

**INFORME DE AUDITORÍA DA-17-22**

9 de febrero de 2017

**Departamento de Educación**

**Oficina Central de Compras**

(Unidad 1201 - Auditoría 14001)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición de bienes .....	5
2 - Inobservancia de la reglamentación relacionada con los pagos de las órdenes de compra emitidas para la adquisición de bienes y servicios, y falta de controles en el proceso de intervención de las facturas .....	16
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición, contratación y pago de adiestramientos .....	20
4 - Incumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el cierre, la consolidación y la reorganización de las escuelas, relacionado con el manejo de la propiedad.....	26
5 - Incumplimientos de ley y de reglamentación relacionados con la adquisición, el control, el uso y la disposición de la propiedad mueble .....	30
6 - Reglamentos sin actualizar relacionados con las operaciones de finanzas, compras y propiedad .....	36
7 - Expedientes de compras y subastas no suministrados para examen .....	38
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>40</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEJO 2 - CURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LAS DESTREZAS DE LECTURA Y LENGUAJE EN INGLÉS Y ESPAÑOL [Hallazgo 5-a.1)a].....</b>	<b>46</b>
<b>ANEJO 3 - SERVIDORES DE SISTEMAS [Hallazgo 5-a.1)b] .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEJO 4 - TABLETAS [Hallazgo 5-a.1)d].....</b>	<b>48</b>
<b>ANEJO 5 - SISTEMAS DE APRENDIZAJE MULTISENSORIAL [Hallazgo 5-a.1)e].....</b>	<b>49</b>
<b>ANEJO 6 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>52</b>

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

9 de febrero de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina Central de Compras del Departamento de Educación (Departamento) y del control de la propiedad adquirida por esta, para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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, inspecciones físicas, análisis de expedientes e informes generados por la unidad; transacciones registradas en el sistema interno de información financiera de la unidad; pruebas y análisis de procedimientos de controles internos; así como de documentos y otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el decimotercer informe, y contiene 7 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las compras efectuadas por la Oficina Central de Compras (OCC) del Departamento y del control de la propiedad adquirida por esta. En el **ANEJO 1** presentamos información

sobre los 12 informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los 13 informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999*, *Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada. El Departamento se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3* del 28 de agosto de 1990, la cual adscribe a la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al Departamento; la *Ley 51-1996*, la cual creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999*, *Ley de Carrera Magisterial*; y la *Ley 68-2002*, *Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, para autorizar al Secretario de Educación (Secretario) a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el Departamento está sujeto a la legislación y la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la reglamentación vigente que haya emitido el Secretario.

Las operaciones del Departamento son administradas por el Secretario, nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable, entre otras cosas, de implementar 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 Departamento.

El Departamento cuenta con 1 subsecretario de Asuntos Académicos y 1 subsecretario de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y la administración. La estructura organizacional la integran, además, la Secretaría Asociada, 7 secretarías auxiliares, 7 oficinas principales (administrativas), la División Legal, el Instituto de

Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, el Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de diciembre de 2015, contaba con 7 oficinas regionales, 28 distritos escolares y 1,391 escuelas de la comunidad<sup>1</sup>.

La Oficina Central de Compras<sup>2</sup> (OCC), adscrita a la Subsecretaría de Administración, se creó mediante el *Reglamento 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 5 de octubre de 2005 por el Secretario de Educación. La función principal de la OCC es coordinar y dirigir la implementación de la política pública establecida por el Secretario para regir los procesos de compras, ventas, arrendamientos, subastas y contratos para la adquisición de bienes, obras y servicios no personales del Departamento. La OCC cuenta con una directora nombrada por el Secretario. Esta le responde a la Subsecretaria de Administración, quien, a su vez, le responde al Secretario.

Según la información suministrada por la División de Contabilidad del Departamento, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, el Departamento recibió asignaciones presupuestarias estatales, federales y especiales por \$13,251,012,952 y realizó desembolsos por \$11,471,281,553<sup>3</sup>.

El **ANEJO 6** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

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

---

<sup>1</sup> Según certificación emitida el 23 de mayo de 2016 por la Unidad de Estadísticas de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Estudiantil del Departamento.

<sup>2</sup> Antes Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos de Bienes, Obras y Servicios no Personales.

<sup>3</sup> Asignaciones al 30 de junio de 2016. Desembolsos al 31 de diciembre de 2015.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Rafael Román Meléndez, entonces Secretario, por carta del 30 de junio de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 7 de julio el entonces Secretario solicitó una prórroga, y la misma fue concedida hasta el 19 de julio. En dicha fecha, contestó y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 18 de octubre de 2016, se remitió el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al entonces Secretario. El 28 de octubre solicitó una prórroga, y la misma fue concedida hasta el 14 de noviembre. En dicha fecha, contestó y sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y en los **hallazgos** se incluyen algunos.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición de bienes****Situaciones**

- a. En la OCC se realizan las compras de bienes y servicios no personales de las áreas operacionales del Nivel Central<sup>4</sup>: La estructura organizacional de la OCC la componen las divisiones de Adquisición, de Contratación y de Monitoreo. Las funciones de adquisición y contratación son realizadas por cinco compradores y dos técnicos de contratación. La División de Monitoreo, fue creada por requerimiento del Gobierno Federal para administrar y dar seguimiento a los niveles

---

<sup>4</sup> Subsecretarías, secretarías auxiliares, oficinas, divisiones y programas del Departamento.

de desempeño y de cumplimiento de los proveedores del Departamento. Las funciones de esta división son realizadas por personal externo contratado con una compañía privada<sup>5</sup>.

Los procesos de compras se realizan de forma electrónica a través del *Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)*<sup>6</sup>. Estos procesos se rigen, principalmente, por el *Reglamento 7040* y por el *Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras* aprobado el 24 de septiembre de 2007 por el Secretario.

La adquisición de los bienes se realiza por subasta informal, subasta formal y compra directa. El proceso de adquisición se inicia con las requisiciones de bienes o servicios, registradas en *SIFDE* por las unidades adquirentes del Departamento<sup>7</sup>. Para esto, completan en el *SIFDE* la *Requisición de Compra (DEOC-002)*. Los secretarios auxiliares y los directores son responsables de aprobar las requisiciones en el *SIFDE*. Una vez registradas y aprobadas, cada unidad adquirente es responsable de imprimir la forma y enviar a la OCC el expediente con los justificantes de la requisición, incluido un estudio de necesidades para solicitar la compra y las especificaciones de los bienes o servicios requeridos.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, se registraron en *SIFDE* 17,979 órdenes de compra por \$201,425,447. El examen de las requisiciones de 40 órdenes de compra, emitidas del 1 de agosto de 2012 al 15 de septiembre de 2014 por \$3,966,478, para la compra de computadoras de escritorio, tabletas, *notebooks*, programas educativos, pizarras digitales, libros de texto y materiales educativos, entre otras cosas, reveló que, para 33 órdenes de compra (83%) por \$2,288,955, no se encontró el estudio de necesidades que debía incluirse con la *Requisición de Compra*.

---

<sup>5</sup> Según información suministrada por la OCC.

<sup>6</sup> Aplicación *People Soft 8.9* autorizada por el Secretario de Hacienda en el 2008, para registrar las transacciones financieras del Departamento.

<sup>7</sup> Incluye las secretarías y oficinas del nivel central, regiones educativas y escuelas.

- b. Los compradores de la OCC son responsables de evaluar la requisición y determinar la modalidad de compras, según la reglamentación aplicable. También son responsables de solicitar las cotizaciones y digitalizarlas en el *SIFDE*; preparar el resumen de oferta; y emitir y registrar la orden de compra en el *SIFDE*. Además, son responsables de completar y custodiar el expediente de compras con la documentación generada durante el proceso de adquisición. Los compradores le responden a una supervisora de Compras, quien le responde a la Directora de la OCC.

Realizamos un examen sobre el proceso de solicitud de cotizaciones, y la evaluación y adjudicación de las ofertas, para las 40 órdenes de compra mencionadas en el **apartado a.**, y determinamos lo siguiente:

- 1) Con respecto a las cotizaciones:
  - a) Para 10 órdenes de compra (25%) por \$418,068, no se solicitaron un mínimo de 5 cotizaciones escritas, requeridas en la reglamentación para compras cuyo importe excedían los \$25,000.
  - b) Para ocho órdenes de compra (20%) por \$1,547,561, no se encontró evidencia del envío de la solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- 2) Con respecto a las órdenes de compra:
  - a) En 25 órdenes de compra (63%) por \$1,317,240 no se pudo corroborar que contaban con las aprobaciones de 2 funcionarios adicionales al comprador, requeridas para compras con importes mayores de \$25,000. En el *SIFDE* solamente se reflejaba la aprobación del comprador y de la Directora de la OCC o de la Supervisora de Compras.
  - b) Veinte órdenes de compra (50%) por \$3,166,717, emitidas para la adquisición de equipos tecnológicos y programas de computadoras, no fueron aprobadas por la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia

(OSIATD)<sup>8</sup> del Departamento. Tampoco encontramos evidencia de que se hayan remitido para la asesoría y aprobación de dicha Oficina.

