

**INFORME DE AUDITORIA DA-18-02**

27 de julio de 2017

**Departamento de Educación**

**Autoridad Escolar de Alimentos**

(Unidad 1217 - Auditoría 14088)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Compra de equipos para los comedores escolares que no fueron utilizados, y otras deficiencias relacionadas.....	7
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de compras y el recibo de los bienes en los almacenes de distribución de alimentos y equipos, y de reparación.....	13
3 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	19
4 - Deficiencias relacionadas con la protección de la propiedad en el Almacén de Reparación de Equipo.....	26
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEJO 1 - EQUIPOS SIN CLASIFICAR COMO SERVIBLE O INSERVIBLE EN EL ALMACÉN DE DEPÓSITOS [Hallazgo 3-b.2)a] .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEJO 2 - ALMACÉN DE DEPÓSITOS SIN PROTECCIÓN ADECUADA [Hallazgo 3-b.2)b] .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEJO 3 - EQUIPOS EN EL EXTERIOR DEL ALMACÉN DE REPARACIÓN [Hallazgo 4].....</b>	<b>34</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>35</b>

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

27 de julio de 2017

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Autoridad Escolar de Alimentos (Autoridad) del Departamento de Educación (Departamento). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVO DE  
 AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales de la Autoridad relacionadas con las compras de equipos, alimentos y materiales, y el control de la propiedad se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a

funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y análisis de otra información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad surge de una reorganización que la reglamentación federal aplicable a los programas bajo la *Child Nutrition Act of 1966*, realizó a la División de Comedores Escolares (División) del Departamento. Dicha División fue creada mediante la *Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946*, según enmendada, con el propósito principal de proveer alimentación adecuada a la población escolar para lograr, entre otros fines, el mejoramiento físico y mental de los estudiantes. La mencionada reorganización fue efectiva a partir del 1 de abril de 1994, y separó la División en dos unidades autónomas, identificadas como la Oficina de Alimentos y Nutrición de la Agencia Estatal (Agencia Estatal) y la Autoridad<sup>1</sup>.

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

La Autoridad tiene el propósito de proveer una alimentación nutricionalmente balanceada y libre de costo a los niños y jóvenes participantes de los servicios de desayuno, almuerzo y merienda escolar, desde un nivel preescolar hasta nivel superior, que asisten a las escuelas

---

<sup>1</sup> La reorganización se adoptó mediante la carta del 12 de abril de 1994 del Secretario de Educación.

públicas y privadas que operan sin fines de lucro. Además, promueve y promociona la modificación y el desarrollo de los hábitos alimentarios saludables que redunden en bienestar de la salud integral en la población de Puerto Rico, para contribuir a disminuir la incidencia de sobrepeso y obesidad en las futuras generaciones. Para esto, es responsable de desarrollar la fase operacional y de administrar el servicio a ofrecerse en los comedores participantes del Programa de Comedores Escolares. Para cumplir con sus responsabilidades la Autoridad realiza los procesos de compra, y almacena y distribuye a los almacenes y a las escuelas, los alimentos, equipos y materiales adquiridos.

La Autoridad es administrada por un director nombrado por el Secretario de Educación. El Director le responde a la Oficina del Subsecretario de Administración del Departamento. La estructura organizacional de la Autoridad la integran las secciones: Administrativa, Estadística y Propiedad, de Contabilidad, de Compras, de Nutrición, de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos, y Técnica y Verano. Además, cuenta con 7 oficinas regionales (Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan), 28 distritos escolares y 10 almacenes<sup>2</sup>.

La mayoría de los fondos asignados a la Autoridad provienen de fondos federales y de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos del Departamento, específicamente del Programa Servicios de Alimentos al Estudiante. Según la información provista por la Sección de Contabilidad de la Autoridad, durante los años fiscales del 2013-14 al 2016-17<sup>3</sup>, la Autoridad recibió fondos del Gobierno Federal por \$662,682,927<sup>4</sup>, e incurrió en gastos relacionados con estos fondos por \$599,626,568. Además, recibió ingresos del Presupuesto General del

---

<sup>2</sup> Seis almacenes de distribución de alimentos, 1 de equipos, 1 de reparación de equipos, 1 de depósito y 1 de decomiso.

<sup>3</sup> Al 31 de diciembre de 2016.

