de Administración en funciones se asegure de que el Director Regional:

    a. Realice las funciones de Encargado de la Propiedad que le fueron asignadas mediante nombramiento, hasta tanto, gestione con la División de Propiedad del DE, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad que se responsabilice por el control y la custodia de los activos fijos de la Región. También gestione el nombramiento de un Encargado de Propiedad Sustituto para que realice las funciones del Encargado de la Propiedad cuando éste se ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia. **[Hallazgo 1-a.1)a) y b)]**

    b. Utilice el Módulo de Propiedad, que contiene el sistema de información mecanizado, para el registro de la propiedad adquirida y se mantenga al día el registro de las transacciones de propiedad, y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)**.

c. Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad adquirida y que los mismos se sometan a tiempo a la División de Propiedad del DE, y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.3)**.

d. Numere e identifique la propiedad adquirida y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4)**.

e. Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a todos los funcionarios y empleados de la Región que tengan unidades de propiedad bajo su custodia, y los mantenga al día. **[Hallazgo 1-a.5)]**

f. Ejerza una supervisión eficaz y vea que cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y vele por que:

1) El empleado a cargo de las operaciones de la propiedad:

a) Conserve, clasifique y archive adecuadamente el **Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315 - Adaptado) (Mayor Subsidiario)**, de manera que se pueda localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley. **[Hallazgo 1-b.1)]**

b) Mantenga actualizado el **Mayor Subsidiario** y se complete en todas sus partes, y que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo del 1-b.2) al 5)**.

2) El Director de Operaciones:

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

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

c) 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) Ejerza una supervisión efectiva de las funciones que ejerce el Guardalmacén y vea que éste cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y vele por que:

(1) 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 3-a.1)]**

(2) Prepare y mantenga al día los registros de inventario perpetuo de dicho almacén. **[Hallazgo 3-a.2)]**

(3) Establezca los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se consideren adecuados. **[Hallazgo 3-a.3)]**

(4) Se utilice el formulario **Requisición de Materiales** para los despachos de los materiales. **[Hallazgo 3-a.4)]**

(5) Establezca los controles necesarios para controlar el acceso al almacén de materiales a personas autorizadas. **[Hallazgo 3-a.5)]**

(6) Tome las medidas de seguridad necesarias para proteger la existencia de los materiales ubicados en dicho almacén. **[Hallazgo 3-a.6)]**

g. Segregue las funciones relacionadas con:

1) El control, la custodia y el despacho de los materiales del almacén por el empleado designado para el control y la contabilidad de la propiedad. **[Hallazgo 4-a.1)]**

2) La revisión de los documentos relacionados con las compras, de certificar las mismas, de solicitar los fondos federales y de registrar en el sistema de contabilidad mecanizado las cuentas por pagar por el funcionario a cargo de actualizar el **Informe de Activo Fijo. [Hallazgo 4-a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Hon. Carlos E. Chardón López, Secretario de Educación (Secretario), mediante carta de nuestros auditores del 12 de marzo de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario y al ex Secretario de Educación, Dr. Rafael Aragunde Torres, en carta del 29 de mayo de 2009. En carta del 15 de junio de 2009 nos comunicamos nuevamente con el Secretario y con el ex Secretario para que enviaran sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del **Informe** antes del 29 de junio de 2009.

Además, el 9 y 30 de junio de 2009 nuestros auditores trataron de comunicarse por teléfono con la Subsecretaria de Administración del DE, funcionaria designada por el Secretario para contestar el borrador de los **hallazgos** del **Informe**. También nuestros auditores hicieron las gestiones para obtener el número de teléfono del ex Secretario el 29 de junio de 2009, pero ello no fue posible. En ambos casos, el propósito de comunicarnos con ellos era para recordarles la fecha en que se debían recibir sus comentarios o ver si existía alguna dificultad para cumplir con la fecha establecida.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 24 de marzo de 2009, la Dra. María M. Sevilla Domenech, Subsecretaria de Administración, en representación del Secretario, sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del **Informe**.