- c) El 25 de abril de 2013 una compradora de la OCC solicitó cotizaciones para la adquisición de 31 computadoras de escritorio para una escuela del Programa de Escuelas Especializadas de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (SASA). El 3 de mayo de 2013 la compradora de la OCC tramitó las solicitudes por fax a 3 proveedores. Estos enviaron sus cotizaciones<sup>9</sup> entre el 4 y el 7 de mayo de 2013 por \$27,745, \$46,500, \$49,569 y \$55,925. El proveedor seleccionado fue el que envió las dos cotizaciones por \$27,745 y \$46,500. La Compradora emitió 2 órdenes de compra con el mismo número de orden pero con importes diferentes, según las 2 ofertas presentadas por el proveedor. El 17 de mayo de 2013 la Compradora envió por fax al proveedor una orden de compra emitida el 15 de mayo de 2013 por \$27,745 como evidencia de la oferta aceptada. Sin embargo, se registró en el *SIFDE* la orden de compra con el importe de \$46,500. La orden de compra fue pagada mediante un *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)*, emitido el 20 de noviembre de 2013 por \$46,500. El Departamento efectuó un pago que no correspondía por \$18,755 al proveedor agraciado.
- 3) Con respecto a la modalidad de compra utilizada para la adquisición:
- a) Catorce órdenes de compra (35%) por \$761,819 se emitieron bajo la modalidad de único proveedor para la adquisición de libros y otros materiales educativos. Para ninguna de las compras se encontró evidencia de que el comprador evaluó

---

<sup>8</sup> Esta Oficina es responsable por la adquisición apropiada y el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica del Departamento. Además, facilita el manejo y el análisis de datos a considerarse en la toma de decisiones.

<sup>9</sup> Uno de estos envió dos cotizaciones.

productos similares de otros proveedores, ni de que realizó un estudio comparativo entre el precio ofrecido por el proveedor y el precio regular en el mercado, para determinar si era razonable.

- b) Una orden de compra (3%) por \$49,999, emitida el 27 de junio de 2013, no fue referida para el proceso de subastas formal. El 16 de abril de 2013 la OCC solicitó cotizaciones para la adquisición de 40 computadoras de escritorio para el Proyecto CENIT de la Unidad de Tecnología y Currículo de la SASA. El 8 de junio de 2013 una compradora de la OCC tramitó las solicitudes por fax a 3 proveedores. El 11 y 12 de junio de 2013, la compradora recibió 3 cotizaciones por \$49,999, \$50,209 y \$55,960. Las primeras 2 cotizaciones fueron presentadas por un mismo proveedor el 11 de junio de 2013. Las especificaciones del equipo eran idénticas en ambas cotizaciones y la diferencia en el costo individual por equipo era de \$5.25. No se nos suministró evidencia de las razones por las que la compradora aceptó 2 cotizaciones del mismo proveedor.
- 4) Con respecto a los expedientes de las 40 órdenes de compra mencionadas, determinamos que:
  - a) En 7 expedientes de órdenes de compra (18%) por \$403,054, no se encontró copia de la orden de compra registrada y enviada al proveedor.
  - b) En siete expedientes de órdenes de compra por \$211,246, no se encontró la Certificación de Elegibilidad emitida por la Administración de Servicios Generales (ASG).
  - c) En 2 expedientes de órdenes de compra (5%) por \$71,035, emitidas bajo la modalidad de único proveedor, no se encontró la declaración jurada del proveedor ni la carta de exclusividad emitida por el fabricante como único proveedor.

Las órdenes de compra se emitieron para la adquisición de 14 licencias de enciclopedias en línea por \$21,700, y 165 colecciones de láminas mosaicos<sup>10</sup> por \$49,335.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 6, Sección 6.1 del *Reglamento 7040*, que dispone que cada unidad adquiriente establecerá su plan de compras a base del estudio de necesidades correspondiente y de las prioridades que hayan sido establecidas.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo dispuesto en el Artículo 13, Sección 13.1.3 del *Reglamento 7040*, en el que se establece que, para subastas informales mayores de \$25,000 y hasta \$50,000, se requerirá un mínimo de cinco cotizaciones por escrito. Además, es contrario a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la OCC*, en el que se establece, entre otras cosas, que para las compras de más de \$25,000 y hasta \$50,000, y se utilizará la modalidad de subasta informal, y se solicitarán un mínimo de cinco cotizaciones por escrito mediante correo, correo electrónico, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

La situación comentada en el **apartado b.2)a)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 13, Sección 13.1.5 del *Reglamento 7040*, en el que se establece que, para la evaluación y adjudicación de subastas informales por cantidades mayores de \$25,000 hasta \$50,000, se seguirá el procedimiento que aplica a las subastas informales, excepto que dicha evaluación se llevará a cabo por el Comprador y dos funcionarios del *SIFDE* designados por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado. De no disponerse lo contrario, en casos específicos, el representante autorizado del Subsecretario será el director o jefe de la unidad adquiriente. Los documentos a ser completados requerirán la firma de los tres funcionarios.

En la *Carta Circular 7-2011-2012, Directrices y Política sobre la Adquisición y Desarrollo de Sistemas, Equipo Tecnológico y el Uso de la Tecnología Informática del Departamento de Educación*, del 16 de agosto

---

<sup>10</sup> Juegos educativos compuestos de bolitas de colores que se adhieren en láminas plásticas para formar dibujos o formas.

de 2012, se establece que, una vez se haya determinado el equipo que se desea adquirir, la orden de compra será enviada a la Unidad Administrativa de la OSIATD para ser evaluada y aprobada. [**Apartado b.2)b**]

La situación comentada en el **apartado b.2)c** es contraria a lo establecido en el Artículo 9 del *Reglamento 7040*, en el que se dispone que el Comprador será responsable de, entre otras cosas:

- Realizar todas las actividades que le conciernen en la implementación del proceso de compras, conforme a lo que se dispone el *Reglamento*. En el ejercicio de esta función, el Comprador será responsable de velar por que los recursos disponibles en el Departamento sean bien utilizados y sanamente administrados.
- Conocer y aplicar a cabalidad todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el proceso de compras en el Departamento y en el Gobierno en general. Es su responsabilidad, de igual forma, hacer cumplir dichas leyes y disposiciones reglamentarias.
- Emitir las órdenes de compra por la cantidad específica del bien, obra o servicio no personal que se necesite, bajo los términos, las condiciones y las especificaciones que se hayan establecido. La cantidad del producto o servicio a ser adquirido tiene que ajustarse a la capacidad de pago que se tenga.

También es contraria a lo establecido 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, en el cual se establece que los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y controlar y contabilizar la propiedad pública 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 la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3)a** y **b.4)c** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 13, Sección 13.3.2 del *Reglamento 7040*, en el que se dispone, entre otras cosas, que:

- La unidad adquiriente y el Comprador agotarán todos los recursos a su alcance para identificar a más de un proveedor para todo bien, obra o servicio que se desee adquirir. En ese esfuerzo, se consultarán todas las posibles fuentes de información: Registro Único de Licitadores (RUL), guías comerciales, páginas en Internet, empresas que suplen productos similares, catálogos y otros. En ningún caso se considerará una carta de un proveedor que reclame ser única fuente de abasto como razón para efectuar una compra directa.
- Cuando se hayan agotado todas las gestiones de búsqueda, se preparará un resumen de todas las gestiones realizadas con sus resultados. El documento se incluirá en el expediente de la compra, certificado por el Comprador.
- Si finalmente se determina que la compra procede y que existe un sólo proveedor, el Comprador le solicitará una declaración jurada del fabricante, que lo certifique como único proveedor del producto. El Comprador deberá realizar un estudio comparativo para asegurarse, además, de que el precio que se ofrece para el producto es razonable de acuerdo con su precio regular de venta en el mercado.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2)c) y 3)b)** son contrarias al Artículo 9 del *Reglamento 7040*, en el que se dispone, entre otras cosas, que el comprador es responsable de referir a la Junta de Subastas toda compra por más de \$50,000, para que se celebre la subasta formal que corresponda. También es contraria al Artículo 49 en el que se establece, como norma de sana administración y de control interno aplicable a las subastas formales, que cuando se identifique a un proveedor que haya presentado varias ofertas para una misma solicitud de cotización, bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, dichas ofertas no serán evaluadas ni consideradas para adjudicación. Por el contrario, el proveedor deberá referirse a la ASG y solicitar que se excluya del RUL.

Lo comentado en el **apartado b.4)a)** es contrario a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la OCC* que establece, entre otras cosas, que el comprador imprimirá una copia de la orden de compra junto a otros documentos que sean relevantes y archivará los mismos en el expediente de compra.

Lo comentado en el **apartado b.4)b)** es contrario a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la OCC*, en el cual se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad del Comprador, crear las cotizaciones y enviarlas primordialmente a los proveedores inscritos en el RUL de la ASG. Además, en el Artículo 22 del *Reglamento 7040*, se dispone que, a todo licitador a quien se le adjudique una subasta o se le expidan órdenes de compra en las agencias ejecutivas y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le deberá requerir estar elegible para esto, según su expediente en el RUL.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Departamento mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras. Además, impidió a nuestros auditores examinar, en todas sus partes, la corrección y veracidad de las transacciones relacionadas con la adjudicación de las compras y la aprobación de las órdenes de compra. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1)a), 2)c), y 3)** provocó que se incumpliera con la reglamentación aplicable y limitó la competencia de los posibles proveedores interesados en presentar ofertas para los bienes indicados y que se obtuvieran mejores precios. También puede propiciar que se beneficie a ciertos proveedores.