<sup>4</sup> Rembolso por raciones servidas en los comedores escolares.

Gobierno por \$64,096,487, e incurrió en gastos por \$63,169,740. También generó ingresos propios por \$1,417,173, y efectuó desembolsos con cargo a estos fondos por \$1,965,086<sup>5</sup>.

El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales de la Autoridad 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 la Autoridad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* fueron remitidas a la Sra. Lourdes Velázquez Rivera, entonces Directora, mediante cartas de nuestros auditores, del 21 de septiembre y 24 de octubre de 2016. Además, las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 y 4** fueron remitidas a la Srta. Nancy Rivera García, Directora de la Sección de Contabilidad<sup>6</sup>, mediante carta de nuestros auditores del 2 de febrero de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La entonces Directora<sup>7</sup> contestó mediante cartas del 14 de octubre y 15 de noviembre de 2016. La Sra. Asunción Ortiz Rodríguez, Directora Interina, contestó mediante carta del 17 de febrero de 2017, la carta que se remitió a la señorita Rivera García. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue remitido a la Hon. Julia B. Keleher, Secretaria de Educación; al Prof. Rafael Román Meléndez, ex-Secretario de Educación; a la Directora Interina; y a la ex-Directora; para comentarios por cartas del 25 de abril de 2017.

---

<sup>5</sup> Corresponde a la venta de desperdicios de los comedores escolares a los porcincultores. Esta cuenta no cierra al final de cada año fiscal. La diferencia de gastos se cubre con balance de períodos anteriores.

<sup>6</sup> La carta se remitió a dicha funcionaria, ya que, al 2 de febrero de 2017, la Autoridad no contaba con un director.

<sup>7</sup> Esta fungió como directora hasta el 15 de diciembre de 2016.

Mediante comunicación del 10 de mayo de 2017, la ex-Directora solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió hasta el 16 de mayo. Esta contestó mediante carta del 16 de mayo. Sus comentarios fueron considerados y en los **hallazgos 1 y 3** se incluyen algunos de estos.

El 11 de mayo se dio seguimiento a la Secretaria y al ex-Secretario y se les concedió hasta el 24 de mayo para contestar.

Mediante carta del 18 de mayo de 2017<sup>8</sup>, el Dr. Eligio Hernández Pérez, Secretario Asociado del Departamento, contestó en representación de la Secretaria. Sus comentarios fueron considerados y en los **hallazgos** se incluyen algunos de estos.

Mediante carta del 8 de mayo de 2017, la Directora Interina solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió hasta el 24 de mayo. Mediante carta del 24 de mayo, la Directora Interina de la Autoridad informó que se acogía a los comentarios remitidos por el Secretario Asociado del Departamento en su carta del 18 de mayo.

El ex-Secretario de Educación no contestó.

---

## CONTROL INTERNO

La Autoridad es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe* como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias; pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Autoridad.

---

<sup>8</sup> Recibida en nuestra Oficina el 24 de mayo de 2017.

En los **hallazgos del 1 al 4** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Autoridad, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Compra de equipos para los comedores escolares que no fueron utilizados, y otras deficiencias relacionadas**

##### **Situaciones**

- a. La Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos de la Autoridad es responsable, entre otras, de realizar la evaluación, requisición y distribución de los equipos adquiridos para los comedores escolares. La Sección de Compras está a cargo de un director y la misma es responsable de tramitar la requisición de compra para la adquisición de los equipos y de adquirir los bienes y servicios no profesionales necesarios para el funcionamiento de la Autoridad. Para esto, cuenta con 39 delegados compradores<sup>9</sup>. Las compras se realizan bajo la modalidad de mercado abierto, compra directa o por contrato, único proveedor y emergencia. Las órdenes de compra se procesan a través del *Módulo de Compras del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)*. Las compras cuyos costos no excedan los \$50,000 se realizan

---

<sup>9</sup> Uno está asignado a la Autoridad y los restantes 38 están asignados a los componentes fiscales de la Autoridad ubicados en las oficinas regionales y en los almacenes de alimentos y de reparación de equipo.

mediante el procedimiento de subasta informal. Aquellas compras cuyos costos excedan los \$50,000 se realizan mediante el procedimiento de subasta formal, a través de la Junta de Subastas del Departamento. Las operaciones relacionadas con las compras de bienes y servicios de la Autoridad se rigen por lo dispuesto en 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 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación.