En carta del 25 de junio de 2009 y recibida en nuestra Oficina el 8 de julio de 2009, la doctora Sevilla Domenech, en representación del Secretario, contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe**. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del **Informe**.

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

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

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

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

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

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA

DE ARECIBO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos del 2 al 4**, como secundarios.

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

a. La Región constituía la Agencia de Inventario Núm. 81072 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda (Departamento). Al 11 de septiembre de 2007 los registros de propiedad del Departamento reflejaban que la Región contaba con 145 unidades de propiedad con un valor en inventario de $314,286, según el **Informe de Activo Fijo** emitido por el Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento.

   La Directora Regional, además de sus funciones, estaba a cargo de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad asignada a la Región como Encargada de la Propiedad. La Directora Regional contaba, además, con el Guardalmacén que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad. Dicha funcionaria velaba que éste cumpliera con las funciones y responsabilidades que competen a un Encargado de la Propiedad[10]. La Directora Regional le respondía a la Subsecretaria de Administración del DE quien, a su vez, era supervisada por el Secretario del DE.

   Los procesos relacionados con la propiedad se llevaban 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 de Educación.

---

[10] **Véase el Hallazgo 4-a.1).**

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

1) El nombramiento del Encargado de la Propiedad se tramitaba a través de la División de Propiedad del DE. En entrevista del 15 de mayo de 2008 con el Director de dicha División, éste nos indicó que el DE designaba la función de Encargado de la Propiedad a los directores de las regiones educativas. El examen realizado para verificar la legalidad y la corrección del nombramiento reveló que:

   a) La Directora Regional fue nombrada como Encargada de la Propiedad en carácter provisional el 29 de junio de 2006 y el 24 de mayo de 2007[11]. No obstante, dicha funcionaria no realizaba las funciones propias de Encargada de la Propiedad. Dichas funciones fueron designadas a un Guardalmacén[12]. Al 7 de mayo de 2008 la Directora Regional no había realizado las gestiones para solicitar a la División de Propiedad del DE el nombramiento de este empleado como Encargado de la Propiedad para tramitarlo al Departamento. No obstante, el Guardalmacén asistió a un adiestramiento sobre el control de la propiedad el 14 de septiembre de 2006 en la Biblioteca Municipal de Manatí, para el cual nos proveyeron copia de la agenda y de la hoja de asistencia del adiestramiento. El mismo fue ofrecido por la División de Propiedad de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE.

      En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a

---

[11] El nombramiento era renovable anualmente.

[12] A partir del 1 de febrero de 2005 éste realiza las funciones de Encargado de la Propiedad luego que la Directora Regional le transfirió dichas funciones. Esto, sin contar con una designación por escrito.

dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Encargado de la Propiedad debe ejercer las funciones para las cuales fue nombrado, y asegurarse de mantener el control de la propiedad bajo su jurisdicción. Por otro lado, ningún empleado público debe realizar funciones para las cuales no ha sido nombrado.

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

En el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda **(Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005)**[13] se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Encargado de la Propiedad - Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicios. **[Artículo V-F]**
>
> Encargado de la Propiedad Sustituto- Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, como el representante autorizado del Encargado de la Propiedad. **[Artículo V-G]**
>
> Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos: a. **Modelo SC 813**, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad... **[Artículo VI-A-2-a.]**
>
> Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto... Éste entrará en

[13] Derogó el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos**, emitido el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda **(Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002)** y el **Manual de Contabilidad de la Propiedad**, según enmendado, aprobado el 31 de diciembre de 1956 por el Secretario de Hacienda, los cuales contenían disposiciones similares.

> función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. **[Artículo VI-B-1 y 2]**

Disposiciones similares se establecían en los **artículos V-F y G, VI-A-2-a., y VI-B-1 y 2 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

En el **Artículo IV-12 del Procedimiento** se establece que:

> Encargado de la Propiedad: Personal del Departamento nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Secretario, como el responsable del control y custodia de los Activos Fijos del Departamento.