Lo comentado en el **apartado b.2)b)** privó al personal de la OSIATD de evaluar si los equipos adquiridos y los servicios contratados eran compatibles con los sistemas de información computadorizados existentes para la interoperabilidad y el logro de los objetivos establecidos por el Departamento. Estas situaciones provocaron que el Departamento incurriera

en compras de equipos tecnológicos y programas computadorizados para los que no se contaba con la estructura para la utilización de los mismos, según se comenta en el **Hallazgo 5**.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los compradores se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Departamento. Además, a que los funcionarios que dirigieron la OCC no supervisaron adecuadamente las operaciones de compras.

La situación comentada en el **apartado b.2)a)** se atribuye a que el entonces Secretario no veló ni requirió que la implementación del *SIFDE* incluyera mecanismos de controles internos para mantener un historial de todas las aprobaciones realizadas por los funcionarios que participaron en los procesos de adquisición.

Lo comentado en el **apartado b.2)b)** se atribuye a que no se requirió a la OSIATD la evaluación y la aprobación de las órdenes de compra emitidas por la OCC para la adquisición de equipos y servicios relacionados con tecnología de información, previo al procesamiento de dichas transacciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

[...] En el apartado se indica que no se encontró el estudio de necesidades en los expedientes de 33 órdenes de compra. Según los procedimientos establecidos por el DE, los estudios de necesidades se llevan a cabo en la unidad adquiriente, ya sea una escuela, oficina o programa, durante el proceso de desarrollo del plan de trabajo y la solicitud de presupuesto. Este plan contiene una sección para las compras de bienes y equipo de acuerdo con las necesidades identificadas.

Una vez aprobado el plan de trabajo y el presupuesto, la unidad adquiriente procede con la compra de bienes y equipo por medio del sistema financiero. El comprador recibe y procesa la solicitud mediante una requisición de compra. Por tanto, el expediente de la OCC no contiene un estudio de necesidades para las compras efectuadas. [*sic*] [**Apartado a.**]

[...] En el apartado se expone que para la orden de compra [...] se evitó un proceso de subasta formal. Según el Reglamento, en la §Sec. 13.1.1.3 - "Compra mediante subasta informal por cantidades mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00).", indica que si la compra es menor de cincuenta mil dólares no debe pasar por el proceso de

subasta formal, si no que se puede llevar a cabo el proceso de subasta informal. Una de las cotizaciones recibidas contempla un monto menor de \$50,000.00 por lo que el comprador escogió la misma sin necesidad de ir por subasta formal, conforme al Reglamento. [sic] [**Apartado a.3)b**]

[...] En el Manual de la OCC se establecen los pasos o flujos para la aprobación de órdenes de compra; el número de procedimiento es DE-OC090. El flujo de aprobaciones en el sistema financiero va cónsono con lo establecido en dicho manual. En la sección de *Consideraciones Generales* se establece lo siguiente:

"Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento: Es responsabilidad del Supervisor de Adquisición adscrita a la Oficina Central de Compras, evaluar la Orden de Compra y aprobarla de acuerdo al estudio de necesidades y el nivel de cumplimiento de las órdenes de compra con las normas establecidas. Refiérase al **Reglamento**. Los únicos aprobadores autorizados lo son: Supervisor de la División de Adquisición y el Director de la Oficina Central de Compras. Si la Orden de Compra sobrepasa los cincuenta mil dólares (\$50,000) pasara por la aprobación de ambos." [sic]

Como ha sido establecido en dicho manual, las compras realizadas entre los \$25,000.00 a \$50,000.00 solo requieren la aprobación del supervisor de la unidad adquirente. [...] [sic]

En cuanto a las dos órdenes de compra que si sobrepasaron los \$50,000.00, [...], fueron aprobadas por los dos recursos autorizados. El sistema está diseñado para que este tipo de transacción pase por el flujo de dos aprobaciones y mantiene el rastro de la segunda persona aprobadora. En ambos casos el usuario registrado como segundo aprobador era el de la Sra. [...], directora interina de Compras. [sic] [**Apartado b.2)a**]

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario en cuanto a las situaciones comentadas en el **apartado a.** pero determinamos que las mismas prevalecen. Esto, debido a que la OCC ni la unidad adquirente suministraron evidencia de que se realizó un estudio de necesidades antes de comenzar el proceso de la compra. Con respecto al **apartado a.3)b**), las dos cotizaciones examinadas correspondían a un mismo proveedor; las especificaciones de los bienes eran idénticas y fueron emitidas en la misma fecha. Tampoco la OCC suministró evidencia de que la compradora y el funcionario designado hayan realizado una negociación de precios.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.**

## **Hallazgo 2 - Inobservancia de la reglamentación relacionada con los pagos de las órdenes de compra emitidas para la adquisición de bienes y servicios, y falta de controles en el proceso de intervención de las facturas**

### **Situaciones**

- a. El proceso de pago de las órdenes de compra emitidas por la OCC se realiza en la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento. Las unidades adquirentes registran en el *SIFDE* el *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)*, para tramitar el pago de las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios adquiridos, y lo envían a la División de Intervenciones de la Secretaría Auxiliar de Finanzas junto con la factura y el conduce del proveedor. El recibo de los bienes adquiridos se registra directamente en el *SIFDE* por el personal con privilegios de receptor en dicho sistema. El conduce es firmado por un receptor como evidencia del recibo de los bienes. La factura es firmada por un funcionario autorizado, y este certifica que los bienes y servicios fueron recibidos y que la factura no ha sido pagada.

Los auxiliares administrativos de la División de Intervenciones son responsables de preintervenir los comprobantes. En el proceso de preintervención deben verificar que cada *Comprobante de Pago* está registrado correctamente, que se enviaron todos los documentos justificantes y que está aprobado en el *SIFDE* por un funcionario autorizado. Además, verifican que los receptores hayan registrado el recibo de los artículos en el *SIFDE*, y que la factura y el conduce concuerdan con la información registrada. La División de Intervenciones es dirigida por una directora que le responde al Secretario Auxiliar de Finanzas. Los pagos son emitidos por el Departamento de Hacienda a través del Sistema PRIFAS.

Nuestro examen a 39 comprobantes de pago, emitidos del 28 de agosto de 2012 al 4 de diciembre de 2014 por \$3,941,898, mediante los cuales se pagaron 39 facturas de las órdenes de compra<sup>11</sup> que se mencionan en el **Hallazgo 1** reveló lo siguiente:

---

<sup>11</sup> Una orden de compra emitida el 15 de agosto de 2012 por \$24,580, examinada en el **Hallazgo 1**, no se tramitó para pago.

- 1) Con relación a las facturas:
  - a) Seis facturas (15%) por \$242,488, pagadas del 3 de diciembre de 2012 al 5 de marzo de 2014, no tenían evidencia de cuándo las mismas fueron intervenidas.
  - b) Cinco facturas (13%) por \$184,449, pagadas del 20 de noviembre de 2012 al 11 de marzo de 2015, no contenían la fecha en que fueron recibidas en la División de Finanzas para su preintervención.
  - c) Tres facturas (8%) por \$118,399, pagadas del 3 de diciembre de 2012 al 12 de marzo de 2014, no fueron identificadas con el número de comprobante como evidencia de que las mismas fueron pagadas.
  - d) Dos facturas (5%) por \$71,699, no fueron firmadas por el proveedor. Además, una de estas por \$21,699 no contenía la certificación de que los bienes o servicios se recibieron y no habían sido pagados.
- 2) Con relación a los comprobantes de pago:
  - a) Para seis comprobantes de pago (15%) por \$228,805, emitidos del 7 de septiembre de 2012 al 8 de mayo de 2014, los conduce incluidos en los expedientes no estaban firmados por el Receptor, que es quien asegura el recibo de la propiedad comprada.
  - b) Para dos comprobantes de pago (5%) por \$1,355,342, emitidos del 11 de septiembre de 2013 al 24 de abril de 2014, no se encontraron en los expedientes los conduce del proveedor.
  - c) Para un comprobante de pago (3%) por \$47,580, emitido el 26 de septiembre de 2013, no se indicó en el conduce la cantidad recibida. Tampoco se certificó que los artículos fueron verificados y contados.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a lo establecido en la *Carta Circular 1300-13-01*, promulgada el 4 de diciembre de 2000 por la Secretaria de Hacienda, en la que se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Toda factura deberá incluir el nombre y la dirección del proveedor, así como la fecha y el número de factura. También deberá incluir la fecha y el número del contrato o de la orden de compra, cuando aplique.
- El área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que esta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. De estar todo correcto, el funcionario a cargo de certificar las facturas, estampará un sello de goma que certifique que los artículos o servicios indicados en la factura se recibieron y que no se ha autorizado el pago de la misma anteriormente.
- Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en esta *Carta Circular*. De no cumplir con los mismos, devolverá los documentos al área que originó el pago.