En dicho *Reglamento* se establece que el proceso de adquisición será uno rigurosamente planificado. Cada unidad adquiriente establecerá su plan de compras a base del estudio de necesidades correspondiente y de las prioridades que hayan sido establecidas. Se establece, además, que se prohíbe la adquisición de bienes, obras o servicios que sean innecesarios o que impliquen lujo, capricho, extravagancia o excesos.

Según información provista por la Directora de la Sección de Contabilidad, del 1 de enero de 2013 al 31 diciembre de 2016, se emitieron 63,503 órdenes de compra por \$389,558,175, para la adquisición, entre otros, de alimentos, equipos y materiales.

Examinamos 31 órdenes de compra por \$860,725, emitidas del 19 de mayo de 2011 al 8 de abril de 2016. De estas, 22 por \$99,083, corresponden a compra de alimentos, y las restantes 9 por \$761,642, a compra de equipos. Nuestro examen reveló que:

- 1) No se refirió a la Junta de Subastas para el proceso de subasta formal, una orden de compra por \$74,925, emitida el 19 de mayo de 2011, para la adquisición de 15 estufas eléctricas. En su lugar, la compra se realizó mediante el proceso de solicitud de cotizaciones.

En el expediente de compra identificamos una carta del 7 de marzo de 2011, emitida por la entonces Directora de la Autoridad, en la cual le notifica, entre otros, al entonces

Secretario de Educación la compra de estas estufas para ser distribuidas en aquellos comedores escolares que no contaban con dicho equipo, y en los cuales se necesitaba reemplazar las que estuviesen en malas condiciones<sup>10</sup>. En dicha carta, la entonces Directora le impartió instrucciones al personal de la Autoridad para que realizara la compra de las estufas antes del 30 de septiembre de 2011, ya que, de no hacerlo antes de esa fecha, le retirarían los fondos.

El 8 de agosto de 2011 la Receptora recibió 14 estufas eléctricas en el Almacén de Equipo. La restante fue recibida en el Almacén de Distribución de Alimentos de Canóvanas y distribuida en una escuela en el Municipio de Vieques.

El 30 de agosto de 2011, 22 días después de haberse recibido las estufas eléctricas, el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo emitió un *Aviso de Cambio* a la orden de compra. En los documentos que justifican este cambio, se estableció que se había identificado una mayor necesidad de estufas de gas, por lo que procedieron a comunicarse con el proveedor y este aceptó realizar el cambio de estufas eléctricas a estufas de gas<sup>11</sup>. El 29 de febrero de 2012 la Receptora recibió en el Almacén de Equipo las 14 estufas de gas y el proveedor se llevó las 14 estufas de eléctricas.

- 2) En una inspección física al Almacén de Equipo, realizada por nuestros auditores el 7 marzo de 2016, se observó que la Autoridad mantenía 264 equipos, adquiridos mediante órdenes de compra del 19 de mayo de 2011 al 7 de octubre de 2014, que no habían sido distribuidos a los comedores escolares, según se indica:

---

<sup>10</sup> Mediante carta del 29 de abril de 2011, la entonces Directora de la Autoridad le notificó al entonces Secretario de Educación que estos equipos serían adquiridos con una asignación de \$300,000 de fondos del *National School Lunch Program (NSLP)*, en lugar de fondos de la *American Recovery and Reinvestment Act of 2009 (ARRA)*, como inicialmente se estableció.

<sup>11</sup> Las especificaciones de las estufas eran similares y el cambio de las mismas no conllevó cambios en el precio.

- a) Las 14 estufas recibidas el 29 de febrero de 2012, según se establece en el **apartado a.1)**. El Subjefe de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos les certificó a nuestros auditores, mediante carta del 21 de julio de 2016, que las encargadas de los comedores se quejaron porque las estufas eran muy pequeñas para los calderos que utilizaban. Además, indicó que, a partir de dicha situación, no recibió instrucciones para reiniciar la distribución como se establecía en la orden de compra.
- b) Cien hornos de convección recibidos el 22 de abril y 23 de junio de 2014. Estos fueron adquiridos mediante órdenes de compra del 31 de enero y 31 de marzo de 2014 por \$297,000<sup>12</sup> al proveedor que se le otorgó el contrato 2012-000285 (C-2012-015).
- c) Ciento cincuenta licuadoras recibidas el 12 de junio y 4 de noviembre de 2014. Estas fueron adquiridas, al mismo proveedor, mediante órdenes de compra del 10 de abril y 7 de octubre de 2014 por \$26,700 y \$13,350.