2) El 20 de agosto de 2007 la Región contaba con un sistema de información mecanizado[14]. Entre los procesos que podía realizar, se encontraba el Módulo de Propiedad, en sustitución del **Sistema de Registro de la Propiedad**. En la evaluación de nuestros auditores el 16 de junio de 2008 al sistema de información mecanizado, observaron que el Módulo de Propiedad no se estaba utilizando para el registro de las transacciones de la propiedad. Tampoco se mantenía un registro de la propiedad de forma manual que incluyera, entre otra, la siguiente información de la propiedad: descripción, costo, localización y nombre del custodio.

   En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los organismos gubernamentales deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos que el personal responsable de la propiedad mantenga registros confiables y actualizados para ejercer un control eficaz de los activos fijos.

---

[14] Se refiere al **Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación** conocido como **SIFDE**.

3) No se encontró evidencia ni fue presentada para examen de que la Región hubiera realizado los inventarios físicos anuales correspondientes del 2006 al 2008.

En el **Artículo XIV-A del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

> Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos.

Una disposición similar se establecía en el **Artículo XII-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002.**

En el **Procedimiento** se establece que:

> Los directores de las regiones educativas serán responsables de velar que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales. **[Artículo VI-A-2]**
>
> El Encargado de la Propiedad será responsable de levantar un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de sus secretaría, programa, oficina, división, región, distrito o escuela. Registrar la propiedad inventariada en el Formulario DE-795, Inventario Físico de Activos Fijos; con información sobre su número, descripción, costo y el resto de la información requerida. **[Artículo VI-C-3]**
>
> El control que se tenga de la propiedad tiene que ser respaldado por inventarios físicos periódicos. Por lo tanto, es necesario que la oficina central, regiones, distritos, componentes fiscales, escuelas, autoridades, institutos y programas con clave de agencia levanten inventario físico anual de la propiedad bajo su control y custodia. **[Artículo XVI-A]**
>
> El inventario físico de la oficina central, regiones, distritos, componentes fiscales, escuelas, autoridades, institutos y programas con clave de agencia será levantado por el Encargado o Custodio de la Propiedad, según aplique. **[Artículo XVI-B]**

4) El Guardalmacén que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad no numeraba ni identificaba la propiedad adquirida. El 29 de enero de 2008 nuestros

auditores observaron que 13 de las 14 unidades de propiedad que estaban bajo su custodia no estaban enumeradas ni identificadas.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

En el **Artículo XI-A del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

> El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

Una disposición similar se establecía en el **Artículo IX-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

En el **Artículo VI-C-7 del Procedimiento** se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de:

> Marcar todo el equipo bajo su jurisdicción; ya sea equipo adquirido por el nivel central, regiones educativas, distritos escolares y componentes fiscales.

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 1 de mayo de 2008 al Guardalmacén que se desempeñaba como Encargado de la Propiedad, éste nos indicó que se encontraba en el proceso de recopilar la información provista por los empleados de la Región a quienes les entregó dicho formulario en blanco para que lo completaran e incluyeran toda la propiedad bajo su custodia.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

En el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

> Los Encargados de la Propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo por Propiedad en Uso, Modelo SC 1211.

Una disposición similar se establecía en el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002.**

En el **Suplemento Núm. 1 del Reglamento Núm. 11, Uso, Preparación y Trámite de los Modelos Relacionados al Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**, aprobado el 17 de febrero de 2006 por el Secretario de Hacienda, se establece que:

> El Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso, se utilizará para asignar responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al Jefe de la Dependencia y al Encargado de la Propiedad.