Además, como norma sana de administración y de control interno, el Departamento debe velar por que las facturas presentadas por los proveedores contengan información clara y específica del recibo de la factura en la División de Finanzas, la intervención y el número de comprobante con el cual se pagó la factura.

Como norma de sana administración y de control interno, el Departamento debe tomar medidas que le permitan asegurarse de que todo recibo de bienes cuente con la documentación necesaria para validar la verificación y el recibo de estos y mantener un registro confiable para proceder con el pago.

**[Apartado a.2)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)b)** también son contrarias al Artículo 1.7 del *Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de diciembre de 2000 por el Secretario, que requiere que se mantenga un expediente de pago con todos los documentos justificantes de cada desembolso.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten al Departamento mantener un control adecuado de los procesos de desembolsos y puede causar el que se pague por equipos y materiales que no fueron recibidos o que no cumplieran con lo requisado. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a que los auxiliares administrativos responsables de la preintervención no cumplieron con su responsabilidad de asegurarse de que los expedientes de los bienes y servicios facturados contenían toda la documentación requerida para efectuar el pago. Además, se atribuye a que los funcionarios que dirigieron las operaciones de la División de Intervenciones de la Secretaría Auxiliar de Finanzas no supervisaron eficazmente las funciones del personal asignado para asegurarse de que las operaciones fiscales se efectuaran de acuerdo con lo establecido en la ley, la reglamentación y la carta circular mencionadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

[...] Los conduce identificados por los auditores no son documentos oficiales necesarios para realizar un desembolso, ya que los mismos son preparados por el suplidor (posible falta de segregación de funciones). El control establecido por el DE para evidenciar el recibo de bienes es uno automatizado en el sistema financiero SIFDE. Según establecido en reglamento, una vez el receptor valida el recibo de los bienes, entra en SIFDE con su usuario para registrar los bienes adquiridos individualmente, según la orden de compra. El área de Finanzas se asegura de no procesar ningún pago a menos que haya un recibo registrado en el sistema. Para ambas facturas seleccionadas por los auditores, se incluye evidencia del recibo, según obra en SIFDE. [...] [sic]

[...] Según se establece en los comentarios a la situación 2.a, para propósitos de pago solo se necesita el recibo en SIFDE por el usuario correspondiente. Los conduce no son documentos oficiales requeridos para procesar pagos. Lo que evidencia que se reciban los bienes es que el recibo en SIFDE se haya completado por el receptor. [...] [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario en cuanto a la situación comentada en el **apartado a.2)**, pero determinamos que la misma prevalece. Esto, debido a que, como medida de control interno, se debe requerir que el receptor de los bienes verifique y valide con su firma en el conduce el recibo de los bienes y que este documento sea archivado en el expediente como evidencia de los bienes recibidos. Luego de esto, debe incluir en el *SIFDE* la información verificada mediante el conduce para proceder con el pago.

**Véanse las recomendaciones 1, y 9.a. y b.**

### **Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición, contratación y pago de adiestramientos**

#### **Situaciones**

- a. El Departamento ofrece adiestramientos relacionados con educación continua, reuniones profesionales, aspectos administrativos y asuntos fiscales de la agencia, como parte de la capacitación de su personal docente y no docente. En ocasiones los adiestramientos se ofrecen en hoteles u otras instalaciones en donde sus participantes se hospedan durante la duración de los mismos<sup>12</sup>.

Para los años fiscales 2012-13 y 2013-14<sup>13</sup>, se emitieron 222 órdenes de compra por \$13,558,609 para ofrecer talleres residenciales. Estos incluían el pago de la estadía, el estacionamiento, las comidas y el equipo audiovisual, entre otros.

Solicitamos información de todos los talleres residenciales ofrecidos por el Departamento y de las órdenes de compra. El Departamento no pudo suministrarnos el detalle de todos los talleres ofrecidos ni un desglose de los gastos incurridos por cada taller residencial, incluidos

---

<sup>12</sup> Estos adiestramientos son conocidos como talleres residenciales.

<sup>13</sup> Para el año fiscal 2014-15, hasta el 31 de diciembre de 2015, no se nos suministró el detalle de las órdenes de compra emitidas para los talleres residenciales ni el costo de dichos talleres.

los gastos de las contrataciones de personal para ofrecer los adiestramientos, y de otros gastos, tales como: el alquiler de equipo audiovisual, equipos de computadoras y servicios de apoyo técnico. De acuerdo con lo certificado el 15 de abril de 2015 por la Directora de la Oficina de Asuntos Federales (OAF), de los expedientes archivados en dicha oficina, no surge el desglose de los pagos relacionados con los costos de hotel, comidas o alquiler relacionados con los adiestramientos ofrecidos en hoteles.

- b. Para efectuar los talleres residenciales, el programa académico interesado emite una requisición a la OCC, en la que establece, entre otras cosas, la cantidad de participantes, las fechas en que se efectuará el mismo, el detalle del adiestramiento, la cantidad de salones de conferencia, el equipo físico y audiovisual necesario, la cantidad de servicios de alimentos para los participantes y la cantidad de habitaciones requeridas (si aplica). Esta requisición debe estar acompañada por un memorando<sup>14</sup> aprobado por el Secretario o por un funcionario que este designe. El proceso de adquisición de los servicios de hotel se realiza en la OCC mediante subasta informal. De necesitarse los servicios de personas o compañías privadas para ofrecer el adiestramiento, se realiza un proceso de compras independiente al de la contratación del hotel.

Solicitamos para examen los expedientes de 16 órdenes de compra, emitidas del 18 de julio de 2012 al 25 de agosto de 2014 por \$2,607,303, para la adquisición de servicios de 10 talleres residenciales ofrecidos del 18 de septiembre de 2012 al 25 de agosto de 2014. Estos expedientes contenían 16 facturas. Los fondos utilizados para el pago de los mismos corresponden a propuestas de fondos federales. Nuestro examen reveló lo siguiente:

---

<sup>14</sup> Solicitud de autorización.

- 1) La Directora de la OCC no suministró para examen el expediente de una orden de compra emitida el 27 de septiembre de 2013 por \$189,705. De acuerdo con lo certificado el 29 de junio de 2015 por la Directora de la OCC, el expediente no fue localizado.
- 2) Evaluamos el proceso de solicitud de precios de 15 órdenes de compra por \$2,417,598 y de 54 cotizaciones solicitadas para 9 talleres residenciales y determinamos que:
  - a) Con relación a las cotizaciones:
    - (1) Para 3 talleres residenciales no se solicitaron las 5 cotizaciones mínimas requeridas para la subasta informal. Para 1 taller se solicitó sólo 1 cotización y para los otros 2 talleres se solicitaron 4 cotizaciones para cada 1. En los expedientes no se indicaron las razones por las cuales no se pudo obtener el mínimo de cotizaciones requeridas.
    - (2) Para dos talleres residenciales no se adjudicaron las cotizaciones más bajas. Para dichos talleres se emitieron dos órdenes de compra el 27 de febrero y el 4 de marzo de 2014 por \$412,547. Las ofertas seleccionadas excedieron por \$93,596 las cotizaciones más bajas ofrecidas por otros licitadores. En el expediente no se indicaron las razones ni justificaciones que documentaran tales adjudicaciones.
    - (3) Para cuatro talleres residenciales, las cinco cotizaciones contenidas en los expedientes no tenían la fecha en que se remitieron las mismas a la OCC.
  - b) Con respecto a los expedientes de las órdenes de compra, para una orden de compra por \$136,311 no se localizó el memorando de solicitud de autorización para llevar a cabo el taller.

- c. Nuestro examen de los pagos, emitidos del 6 de agosto de 2012 al 23 de diciembre de 2014, de las 16 facturas de las órdenes de compra que se mencionan en el apartado b. reveló que:
- 1) Siete facturas, emitidas del 29 de julio de 2012 al 1 de noviembre de 2014, de 7 comprobantes de pago por \$1,215,426 no contenían un desglose de la cantidad de habitaciones ocupadas y facturadas para 6 talleres residenciales.
  - 2) Para una factura, emitida el 19 de marzo de 2013, correspondiente a un comprobante de pago por \$163,611 no se incluyó la lista de los participantes de un taller residencial. El Departamento tampoco requirió la misma.

### **Criteria**

Lo comentado es contrario a lo establecido en el *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, Final Rule (2013)*, 2 CFR, Part 200, en que se establece que:

Each state must expend and account for the Federal award in accordance with state laws and procedures for expending and accounting for the state's own funds. In addition, the state's and the other non-Federal entity's financial management systems, including records documenting compliance with Federal statutes, regulations, and the terms and conditions of the Federal award, must be sufficient to permit the preparation of reports required by general and program-specific terms and conditions; and the tracing of funds to a level of expenditures adequate to establish that such funds have been used according to the Federal statutes, regulations, and the terms and conditions of the Federal award. **[Section 200.302]** [...]

The non-Federal entity must maintain records sufficient to detail the history of procurement. These records will include, but are not necessarily limited to the following: rationale for the method of procurement, selection of contract type, contractor selection or rejection, and the basis for the contract price. **[Section 200.318(i)]** [...]

Contracts must be awarded to the responsible firm whose proposal is most advantageous to the program, with price and other factors considered. **[Section 200.320(d)(4)]** [...]