El 23 de mayo de 2016 el Auxiliar Administrativo del Almacén de Equipo les certificó a nuestros auditores que, de los equipos que fueron adquiridos mediante las órdenes indicadas en los **apartados a.2) del a) al c)**, quedaban en inventario las 14 estufas (\$69,930), 38 hornos de 2 puertas (\$120,840) y 86 licuadoras (\$22,962). Esto, para un total de 138 equipos (\$213,732).

En junio y julio de 2016, 12 de las estufas fueron donadas a diferentes instituciones privadas<sup>13</sup> y las restantes 2 fueron trasladadas al Almacén de Depósito de la Autoridad<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Cada una de las órdenes de compra fue emitida por \$148,500 y, en cada una de estas, se solicitaron 25 hornos de 1 puerta (\$2,760 cada uno) y 25 hornos de 2 puertas (\$3,180 cada uno).

<sup>13</sup> Colegios privados y centros de cuidados de niños, entre otros.

<sup>14</sup> La Autoridad tiene en este Almacén equipos declarados excedente y equipos para disponer.

Los hechos mencionados demuestran que dichas compras no fueron planificadas adecuadamente. Consideramos que las mismas no se ajustaron a las normas de utilidad y necesidad que rigen el uso de fondos públicos.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la Sección 13.2 del Artículo 13 del *Reglamento 7040*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 9(i) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, donde se establece, entre otras cosas, que será deber de los jefes de las dependencias, las entidades corporativas y los cuerpos legislativos, y del Secretario evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean innecesarios. Se entenderá por innecesario como el gasto de materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Además, es contrario a lo establecido en la Sección 6.3 del Artículo 6 del *Reglamento 7040*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a la Junta de Subastas del Departamento evaluar la necesidad de la compra de las estufas y tramitar la misma mediante subasta formal para asegurarse de obtener las mejores ofertas en beneficio de la Autoridad.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que la Autoridad incurriera en desembolsos por \$213,732, en 138 equipos que no habían sido utilizados ni distribuidos a los comedores escolares. Además, las 14 estufas tuvieron que ser donadas o enviadas al almacén de propiedad excedente, ya que no satisficieron la necesidad de los usuarios. Por otro lado, dicha situación puede ocasionar que los equipos se dañen o deterioren o que acurran irregularidades en detrimento de los mejores intereses de la Autoridad.

### **Causas**

La situación comentada en **apartado a.1)** es indicativa de que el Director de la Sección de Compras no cumplió con la disposición reglamentaria citada. Además, la entonces Directora de la Autoridad no ejerció una supervisión eficaz sobre dichas operaciones.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.2) del a) al c)** a que el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Equipos no planificó adecuadamente las compras de equipos para los comedores escolares. Además, a que las directoras en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario Asociado y la ex-Directora indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

La AEA no está de acuerdo con el hallazgo. De acuerdo con el memorando emitido por la entonces directora de la AEA el 7 de marzo de 2011, existía a la fecha una situación que podía provocar la pérdida de recursos fiscales. A tales efectos, y conforme a las disposiciones del Reglamento 7040 se autorizó a comenzar el proceso de adquisición de equipo sin sujeción a la cuantía y la modalidad para la adquisición del mismo. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

El Secretario Asociado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Con el propósito de evitar la pérdida de dinero, la cual se hace referencia en el memorando del 7 de marzo de 2011 y para resolver el problema de suministro de gas en Vieques, se decidió adquirir las estufas eléctricas. Se envió una estufa de prueba y ante los resultados, se determinó realizar un cambio a la orden de compra #11300000132 [...] y asignar a escuelas con matrícula menor de 150 estudiantes. Debido al cierre de escuelas, las mismas no pudieron ser utilizadas según planificado. Ante esta situación se tomó la determinación de donarlas al Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA). [*sic*] [**Apartado a.2)a)**]