En el **Artículo VI-C-6 del Procedimiento** se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de:

> Expedir el **Recibo por Propiedad en Uso** (Modelo DE-1211) a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso. Si se asigna una nueva propiedad a un empleado que tiene otros equipos bajo su custodia, se adiciona ésta al Modelo DE-1211 previamente firmado, estampa sus iniciales al lado derecho del formulario, en la línea donde se incluyó la nueva propiedad y la fecha de su recibo.

b. Para propósitos del registro de la propiedad adquirida por la Región el Guardalmacén que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad mantenía el formulario **Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315 Adaptado) (Mayor Subsidiario)** en el cual incluía, entre otra, la clave de la propiedad, el número y el nombre de la cuenta del fondo, la fecha de adquisición, el costo o valor estimado, el nombre del proveedor, la descripción, la fecha de despacho o recibo, la localización y el número de la orden de compra.

Seleccionamos para examen una muestra de 16 unidades de propiedad adquiridas por $19,928 del 25 de septiembre de 1996 al 1 de julio de 2006, las cuales consistían de computadoras, fotocopiadoras, grabadoras, televisores con vídeos, escritorios y archivos.

Esto, para verificar la contabilidad de dichas unidades en el **Mayor Subsidiario** y la custodia de dichas unidades, y determinamos que:

1) En 10 de éstas (63 por ciento) por $12,775 no se nos presentó para examen el **Mayor Subsidiario**.

   Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

2) Dos unidades de propiedad (13 por ciento) por $3,230 estaban en un lugar distinto al indicado en el **Mayor Subsidiario**.

3) Para dos unidades de propiedad por $2,447 no se anotó en el **Mayor Subsidiario** la localización física de la propiedad. En su lugar, se anotó el nombre de la persona que lo tenía bajo su custodia.

4) Para dos unidades de propiedad por $2,527 no se anotó en el **Mayor Subsidiario** la fecha de adquisición de la misma.

5) Para dos unidades de propiedad por $2,254 tampoco se anotó en el **Mayor Subsidiario** el número de la cuenta del fondo del cual se adquirió la misma.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, los organismos gubernamentales deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que se archiven los formularios en un lugar seguro y que se incluyan en los mismos toda la información requerida y que ésta sea correcta.

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

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)** son indicativas de que el Secretario de Educación que se desempeñó del 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2007 no cumplió adecuadamente con su responsabilidad. Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al 5) y b.** se atribuyen, principalmente, a que el empleado que realizó las funciones de Encargado de la Propiedad durante el período auditado y la Directora Regional no cumplieron eficazmente con sus funciones y responsabilidades. Además, la Subsecretaria de Administración del 12 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2007 no veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, y de las normas de sana administración y de control interno citados.

Véase la Recomendación de la 1.a. a la e. y f.1)a) y b).

Hallazgo 2 - Ausencia de un registro con información completa, y de un historial y de un registro detallado de los gastos de combustible incurridos relacionados con los vehículos de motor

a. Al 31 de diciembre de 2007 la Región tenía asignados cuatro vehículos de motor oficiales adquiridos a través de la Administración de Servicios Generales (ASG) a un costo de $57,877. El Director de Operaciones 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. La Directora Regional supervisaba estas operaciones. Además, el Director de Operaciones mantenía informado de dichas operaciones al Gerente de Transportación del DE.

La evaluación de los controles internos relacionados con el uso y el control de los vehículos de motor reveló lo siguiente:

1) El Director de Operaciones no mantenía un control adecuado de las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales, según se indica:

a) No requería 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.

b) No requería un historial del vehículo que incluyera, entre otros: el nombre del conductor o conductores que utilizan el vehículo, los períodos y las fechas cuando lo utilizaron, las personas a quienes está asignado, los accidentes que ha tenido, y la fecha del accidente y el nombre del conductor en ese momento.

En el **Artículo 15 del Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno**, según enmendado, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno asegurándose así del movimiento necesario de documentos, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficientemente. Además, en el **Artículo 47** de dicho **Reglamento** se dispone que será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por que se lleve un registro completo de cada vehículo en su *pool*. Se dispone, además, que dicho historial debe incluir información sobre: el conductor o conductores que utilizan el vehículo, los períodos y las fechas cuando lo utilizaron, las personas a quienes está asignado, los accidentes que ha tenido, la fecha del accidente y el conductor en ese momento.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** impedían a la Región mantener un control adecuado del uso de los vehículos. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la pérdida de éstos y otras irregularidades, y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

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 ésta. Los mismos se adquirían mediante cuatro tarjetas de crédito expedidas por el referido Programa. El personal de las

mencionadas estaciones de gasolina le expedía boletos a los conductores de la Región como evidencia del combustible y de los lubricantes suministrados.