Además, el Artículo 4-e. de la *Ley Núm. 230* establece que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados para que reflejen o provean, en términos generales, la información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias, las entidades corporativas o cuerpos legislativos.

**[Apartado a.]**

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.

Las situaciones comentadas en el apartado b.2) son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 13 del *Reglamento 7040*, en el que se establece, entre otras cosas, que:

- Para subastas informales mayores de \$25,000 y hasta \$50,000, se requerirá un mínimo de cinco cotizaciones por escrito.

**[Apartado b.2)a)(1)]**

- El comprador analizará todas las ofertas a base del cumplimiento de especificaciones, términos, condiciones y precios ofrecidos. La compra podrá adjudicarse a un fabricante o a un proveedor a nivel de distribuidor, siempre que sea el mejor postor y convenga a los mejores intereses de la unidad adquirente del Departamento.

**[Apartado b.2)a)(2)]**

- El comprador anotará las especificaciones, los términos y las condiciones en la solicitud de cotizaciones, y la fecha límite para que los licitadores remitan ofertas. **[Apartado b.2)a)(3)]**

- La selección y contratación de hoteles y otros locales para llevar a cabo adiestramientos, talleres residenciales y otras reuniones profesionales que se celebran continuamente en el Departamento, se realizarán mediante subasta informal. Cuando exista la necesidad de arrendar

locales, hoteles u otras instalaciones para los propósitos antes expuestos, y cuando la cuantía sea mayor de \$50,000, se utilizará el procedimiento para el tipo de compra dispuesto sujeto a la autorización escrita del Secretario. [Apartado b.2)b)]

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 9-e. de la *Ley Núm. 230*. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que los servicios pagados por la entidad gubernamental estén correctos y justificados.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden ocasionar que el Gobierno Federal requiera la devolución de los fondos asignados para estos propósitos si determinan que no se cumplió en todos los aspectos con los requisitos. Además, le impiden al Departamento mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la adquisición y de la contratación de los talleres residenciales. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el SIFDE no genera reportes que identifiquen el total de los gastos incurridos para una transacción específica. También se atribuye a que las directoras de la OAF y de la OCC no cuentan con un sistema de archivo efectivo que requiera que toda la documentación que se genere para una transacción se mantenga en un sólo expediente.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que los compradores no cumplieron con lo dispuesto en la reglamentación mencionada. Los funcionarios que se desempeñaron como director de la OCC y supervisor de Compras no ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de los compradores.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** se atribuyen a que los auxiliares administrativos responsables de la preintervención no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad de asegurarse de que los servicios y

bienes facturados contaban con toda la documentación requerida para efectuarse el pago. Además, los funcionarios que dirigieron las operaciones de la División de Intervenciones no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

[...] Al momento de adjudicar este tipo de transacciones, se toman en consideración varios factores como lo son precio, localización, disponibilidad de fechas y otros. Todos los factores tienen un gran peso porque las escuelas de Puerto Rico tienen una geografía particular y por supuesto se toma en consideración el tiempo lectivo requerido. [...] [sic] [**Apartados del a. al c.**]

[...] la adquisición de este residencial fue para Escuelas Privadas. Este proceso no requiere los mismos documentos que para un residencial de escuelas públicas. El documento Requisición de compras para talleres Programa Título-11 A para escuelas privadas sustituye la justificación que se le requiere a las escuelas públicas. El mismo contiene el nombre y la firma del director de la escuela privada, el sello corporativo de la escuela, la descripción de la actividad, la aprobación del fiscal de la Oficina de Asuntos Federales, y la lista de los participantes, entre otros. Esta documentación se encuentra físicamente en el expediente. [sic] [**Apartado b.2)b)**]

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario con respecto al **apartado b.2)b)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que en la reglamentación del Departamento no está contemplada la situación ni el documento mencionado para este tipo de adiestramiento a escuelas privadas.

**Véanse las recomendaciones 1, 3, 5.b, 6, 7 y 9.c.**

### **Hallazgo 4 - Incumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el cierre, la consolidación y la reorganización de las escuelas, relacionado con el manejo de la propiedad**

#### **Situación**

- a. El 18 de julio de 2013 el entonces Secretario aprobó la *Carta Circular 2-2013-2014, Normas y Procedimientos para el Cierre,*

*Consolidación y/o Reorganización de Escuelas*<sup>15</sup>. En dicha *Carta Circular* se establecen las normas y los procedimientos generales relacionados con la evaluación y determinación del cierre, la consolidación o la reorganización de las escuelas. El Secretario nombra un comité evaluador el cual es responsable de atender las propuestas de cierre, consolidación y reestructuración de las escuelas, y de remitir al Secretario sus recomendaciones para la acción correspondiente. Los miembros del comité evaluador son el Subsecretario de Administración, el Subsecretario de Asuntos Académicos, el Secretario Asociado de Educación Especial, el Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares, el Director de la Oficina del Mejoramiento de Escuelas Públicas y el Director Regional correspondiente. Además, cuenta con un coordinador encargado de convocar y preparar las reuniones, y de custodiar los expedientes generados durante este proceso.

El comité evaluador, luego de recibir la determinación final del Secretario, es responsable, entre otras cosas, de coordinar con las secretarías y oficinas del Departamento las acciones a tomar sobre estas, para garantizar los procedimientos requeridos para el cierre, la consolidación o la reorganización de las escuelas. Las diferentes secretarías, oficinas o unidades se encargan de lo siguiente:

- Subsecretaría de Administración - cierre de contratos y cancelación de servicios<sup>16</sup> de las instalaciones cerradas
- Secretaría Auxiliar de Finanzas - evaluación, decomiso y reubicación de los equipos y materiales
- Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos - traslado del personal

---

<sup>15</sup> Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 25-2014-2015, Normas y Procedimientos para el Cierre, la Consolidación o la Reorganización de Escuelas*, aprobada el 6 de abril de 2015 por el entonces Secretario. Esta, a su vez, fue derogada por la *Carta Circular 21-2015-2016, Política Pública sobre las Normas y Procedimientos para el Cierre, la Consolidación o la Reorganización de Escuelas*, aprobada el 17 de noviembre de 2015 por el entonces Secretario. Ambas contienen disposiciones similares.

<sup>16</sup> Se refiere a los servicios de agua, luz y teléfono.

- Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo - movimiento de matrícula, certificación oficial de cierre, consolidación o reorganización de escuelas y actualización del directorio de escuelas activas e inactivas
- Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares - cancelación de servicios
- Oficina de Sistemas de Información - inactivación de Internet y reubicación de terminales biométricos
- Unidad de Archivo Inactivo - movimiento de todos los documentos activos e inactivos a las instalaciones identificadas para dicho propósito.

Una vez realizado el cierre, la consolidación o la reorganización de la escuela, el Director Regional, con el apoyo del superintendente a cargo del distrito escolar y el director de la escuela impactada, es responsable de certificar la culminación del proceso para el cierre, la consolidación o la reorganización de la escuela, a través de los siguientes documentos: *Anejo CCRE-02, Certificación de Cierre, Consolidación y/o Reorganización de Escuelas y Reubicación de Estudiantes y Recursos Humanos; Anejo CCRE-03, Certificación de Disposición y Traslado de Equipo bajo la Carta Circular de Cierre, Consolidación y Reorganización de Escuelas (Certificación de Disposición de Equipos); y Anejo CCRE-04, Certificación de Disposición y Traslado de Documentos Activos e Inactivos bajo la Carta Circular de Cierre, Consolidación y Reorganización de Escuelas.*

De acuerdo con las listas de escuelas activas, para los años escolares 2013-14 y 2014-15<sup>17</sup>, el Departamento contaba con 1,461 y 1,391 escuelas de la comunidad. Al 31 de mayo de 2015, el Departamento había cerrado 72 escuelas de la comunidad<sup>18</sup>.

Solicitamos para examen la *Certificación de Disposición de Equipo* de 13 escuelas cerradas (18%), para verificar si se cumplió con las

---

<sup>17</sup> Del 1 de agosto al 31 de mayo de cada año correspondiente.

<sup>18</sup> Para este mismo período el Departamento había creado dos nuevas escuelas.

disposiciones establecidas en la *Carta Circular* mencionada. Las escuelas correspondían a las regiones educativas de Arecibo, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan<sup>19</sup>.

Nuestro examen reveló que la administración central del Departamento no contaba con la referida *Certificación*. Mediante certificación emitida el 25 de agosto de 2015 por la Subsecretaria de Administración del Departamento, esta indicó que la información solicitada no estaba disponible en la Subsecretaría. Indicó, además, que la misma debía ser solicitada directamente a las regiones educativas. En certificación emitida el 14 de octubre de 2015 por la Directora de Ejecutiva de la División de Propiedad<sup>20</sup>, esta indicó que el proceso de transferencia de equipos de las escuelas fue realizado por los enlaces identificados en cada región educativa.

En respuesta a la solicitud de nuestros auditores, se nos suministró documentación relacionada con la transferencia y disposición de los equipos de cuatro de las escuelas cerradas. Estas correspondían a la Región Educativa de Caguas. Del examen realizado no encontramos la *Certificación de Disposición de Equipo* requerida por la *Carta Circular*. La documentación suministrada no detallaba el equipo con el que contaban las escuelas cerradas ni la disposición final de los mismos. Tampoco encontramos evidencia de que personal de la División de Propiedad del Departamento o algún funcionario de la Secretaría Auxiliar de Finanzas haya intervenido en el manejo final de la propiedad.