Para la instalación de los hornos, se requiere la coordinación entre las brigadas de gas y electricidad. [...] Al momento ya todos fueron asignados e instalados. [*sic*] [**Apartado a.2)b)**]

Se compraron para responder a las peticiones de los estudiantes de Educación Especial. Al presente solo quedan 10 licuadoras en balance. [sic] [Apartado a.2)c)]

La ex-Directora indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Las compras emitidas responden a una necesidad y las mismas se completaron cónsonas con las disposiciones del Reglamento, por lo que la compra fue planificada y completada adecuadamente. [...] [sic] [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del Secretario Asociado y de la ex-Directora, en cuanto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)a)**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Esto, debido a que la Autoridad tenía desde el 7 de marzo, fecha en que se asignaron los fondos, hasta el 30 de septiembre de 2011 para planificar la compra de estos equipos y utilizar el método de compra que establece el *Reglamento 7040*. [Apartado a.1)] Con respecto al **apartado a.2)a)**, en nuestro examen de documentos, entrevistas y certificaciones emitidas por funcionarios de la Autoridad se demuestra, que estos equipos se adquirieron para aquellas escuelas que no contaban con el mismo y reemplazar los que estuvieran en malas condiciones. Sin embargo, los mismos no fueron asignados ni entregados a las escuelas que necesitaban dichos equipos.

**Véanse las recomendaciones 1, de la 4 a la 6, y 11.a.**

## **Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de compras y el recibo de los bienes en los almacenes de distribución de alimentos y equipos, y de reparación**

### **Situaciones**

- a. La Autoridad cuenta con 6 almacenes de distribución de alimentos, 1 almacén de equipos y 1 almacén de reparación de equipos, entre otros. Cada almacén tiene un jefe de almacén, responsable del mismo, un delegado comprador y un receptor. Los delegados compradores y los receptores son los responsables de realizar el proceso de compras de su almacén, una vez hayan tomado una orientación sobre el *Reglamento 7040*. Además, se les entrega un *Certificado de Participación* que representa la delegación oficial de estas funciones.

Estos le responden al jefe del almacén, quien le responde al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos y este, a su vez, a la Directora de la Autoridad. Los delegados compradores están autorizados a realizar compras, hasta un máximo de \$6,000 diarios, de materiales de oficina y limpieza, y de materiales y piezas de refrigeración, plomería y electricidad, entre otros servicios. No realizan compras de equipos.

El proceso de compras para adquirir los bienes y servicios en los almacenes comienza cuando el área peticionaria completa la *Requisición de Materiales, Equipo y Servicios (Modelo SC 1001)* y se la entrega al Delegado Comprador. Este solicita las cotizaciones a, por lo menos, tres proveedores vía fax. Una vez recibe las cotizaciones, completa la *Solicitud de Autorización y Resumen de Ofertas para Compras en Mercado Abierto y Acción Tomada (Solicitud de Autorización)*, en la cual se desglosan las ofertas recibidas de los licitadores. Luego, envía la *Solicitud de Autorización*, junto con los justificantes, al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos para su aprobación y autorización. Cuando el documento es aprobado, se envía a la Sección de Contabilidad para que la Auxiliar Administrativa<sup>15</sup> obligue los fondos y lo devuelva al Delegado Comprador. Este prepara la *Obligación y Orden de Compra* y el *Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC 744)*, y se los envía al proveedor y al receptor, respectivamente. El Receptor completa el documento una vez recibido los bienes y lo entrega al Delegado Comprador. Este prepara el *Comprobante de Pago (Modelo SC 735)* y entrega toda la documentación perteneciente a la compra al Interventor del Componente Fiscal de la oficina regional de la Autoridad correspondiente, para que tramite el pago.

---

<sup>15</sup> Esta le responde a la Directora de la Sección de Contabilidad y esta, a su vez, a la Directora de la Autoridad.

De acuerdo con información suministrada por el jefe de cada almacén, del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2016, los delegados compradores de los almacenes emitieron 1,405 órdenes de compra por \$2,241,175.