La evaluación de los controles internos relacionados con los desembolsos de gasolina y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales reveló que el Director de Operaciones:

1) No requería un registro detallado de los gastos de combustible incurridos por los conductores para cada uno de los vehículos oficiales.

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.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** 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, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que se lleven los registros correspondientes que incluyan toda la información necesaria. Además, se debe cotejar los boletos de combustible y de lubricantes contra los registros de los vehículos y los informes mencionados.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** impedían a la Región mantener un control adecuado del uso de los vehículos y del mantenimiento ofrecido a los mismos. Además, propician que los vehículos sean utilizados para fines no oficiales y que no se pueda detectar a tiempo cualquier irregularidad para tomar las medidas correspondientes y fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Director de Operaciones de la Región 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 Gerente de Transportación del DE durante el período mencionado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de las normas de sana administración y de control interno citados.

Véase la Recomendación de la 1.f.2)a) a la c).

Hallazgo 3 - Falta de controles adecuados en el almacén de materiales

a. La Región contaba con un almacén de materiales de oficina y efectos sanitarios. El control, la custodia y el despacho de los materiales estaba a cargo de un Guardalmacén que le respondía al Director de Operaciones, y éste, a su vez, a la Directora Regional. Los despachos de los materiales se tramitaban mediante el formulario **Requisición de Materiales**[15]. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Región efectuó compras de materiales de oficina y efectos sanitarios por $212,416, según la información suministrada por la Delegada Compradora.

Mediante entrevistas, la evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con el almacén y una visita a éste efectuada el 1 de mayo de 2008, determinamos lo siguiente:

1) No se realizaban inventarios físicos periódicos ni anuales de las existencias de materiales en el almacén mencionado por un empleado ajeno a las operaciones del mismo.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

2) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los materiales que se mantenía en el almacén.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

---

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

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

4) En ocasiones el despacho de los materiales se realizaba sin mediar el formulario **Requisición de Materiales**.

   Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-95-18**.

5) El acceso al almacén no se encontraba limitado al personal de la Región. En la visita realizada por nuestros auditores observaron que durante la ausencia del Guardalmacén, la puerta del almacén se encontraba sin seguro, lo que permitía que los empleados dejaran el formulario **Requisición de Materiales** encima del escritorio y se despacharan los materiales.

6) Tampoco existían medidas apropiadas para la protección física de los materiales. En la visita realizada, nuestros auditores observaron que el almacén tiene un área tapada con un panel de madera, el cual podía ser removido con facilidad.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Región debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, que se realicen inventarios periódicos y anuales de las existencia de los materiales en el almacén **[Apartado a.1)]**; que se mantengan registros de inventario perpetuo que reflejen la información precisa y completa del movimiento de los materiales **[Apartado a.2)]**; que se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en existencia **[Apartado a.3)]**; que los despachos de los materiales se realicen mediante uso del formulario **Requisición de Materiales [Apartado a.4)]**; y que se tomen las medidas adecuadas para que únicamente las personas

autorizadas tengan acceso al almacén de materiales para mantener el control del mismo **[Apartado a.5)]** y la seguridad necesaria para la protección del inventario del almacén **[Apartado a.6)]**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado** le impidieron a la Región mantener un control adecuado de los materiales adquiridos. Además, pueden ocasionar el uso indebido o deterioro de éstos y de otras irregularidades o situaciones adversas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado** son indicativas de que el Guardalmacén de la Región durante el período auditado no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Director de Operaciones durante dicho período no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones. La Directora Regional durante el período mencionado no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Véase la Recomendación de la 1.f.2)d)(1) a la (6).