#### **Criterio**

Lo comentado es contrario a la *Carta Circular 2-2013-2014*.

#### **Efectos**

Lo comentado le impidió al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición, y disposición de la propiedad, y con los registros internos de las mismas. Esto aumenta el riesgo de pérdida o de uso indebido de la propiedad y dificulta fijar

---

<sup>19</sup> La Región de Bayamón no tenía escuelas cerradas al momento de solicitar la *Certificación*.

<sup>20</sup> La División de Propiedad está adscrita a la Secretaría Auxiliar de Finanzas.

responsabilidades. Además, impidió que nuestros auditores pudieran evaluar la corrección y legalidad del manejo de la propiedad. También nos impidió verificar si las unidades de propiedad asignadas al inventario de dichas escuelas estaban de acuerdo con los registros de la propiedad en el *SIFDE*.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los miembros del comité evaluador de la restructuración de las escuelas incumplieron con las disposiciones de la *Carta Circular 2-2013-2014*, con relación a los procesos del manejo y la disposición de la propiedad de las escuelas restructuradas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

El DE se encuentra evaluando la situación identificada por los auditores para determinar las acciones correctivas necesarias, si alguna.

**Véanse las recomendaciones 1 y 10.a.**

### **Hallazgo 5 - Incumplimientos de ley y de reglamentación relacionados con la adquisición, el control, el uso y la disposición de la propiedad mueble**

#### **Situaciones**

- a. El Departamento cuenta con la División de Propiedad, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Finanzas. En esta División se realizan las operaciones relacionadas con el control, el uso y la disposición de la propiedad mueble de las unidades administrativas del nivel central del Departamento.

La División de Propiedad cuenta con dos investigadores de la propiedad y un auxiliar administrativo. Estos, son responsables de realizar los inventarios físicos, los decomisos y las transferencias de la propiedad; rotular la propiedad adquirida; expedir el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)*; realizar las investigaciones relacionadas con los casos de hurto y desaparición de la propiedad; y actualizar los registros del inventario físico de activo fijo en el *SIFDE*. Dichas funciones son supervisadas por la Directora Ejecutiva, quien, además, es responsable de mantener los expedientes de la propiedad

hurtada o desaparecida, y de notificar los casos de hurto y desaparición de la propiedad a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, según la reglamentación aplicable. La Directora Ejecutiva le responde al Secretario Auxiliar de Finanzas.

Las operaciones mencionadas se rigen por el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario; y por el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos del Departamento de Hacienda*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

De la propiedad adquirida, examinamos 1,327 unidades a un costo de \$838,452 para verificar su registro y confirmar su existencia y custodia. Las unidades se adquirieron a través de 13 órdenes de compra emitidas del 1 de agosto de 2012 al 21 de noviembre de 2014. Las mismas consistían en servidores, computadoras, *laptops*, *notebooks*, *ipads*, *tablets*, proyectores, pizarras electrónicas, impresoras y sistemas de sonido, entre otros equipos relacionados. Además, de materiales educativos, tales como: licencias para el uso de programas educativos de lectura y lenguaje, mesas y pupitres. De acuerdo con los registros de la propiedad en el *SIFDE*, las unidades estaban localizadas en 39 escuelas de la comunidad y 3 colegios privados. Las visitas de inspección, realizadas por nuestros auditores del 4 al 18 de septiembre de 2015, revelaron que:

- 1) Ciento cuarenta unidades de equipos y materiales de tecnología, adquiridos por \$222,319, no se utilizaron, según se indica:
  - a) Treinta y nueve cursos<sup>21</sup> para el aprendizaje y el desarrollo de las destrezas de lectura y lenguaje en inglés y español<sup>22</sup> adquiridos por \$19,461 el 22 de octubre de 2012. Los cursos

---

<sup>21</sup> Cada curso consistía de 1 carpeta para lectura en español, 1 carpeta para lectura en inglés, 2 licencias de uso para cada curso y 2 programas de aprendizaje de inglés *Rossetta Stone*.

<sup>22</sup> El costo de cada curso era de \$499. El total de cursos examinados consistían de: 31 de español y 8 de inglés.

fueron distribuidos exclusivamente a escuelas de educación para adultos. El 10 y 14 de septiembre de 2015, los directores de las escuelas indicaron, entre otras cosas, que los mismos no se utilizaron porque los cursos no estaban de acuerdo con el currículo de enseñanza. **[ANEJO 2]**

- b) Treinta y dos equipos de sistemas de información<sup>23</sup> adquiridos por \$34,840 el 1 de agosto de 2012. En las visitas realizadas por nuestros auditores el 9, 16 y 18 de septiembre de 2015, el director escolar, custodio de la propiedad, indicó que la escuela no contaba con la infraestructura necesaria para el uso del equipo. También indicó que el programa educativo, a través del cual se adquirió el equipo, ya había culminado y no contaba con fondos para proveerles asistencia técnica. **[ANEJO 3]**
- c) Treinta mesas de computadoras adquiridas por \$8,600 el 5 de diciembre de 2012. Las mesas fueron adquiridas para establecer un laboratorio de computadoras de la Unidad de Tecnología y Currículo de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos y Servicios Educativos a la Comunidad. En la visita realizada por nuestros auditores el 9 de septiembre de 2015, se nos indicó que la escuela no contaba con la infraestructura tecnológica para que funcionaran los componentes requeridos para dicho laboratorio, entre estos: monitores, teclados, servidores y pizarras digitales.
- d) Veinticinco tabletas adquiridas por \$14,200 el 12 de septiembre de 2012. En visita de nuestros auditores el 10 de septiembre de 2015 a una escuela de la comunidad, se inspeccionaron las mismas y determinaron que nunca se habían utilizado debido a que, cuando se encendieron, apareció en la pantalla un mensaje de que el equipo en unos

---

<sup>23</sup> Treinta *laptops* a un costo individual de \$975 y 2 servidores a un costo individual de \$2,795.

minutos realizaría el *set up* del sistema operativo (*Windows 7*). **[ANEJO 4]**

- e) Trece sistemas de aprendizaje multisensorial adquiridos por \$116,935 el 27 de noviembre de 2012. Los mismos constaban de 1 computadora *laptop*, 1 televisor, 1 impresora, 6 sillas, 1 mesa de conferencias para niños, 1 mesa para impresora, 1 anaquel para ubicar bloques de cubos con letras, 2 marionetas y 1 alfombra<sup>24</sup>. En las visitas realizadas por nuestros auditores del 8 al 10 y 14 de septiembre de 2015, los maestros custodios de los sistemas indicaron que no habían tomado los adiestramientos requeridos para utilizar dichos equipos. **[ANEJO 5]**
- f) Un sistema móvil de laboratorio de ciencias adquirido por \$20,783 el 4 de septiembre de 2013. El mismo constaba de 16 recolectores de datos digitales para las materias de biología, química, física y ciencias ambientales, 1 carro especializado para guardar los recolectores de datos y 8 *ipads*. En la visita realizada por nuestros auditores el 14 de septiembre de 2015, el maestro custodio indicó que no contaba con tiempo suficiente para utilizar el equipo. También indicó que necesitaba readiestrarse para utilizar el mismo.
- 2) Para 1,288 unidades (91%) por \$591,040, no se habían expedido los recibos de propiedad.
- 3) Seiscientos veintiocho unidades (47%) por \$249,633 no estaban identificadas ni marcadas con un número de propiedad.

---

<sup>24</sup> Los componentes del sistema aparecen registrados en el Departamento con el costo global del equipo, no con el costo individual, por lo que identificamos cada sistema como una sola unidad de propiedad.

- 4) Ciento diecinueve unidades (9%)<sup>25</sup> por \$108,647, las cuales fueron adquiridas del 31 de agosto de 2012 al 21 de noviembre de 2014, no fueron localizadas. De estas, 27 unidades<sup>26</sup> por \$24,103 habían sido hurtadas. No se nos suministró evidencia de que se haya realizado una investigación administrativa de los hurtos. Los mismos tampoco se habían notificado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) ni al Departamento de Justicia. En una certificación emitida por la Directora Ejecutiva de la División de Propiedad el 21 de enero de 2016, esta indicó que los expedientes de hurtos, solicitados por nuestros auditores, no estaban disponibles.
- 5) Registros internos sobre la propiedad no actualizados y con información incorrecta, según se indica:
  - a) Ciento cuarenta y cuatro unidades (14%) por \$278,376, estaban asignadas a personal que ya no trabajaba en las escuelas de la comunidad ni en los colegios privados visitados. Estos empleados se habían transferido a otras escuelas y otros habían renunciado al Departamento.
  - b) Para 91 unidades (7%) por \$248,904, la marca y el modelo no concordaba con las unidades físicas inspeccionadas.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 11*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo VI-A.1 y 5 del *Procedimiento*, en el que se establece que los secretarios auxiliares; y los directores de programas, institutos y escuelas; serán responsables, ante el Secretario de Educación o su representante autorizado, de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión.