Examinamos 53 órdenes de compra por \$230,406<sup>16</sup>, emitidas del 14 de octubre de 2013 al 26 de agosto de 2016, en 5 almacenes de la Autoridad<sup>17</sup>. Nuestro examen reveló que:

- 1) Para 38 órdenes de compra (72%) por \$169,537, no se prepararon requisiciones de compra.
- 2) Para ninguna de las órdenes de compra se obligaron los fondos antes de emitirse la orden. Los mismos fueron obligados después que se recibieron los bienes y que se prestaron los servicios.
- 3) En 22 órdenes de compra (42%) por \$90,894, los bienes y servicios a prestarse fueron fraccionados para no exceder los \$6,000 diarios autorizados. Estas órdenes fueron autorizadas por el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos de la Oficina Central de la Autoridad.
- 4) No se completó el *Informe de Recibo e Inspección* al momento del recibo de los bienes adquiridos mediante 22 órdenes de compra por \$94,579.
- 5) Para 2 órdenes de compra (4%) por \$28,850, los delegados compradores excedieron los \$6,000 diarios autorizados para compras en los almacenes de alimentos. Los importes de estas fueron por \$13,250 y \$15,600.

---

<sup>16</sup> Se adquirieron, entre otros, materiales de oficina y limpieza, pinturas, y piezas de reparación de plomería, refrigeración y electricidad.

<sup>17</sup> Tres almacenes de alimentos, el de equipos y el de reparación de equipos.

- b. En relación con las funciones de los jefes de almacenes, los delegados compradores y los receptores, determinamos, mediante entrevistas realizadas el 18 de noviembre de 2016 y el 13 de enero de 2017, que:
- 1) El Jefe del Almacén de Equipo, además de llevar el control y custodiar los equipos y materiales que se reciben en el almacén, en octubre de 2014 comenzó a realizar las funciones de delegado comprador. Estas funciones son conflictivas entre sí.
  - 2) Al 13 de enero de 2017, un empleado del Almacén de Reparación de Equipo realizaba las funciones de recibo de los bienes sin haber recibido la orientación del *Reglamento 7040*, contrario a los procedimientos internos establecidos en la Autoridad. Además, realizaba funciones de guardalmacén, entre estas, mantener el control físico de los materiales de reparación. Estas funciones son conflictivas con las del recibo de los bienes.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** son contrarias a las disposiciones establecidas en el *Reglamento 7040*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario a lo establecido en el *Procedimiento Interno de Compras*, donde se dispone, entre otras cosas, que los compradores de los almacenes de alimento y equipos tienen autorización para la compra de piezas, materiales o servicios hasta un máximo de \$6,000 diarios.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230*, en el cual se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, para proveer, al mismo tiempo, una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que:

- No se mantuviera un control efectivo sobre el proceso de las compras de bienes y servicios prestados en estos almacenes, lo que puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que estas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a.1), 4) y 5), y b.]**
- No se mantuviera un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de las referidas compras. **[Apartado a.2)]**
- No hubiera una mayor competencia entre licitadores y que la Autoridad no tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado a.3)]**

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los delegados compradores y los jefes de almacén se apartaron de las disposiciones establecidas en la reglamentación aplicable. Se atribuye, además, a que el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos no ejerció una supervisión eficaz de estas operaciones y no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas. También, lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la Directora de la Sección de Contabilidad no obligó los fondos relacionados con las mencionadas órdenes de compra.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario Asociado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La AEA no está de acuerdo con este hallazgo. La requisición de compras se constituye, luego que el Director de la Sección de Almacenamiento y Equipo, aprueba el bien que se desea adquirir en la Solicitud de Autorización y Resumen de Ofertas para Compras de Mercado Abierto y Acción Tomada. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

La AEA no está de acuerdo con este hallazgo. Una vez, la Sección de Contabilidad verifica la disponibilidad de fondos, obliga los mismos en un documento de control interno generado por la Sección. Incluyen la partida presupuestaria por la cual se va a

emitir el desembolso y aprueban la misma, en la Solicitud de Autorización, previamente aprobada por el Director de la Sección de Almacén y Servicios. [sic] [Apartado a.2)]

Reconociendo la importancia de los mecanismos de control establecidos continuaremos trabajando para el cumplimiento de los mismos. Razón por la cual, emitimos un memorando con relación a los Procedimientos a seguir para la compra y/o adquisición de piezas, materiales, y servicios en los Almacenes de Alimentos y Equipos de la AEA. [sic] [Apartado a.3)]