Hallazgo 4 - Empleados de la Región que realizaban funciones conflictivas

a. Examinamos los controles internos relacionados con las operaciones de propiedad e inventarios. Determinamos que algunas de las funciones asignadas a los empleados para estas operaciones resultaban conflictivas al ser realizadas por las mismas personas, según se indica:

1) Como se indicó en el **Hallazgo 1-a.**, el Guardalmacén que se desempeñaba como Encargado de la Propiedad era responsable del control y la contabilidad de la propiedad. Además de estas funciones, dicho Guardalmacén tenía la responsabilidad de recibir, controlar, custodiar y despachar los materiales y el equipo adquiridos de la Región.

En el **Artículo VI-A-1 del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005** se dispone que:

> La persona que recomiende la agencia no deberá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guardalmacén) con las que realizará como Encargado de la Propiedad.

Una disposición similar se establecía en el **Artículo VI-A-1 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

2) El Director Interino del Área de Preintervención era encargado de revisar los documentos relacionados con las compras, de certificar las mismas, de solicitar los fondos federales y de registrar en el sistema de contabilidad mecanizado las cuentas por pagar. Además de estas funciones, actualizaba el **Informe de Activo Fijo**.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Esta disposición es cónsona con las normas de sana administración y de control interno que requieren una segregación de funciones, de manera que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** derrotan el principio de segregación de funciones y responsabilidades, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan su detección a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** son indicativas de que la Directora Regional no cumplió con su responsabilidad de velar por que dichas funciones estuvieran segregadas. Además, la Subsecretaria de Administración del 12 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2007 tampoco veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Véase la Recomendación 1.g.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	3 jul. 05	31 dic. 07
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Lleras	"	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	7 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	"	1 jul. 00	1 ene. 01
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	31 dic. 07
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	21 jun. 05	11 sep. 05
Sr. Ángel L. Curbelo Soto	Subsecretario de Administración[16]	26 ene. 05	20 jun. 05
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	"[17]	1 jul. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración[17]	2 abr. 01	15 mar. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Sra. Migdalia Marichal López	Directora Regional[18]	24 feb. 05	31 dic. 07

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

[17] A pesar de las gestiones realizadas por nuestros auditores, ni la Región ni la Oficina Central del DE pudieron suministrarnos la información completa y detallada de las personas que ocuparon este puesto para el período del 1 de enero al 1 de abril de 2001 y del 16 de marzo al 30 de junio de 2002.

[18] A pesar de las gestiones realizadas por nuestros auditores, ni la Región ni la Oficina Central del DE pudieron suministrarnos la información completa y detallada de las personas que ocuparon este puesto para el período del 1 de octubre al 14 de diciembre de 2003 y del 1 de enero al 23 de febrero de 2005.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Sergio Nieves Valle	Director Regional[19]	15 dic. 03	31 dic. 04
Sr. Ángel M. Román Ramírez	"	9 ene. 01	30 sep. 03
Sra. María L. Aldarondo Acevedo	Directora Regional	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Juan A. Candelaria Candelaria	Director de Operaciones[20]	1 mar. 05	31 dic. 07
Sr. Israel Rodríguez López	"	16 dic. 03	4 ago. 04
Sr. Sergio Nieves Valle	"[20]	2 jul. 01	12 dic. 03
Sr. Hiram Maldonado Soto	"	1 jul. 00	31 dic. 00

[19] A pesar de las gestiones realizadas por nuestros auditores, ni la Región ni la Oficina Central del DE pudieron suministrarnos la información completa y detallada de las personas que ocuparon este puesto para el período del 1 de octubre al 14 de diciembre de 2003 y del 1 de enero al 23 de febrero de 2005.

[20] A pesar de las gestiones realizadas por nuestros auditores, ni la Región ni la Oficina Central del DE pudieron suministrarnos la información completa y detallada de las personas que ocuparon este puesto para el período del 1 de enero al 1 de julio de 2001 y del 5 de agosto de 2004 al 28 de febrero de 2005.