---

<sup>25</sup> Treinta y tres cursos digitales de lenguaje, 43 mesas, 25 *tablets*, 12 proyectores, 3 computadoras, 2 sistemas de sonido y 1 impresora.

<sup>26</sup> Veinticinco *tablets*, 1 computadora y 1 impresora.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 5)** son contrarias al Artículo VI-C del *Procedimiento*, en el que se establece que el encargado de la propiedad será responsable de, entre otras cosas, lo siguiente:

- Expedir el *Recibo de Propiedad en Uso* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso. [**Apartado a.2)**]
- Marcar todo el equipo bajo su jurisdicción; ya sea equipo adquirido por el nivel central, las regiones educativas, los distritos escolares y los componentes fiscales. [**Apartado a.3)**]
- Mantener al día el módulo de *Notificación de Pérdida de la Propiedad y de los Fondos Públicos (Modelo OC-06-125)* conforme a la *Ley Núm. 96* y el *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*. [**Apartado a.4)**]
- Mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aún cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal del Departamento. Levantar un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de su secretaría, programa, oficina, división, región, distrito o escuela. Registrar la propiedad inventariada con información sobre su número, descripción, costo y el resto de la información requerida. [**Apartado a.5)**]

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** resultaron en una inversión de recursos económicos para la compra de programas educativos, materiales y equipos por \$222,319 sin utilidad.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** dificulta la pronta localización de las unidades de propiedad, así como identificar oportunamente el custodio de las mismas. Esto aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad, y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad.

La situación comentada en el **apartado a.4)** impidió a nuestros auditores inspeccionar el estado físico de la propiedad y determinar si se utilizaban correctamente para beneficio de la población estudiantil. Además, privó al Departamento de información importante para tomar las medidas

administrativas necesarias, fijar responsabilidades y salvaguardar la propiedad pública. Además, privó a la OCPR de información que debieron tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y la reglamentación aplicables.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.5)** impiden que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, impiden que el Departamento cuente con registros confiables de la propiedad, necesarios para la toma de decisiones operacionales y financieras.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que actuaron como secretarios auxiliares de la Secretaría Auxiliar de Finanzas no se aseguraron de que se cumpliera con las disposiciones de ley y reglamentos antes mencionadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la División de Propiedad no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la propiedad.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

El DE se encuentra evaluando la situación identificada por los auditores para determinar las acciones correctivas necesarias, si alguna. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 8 y 10.b.**

#### **Hallazgo 6 - Reglamentos sin actualizar relacionados con las operaciones de finanzas, compras y propiedad**

##### **Situación**

- a. El Secretario es responsable de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución de Puerto Rico y la *Ley 149-1999* pautan para el sistema de educación pública. Como parte de esto, debe aprobar reglamentación y procedimientos para regular las operaciones del Departamento.

La evaluación realizada a la reglamentación del Departamento, relacionada con las operaciones de finanzas, compras y propiedad, reveló que, al 31 de diciembre de 2015, el Secretario no había revisado o actualizado la siguiente reglamentación:

- 1) *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 21 de noviembre de 2000
- 2) *Reglamento 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 5 de octubre de 2005
- 3) *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006

Dicha reglamentación no estaba conforme a los cambios organizacionales, administrativos, operacionales y tecnológicos del Departamento, entre estos, la implementación del *SIFDE*<sup>27</sup>. Con la implementación del *SIFDE*, todos los procesos financieros del Departamento se realizan de manera mecanizada, incluidas las compras.

### **Crterios**

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone que debe existir un control de todas las operaciones del Gobierno. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los reglamentos deben ser revisados y actualizados periódicamente, de manera que reflejen los cambios operacionales de la entidad.

En el Capítulo II, Sección 2.19 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que será deber de todas las agencias revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si los mismos adelantan efectivamente la política pública de la agencia o de la legislación bajo la cual fue aprobado el reglamento.

---

<sup>27</sup> En la *Carta Circular 1300-04-09, Instrucciones a Seguir por las Agencias bajo la Aplicación People Soft 8.4 u 8.9*, emitida el 8 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda, se establecen las responsabilidades en cuanto a los procesos de contabilidad, entre otros.

**Efecto**

Lo comentado impide que los funcionarios y empleados del Departamento cuenten con reglamentación actualizada y aprobada que les sirva de guía para realizar sus funciones de forma efectiva y eficiente.

**Causa**

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como secretarios durante el período auditado no velaron por que se actualizara la reglamentación conforme a los cambios organizacionales, administrativos, operacionales y tecnológicos del DE.

**Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

El DE se encuentra evaluando la situación identificada por los auditores para determinar las acciones correctivas necesarias, si alguna. Sin embargo, es importante aclarar que al implantarse el sistema financiero del DE, se actualizaron todos los procesos financieros; entre estos, el **Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras**. Los mismos se realizaron cónsonos a la reglamentación aplicable. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.**

**Hallazgo 7 - Expedientes de compras y subastas no suministrados para examen****Situación**

- a. Los compradores de la OCC son responsables de completar y custodiar los expedientes de compras con la documentación generada durante el proceso. Además, son responsables de mantener los expedientes de las subastas adjudicadas por la Junta de Subastas Central del Departamento y de incluir toda la documentación relacionada con la emisión de la compra o la formalización del contrato. Los compradores le responden por sus funciones a una supervisora de compras, quién le responde a la Directora de la OCC.

Solicitamos para examen 51 expedientes de órdenes de compra, emitidas del 1 de agosto del 2012 al 21 de noviembre de 2014 por \$4,260,082, 10 expedientes de compras de la adquisición de servicios de talleres residenciales, ofrecidos entre el 18 de septiembre de 2012 y el 25 de agosto de 2014 por \$1,861,416; y 7 expedientes de

subastas formales, adjudicadas entre el 16 de septiembre de 2011 y el 24 de septiembre de 2012 por \$10,856,290. La Directora de la OCC no proveyó para examen lo siguiente:

- 1) Once expedientes de órdenes de compra (22%), emitidas del 19 de marzo de 2013 al 21 de noviembre de 2014 por \$293,604.
- 2) Tres expedientes originales de subastas (43%), adjudicadas del 16 de septiembre de 2011 al 24 de septiembre de 2012.

De acuerdo con lo certificado por la Directora de la OCC el 29 de junio, 17 de agosto y 19 de octubre de 2015, los expedientes de las órdenes de compra ni los expedientes originales de las subastas fueron localizados en sus archivos.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la OCC*, en el que establece, entre otras cosas, que el comprador imprimirá una copia de la orden de compra adicional a otros documentos de apoyo que sean relevantes y archivará los mismos en el expediente de compra.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 64, Sección 64.3 del *Reglamento 7040*, en el que se dispone que el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta mantendrá custodia del expediente de la subasta durante los 10 días consecutivos siguientes al depósito del *Aviso de Adjudicación* en el correo. Si, al transcurrir estos días, la Junta de Revisión Administrativa no ha recibido solicitud de revisión de la adjudicación, se referirá el expediente de la subasta al comprador de la unidad adquiriente que corresponda para que proceda con la orden de compra o con la formalización del contrato, según sea el caso.

### **Efectos**

Lo comentado impide al Departamento mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compras y subastas. Además, impidió a nuestros auditores verificar en todas sus partes las

transacciones mencionadas. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que los compradores de la OCC no mantienen un control adecuado de los expedientes generados durante los procesos de compras y subastas formales. La Directora de la OCC no ejerció una supervisión adecuada al respecto.

### **Comentarios de la Gerencia**

El entonces Secretario indicó en su carta que:

[...] Según se indica en el informe, 11 expedientes no fueron suministrados para examen. Sin embargo, según se indica en el preámbulo de la contestación, el expediente físico es una réplica de la información de las transacciones registradas desde su origen en nuestro sistema financiero [...] Por esta razón se expidieron dos certificaciones de todas las transacciones que no pudieron ser encontradas físicamente pero que pudieron ser recreadas en el sistema. [sic]

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario con respecto a la situación mencionada, pero la misma prevalece. Esto, debido a que, aunque nuestros auditores pudieron observar el registro de las transacciones contables en el sistema, en el mismo no se guardan digitalizados todos los documentos justificantes, ni de las compras ni las subastas, para que se puedan validar todas las transacciones observadas. Además, las certificaciones expedidas no indican que los documentos se encontraban digitalizados en el sistema.

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Secretaria de Educación**

1. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de la Oficina Central de Compras y de la Directora de Finanzas para asegurarse de que cumpla con la ley y los reglamentos aplicables.