La AEA no está de acuerdo con este hallazgo. En el Componente Fiscal realizan los pagos a través de SIFDE. A tales efectos, se emite una orden de compra genérica de manera que se obliguen los fondos en SIFDE para emitir el pago correspondiente. El Recibo de Inspección es parte del expediente de compras que pasa al Componente Fiscal de la Región para que procedan con el pago de los bienes y servicios adquiridos en los Almacenes de la AEA. [sic] [Apartado a.4)]

Se revisó el procedimiento establecido para las compras de materiales, dando énfasis al límite autorizado para las compras y la preparación de la requisición, de manera que los señalamientos antes descritos no se repitan. [sic] [Apartado a.5)]

La Autoridad Escolar de Alimentos procederá a identificar, adiestrar y certificar un delegado comprador. [Apartado b.1)]

El funcionario será adiestrado en la próxima ronda de adiestramientos. [Apartado b.2)]

Consideramos las alegaciones del Secretario Asociado en cuanto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Esto, debido a que en los expedientes de las órdenes de compra examinadas no se encontraron las requisiciones de compra ni las mismas nos fueron suministradas. Mediante entrevistas realizadas a las delegadas compradoras de dos almacenes de alimentos, les confirmaron a nuestros auditores que no emiten requisición de materiales para la adquisición de estos. [Apartado a.1)] Con respecto al **apartado a.2)**, la Autoridad no nos pudo suministrar evidencia, durante el proceso de discusión de este *Informe*, que demostrara que los fondos de las órdenes examinadas fueron obligados. En cuanto al **apartado a.4)** relacionado con los bienes adquiridos, el funcionario a cargo de recibir los bienes nos confirmó que el conduce que le entrega el proveedor es la

evidencia del recibo de los mismos. Como medida de control interno, se debe requerir al Receptor que verifique y anote en el *Informe de Recibo e Inspección* los bienes adquiridos al momento de recibirlos.

**Véanse las recomendaciones 4, 5, 7 y 11 de la b. a la d.**

**Hallazgo 3 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad**

**Situaciones**

- a. La Autoridad contabiliza su propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda bajo la dependencia de inventario 81633. Una auxiliar administrativa de la Sección Administrativa, Estadística y Propiedad de la Autoridad ejerce las funciones de Encargada de la Propiedad y es la responsable de mantener la custodia y el control de la propiedad de la Oficina Central, las oficinas regionales, los almacenes y los comedores escolares. Además, debe realizar un inventario físico de la propiedad de la Autoridad, preparar el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC 795)* y remitirlo al Departamento de Hacienda, en mayo de cada año. Para realizar dicho inventario, la Autoridad cuenta con un investigador de la propiedad en cada una de las oficinas regionales. Estos son responsables de realizar inventarios físicos de los activos fijos en las oficinas regionales, los almacenes y los comedores escolares. Además, realizan las investigaciones administrativas en caso de hurtos, incendios, actos vandálicos o desastres naturales. La Encargada de la Propiedad es responsable, además, de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario, cuando la propiedad no tiene uso práctico en ninguna de sus áreas u oficinas. Este se considera excedente o inservible de acuerdo con la condición y las necesidades de la Autoridad. Una vez se clasifica el equipo como inservible, la Encargada de la Propiedad le notifica al Comité de Disposición sobre el mismo, para que este lo evalúe y prepare un informe sobre la investigación, en el cual se establezca que el mismo puede ser decomisado. Dicho Comité debe estar compuesto por la Encargada de la Propiedad, un auditor interno y el director de la

escuela correspondiente. Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento 11)*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda. Se rigen, además, por el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento)*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación. La Encargada de la Propiedad le responde a la Directora de la Sección Administrativa, Estadística y Propiedad de la Autoridad y esta, a su vez, a la Directora de la Autoridad. Los investigadores de la propiedad le responden al Director Administrativo de cada región de la Autoridad.