**[Hallazgos del 1 al 7]**

2. Imparta instrucciones para que se incluyan en el *SIFDE* controles que requieran la aprobación de la OSIATD para el trámite de las órdenes de compra de equipos y herramientas tecnológicas. **[Hallazgo 1-b.2)b]**
3. Imparta instrucciones para que las directoras de la OAF y de la OCC mantengan expedientes completos con el detalle de todos gastos incurridos para realizar cada taller residencial. **[Hallazgo 3]**
4. Impartir instrucciones a la Directora de Finanzas y a la Directora de la OCC para asegurarse de que remitan los reglamentos y los procedimientos para su revisión y aprobación y que los mismos estén acorde al *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales. **[Hallazgo 6]**

#### **A la Directora de la Oficina Central de Compras**

5. Ejercer una supervisión efectiva de los procesos de compras, para asegurarse de que:
  - a. Se mantenga un expediente completo de todas las compras efectuadas que incluya, entre otras cosas:
    - 1) el estudio de necesidades **[Hallazgo 1-a.]**
    - 2) la evidencia del envío de la solicitud de cotizaciones **[Hallazgo 1-b.1)b]**
    - 3) la orden de compra, la solicitud de cotizaciones, el certificado de elegibilidad emitido por la ASG, el estudio de necesidades, la requisición de compras y el resumen de ofertas recibidas. **[Hallazgo 1-b.4)a) y b)]**
    - 4) la declaración jurada, la carta de exclusividad emitida por el fabricante y la evidencia de la evaluación realizada por el comprador antes de adjudicar la compra a un único proveedor. **[Hallazgo 1-b.4)c)]**
  - b. Las compras, cuyos importes fluctúan entre \$25,001 y \$50,000 sean evaluadas y adjudicadas por el comprador, y aprobadas por la Directora de la OCC y la Supervisora de Compras, según lo requiere la reglamentación. Además, que se soliciten las cinco

cotizaciones mínimas requeridas para su adjudicación.

**[Hallazgos 1-b.1)a), 2)a) y 3-b.2)a)(1)]**

- c. Todo equipo adquirido relacionado con tecnología de información, sólo se tramite con la aprobación de la OSIATD.  
**[Hallazgo 1-b.2)b)]**
- d. Se tomen las medidas necesarias para que no se repitan situaciones similares a las comentadas y se asegure de que los compradores:
  - 1) Rechacen todas las ofertas presentadas por un mismo proveedor para una solicitud de cotización.  
**[Hallazgo 1-b.2)c)]**
  - 2) Realicen estudios comparativos entre el precio ofrecido por un único proveedor y el precio regular en el mercado, para determinar si la oferta es razonable, y evalúen productos similares de otros proveedores antes de adjudicar compras bajo la modalidad de único proveedor. **[Hallazgo 1-b.3)]**
6. Supervisar adecuadamente el proceso de contratación de los talleres residenciales para que no se repitan las situaciones comentadas.  
**[Hallazgo 3-b.]**
7. Establecer y mantener un sistema de archivo adecuado que permita el control de los documentos, y que los mismos puedan ser identificados y localizados de manera eficaz. **[Hallazgos 3-b.1) y 7]**
8. Realizar un estudio de necesidades que justifique las compras para las escuelas antes de aprobar las mismas. Esto, para evitar que ocurran situaciones similares a la comentada en el **Hallazgo 5-a.1).**

#### **A la Directora de Finanzas**

9. Ejercer una supervisión adecuada sobre las operaciones de la División de Finanzas, y se asegure de que:
  - a. Todas las facturas contengan la fecha en que fueron recibidas en la División de Finanzas; el ponche de intervención; el número de comprobante como evidencia de que las mismas fueron pagadas;

estén firmadas por el proveedor; y que contengan la certificación de que los bienes o servicios fueron recibidos y no pagados.

**[Hallazgo 2-a.1)]**

- b. Se mantenga un expediente de pago completo que incluya, entre otras cosas, los conduces firmados y completados en todas sus partes para evidenciar la entrega de los bienes adquiridos por parte del proveedor. **[Hallazgo 2-a.2)]**
  - c. Se tomen las medidas necesarias para que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-c.**
10. Ejercer una supervisión adecuada sobre las operaciones de la División de Propiedad y se asegure de que:
- a. Se solicite a las regiones educativas los registros de la reubicación y del decomiso de la propiedad, y el equipo asignado a las escuelas incluidas en el proceso de cierre y consolidación. **[Hallazgo 4]**
  - b. Se revisen todas las unidades de propiedad que aún no han sido identificadas, se realice un inventario físico actualizado y se emitan nuevos recibos de propiedad en uso para que las situaciones indicadas se corrijan. **[Hallazgo 5]**

---

#### AGRADECIMIENTO

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

*Oficina del Contralor*

Por: *Yermín Maldonado*

## ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
**INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-09-09	26 ago. 08	Evaluación de los controles internos y administrativos de la Oficina de Administración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC) relacionados con la propiedad, las compras y el almacén de materiales
DA-09-20	24 feb. 09	Evaluación de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos para los <i>single audits</i> , y los controles internos y administrativos relacionados con los sistemas de información computadorizados
DA-10-27	24 mar. 10	Evaluación de los controles internos y administrativos de la Secretaría Asociada de Educación Especial relacionados con el auditor residente, las compras y el almacén de materiales
DA-12-30	17 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con el control presupuestario, las deudas acumuladas, y la formalización y los pagos de contratos de servicios de publicidad
DA-12-31	17 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con la remisión de las certificaciones requeridas por la <i>Ley Núm. 103, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006</i> ; la remisión de informes requeridos por ley al Gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto; y los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de contabilidad, el sistema de archivo y la conservación de documentos

## Continuación ANEJO 1

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-14-35	14 feb. 14	Evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos de evaluación y terapias del Programa de Educación Especial adscrito a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE)
DA-14-38	3 mar. 14	Evaluación de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos
DA-15-16	12 ene. 15	Evaluación de las operaciones del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas del DE
DA-15-17	14 ene. 15	Evaluación de los controles internos y administrativos el Programa de Educación Especial adscrito a la SAEE relacionados con la contratación de los servicios profesionales y consultivos de evaluación y de terapias, y el ofrecimiento de estos servicios
DA-15-33	17 abr. 15	Evaluación de los contratos de servicios profesionales y consultivos de evaluación y terapia de la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, adscrita a la Oficina del Secretario de Educación
DA-15-39	11 may. 15	Evaluación de las transacciones de personal relacionadas con el nombramiento de un empleado
DA-16-18	1 feb. 16	Empleados que suministraron información y documentos falsos para ocupar puestos de carrera en el DE

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE  
LAS DESTREZAS DE LECTURA Y LENGUAJE EN INGLÉS Y ESPAÑOL  
[Hallazgo 5-a.1)a]**



ANEJO 3

**SERVIDORES DE SISTEMAS**  
**[Hallazgo 5-a.1)b]**



2015-09-09 14:21:21



2015-16-09 10:11:36

**ANEJO 4**

**TABLETAS**  
**[Hallazgo 5-a.1)d]**



ANEJO 5

**SISTEMAS DE APRENDIZAJE MULTISENSORIAL**  
**[Hallazgo 5-a.1)e]**



Continuación ANEJO 5



Continuación ANEJO 5



## ANEJO 6

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación <sup>28</sup>	3 ene. 13	31 dic. 15
Dr. Edward Moreno Alonso	”	1 jul. 12	27 dic. 12
CPA Lilia Torres Torres	Subsecretaria de Administración	3 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Alberto Velázquez Piñol <sup>29</sup>	Subsecretario de Administración	10 sep. 12	31 dic. 12
Sr. Reylam Guerra Goderich	”	1 jul. 12	7 sep. 12
Sr. Orlando L. Negrón Rivera	Secretario Auxiliar Interino de Finanzas	31 ene. 13	31 dic. 15
CPA Inés Martin Calo	Secretaria Auxiliar de Finanzas	1 jul. 12	31 dic. 12
Prof. Harry Valentín González	Subsecretario de la Docencia (Subsecretario para Asuntos Académicos)	15 nov. 13	31 dic. 15
Sra. Cynthia A. López Burgos	Subsecretaria de la Docencia (Subsecretaria para Asuntos Académicos)	20 sep. 13	14 nov. 13
Sra. Elizabeth Ortega Medina	”	3 ene. 13	19 sep. 13
Sra. Grisel Muñoz Marrero	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Lcda. Norma J. Rolón Barada	Ayudante del Subsecretario (Directora de la Oficina de Compras)	1 jul. 12	31 dic. 15
Lcda. Enid Madera Toro	Ayudante del Secretario II (Directora de la Oficina de Asuntos Federales) <sup>30</sup>	5 nov. 14	31 dic. 15

<sup>28</sup> Confirmado en propiedad el 25 de abril de 2013.

<sup>29</sup> Funcionario en destaque administrativo del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

<sup>30</sup> Puesto vacante del 27 de agosto al 4 de noviembre de 2014.

## Continuación ANEJO 6

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ramón López de Azúa Rodríguez	Ayudante del Secretario II (Director de la Oficina de Asuntos Federales)	9 ene. 13	26 ago. 14
Sra. Carmen Denton Fernández	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sr. Ricardo O. Cuevas Rosado	Presidente de la Junta de Subastas <sup>31</sup>	21 sep. 15	13 nov. 15
Sr. Humberto Tapia Fontánez	”	4 dic. 14	15 sep. 15
Lcdo. Carlos Rodríguez Beltrán	”	19 feb. 13	1 dic. 14
Sr. Carlos M. Santiago Santiago	”	1 jul. 12	31 dic. 12

---

<sup>31</sup> Puesto vacante del 14 de noviembre al 31 de diciembre de 2015.

---

## 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 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto: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 y el tipo de opinión del informe.

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) 754-3030, extensión 3400.

---

## 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:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)