Al 31 de mayo de 2016, de acuerdo con el informe de inventario que acompaña la *Certificación de Toma de Inventario Físico (Modelo SC 795.1)* enviado al Departamento de Hacienda, la Autoridad tenía registradas 21,642 unidades de propiedad con un valor de \$47,659,631.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Evaluamos el *Procedimiento* y determinamos que el mismo no contiene disposiciones sobre el proceso a seguir para la toma del inventario físico de la propiedad en la Oficina Central, las oficinas regionales, los almacenes y los comedores escolares de la Autoridad. Tampoco establece la fecha de corte para la toma del inventario de la Autoridad ni quiénes serán los responsables de supervisar el proceso de la toma del mismo.
- 2) Al 19 de septiembre de 2016, la Directora de la Autoridad no había solicitado al Secretario de Hacienda el nombramiento de un encargado de la propiedad sustituto.
- 3) La Encargada de la Propiedad no realizó un inventario físico de la propiedad cuando comenzó en sus funciones el 13 de marzo de 2014. En su lugar, utilizó los inventarios de activos fijos

recibidos de la Autoridad certificados por el Investigador, la Encargada del Comedor o el Supervisor de Distrito. Esto, según certificación emitida por esta el 12 de septiembre de 2016.

- 4) No designaron funcionarios ajenos a las funciones de control y contabilidad de la propiedad para que supervisara el proceso de toma de los inventarios físicos de la propiedad en las dependencias de la Autoridad. El 20 de septiembre de 2016 la Encargada de la Propiedad le certificó a nuestros auditores que las personas que participaron en la toma del inventario físico, realizado del 1 de agosto de 2015 al 30 de abril de 2016<sup>18</sup>, fueron los investigadores de la propiedad.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.4)** se incluyó en el *Informe de Auditoría DA-09-04* del 29 de julio de 2008.

- 5) La Encargada de la Propiedad no cotejó el inventario físico del 2016 contra el subsidiario de la propiedad para poder identificar diferencias. El 20 de septiembre de 2016 la Auxiliar Administrativa les certificó a nuestros auditores que no había comparado la información de los inventarios con la información en los subsidiarios de la propiedad.
- 6) El *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE 1211)* de la propiedad asignada o transferida al personal de los comedores escolares no era emitido por la Encargada de la Propiedad. Estos, en su lugar, eran emitidos por el Jefe de Almacén de Equipo o por el Supervisor de Distrito, según aplique.
- 7) El 23 de enero de 2017 la Investigadora de la Propiedad de la Región de Bayamón le indicó a nuestros auditores que no se notificaba a la Encargada de la Propiedad o al Investigador de la Propiedad las transferencias de equipo que se realizan en los comedores escolares.

---

<sup>18</sup> Año escolar 2015-16.

- 8) Al 30 de enero de 2017, no se habían nombrado los miembros del Comité de Disposición de la Propiedad. A dicha fecha, el mismo estaba constituido solamente por la Encargada de la Propiedad.
- 9) Examinamos 47 unidades de propiedad adquiridas por \$200,568, del 8 de agosto de 2011 al 17 de marzo de 2016, para verificar los controles internos sobre las mismas. Nuestro examen reveló que, al 31 de agosto de 2016:
  - a) Ninguna de las unidades de propiedad fue registrada en el *Mayor Subsidiario de Propiedad (Modelo SC-1315)* de la Autoridad.
  - b) No se había expedido un nuevo *Recibo de Propiedad en Uso* para 16 unidades de propiedad (34%) por \$69,882 asignadas a 15 empleados de comedores escolares. Los empleados que aparecían en el *Recibo* como custodios de estos equipos ya no laboraban en el comedor escolar o fueron transferidos a otros.
- b. La Autoridad cuenta con el Almacén de Depósito. En este se guardan equipos usados de los comedores escolares, los cuales son transferidos internamente a los comedores que lo solicitan. Además, en dicho Almacén se guardan equipos clasificados excedente y para decomisar. Una auxiliar administrativa y un investigador de la propiedad son los encargados y custodios de los equipos de dicho Almacén. El examen de las operaciones del Almacén de Depósito reveló que, al 13 de septiembre de 2016:
  - 1) No se llevaba un registro de la propiedad ubicada en el mismo. Mediante certificación del 11 de octubre de 2016, la Auxiliar Administrativa indicó a nuestros auditores que no contaba con una lista de la propiedad excedente ubicada en dicho Almacén. Esto, debido a que se encontraban en proceso de donar los equipos.

- 2) En una inspección física realizada al Almacén por nuestros auditores se observó que:
- a) El equipo<sup>19</sup> no estaba clasificado como servible o inservible, por lo que no se pudo determinar cuál era la disposición del equipo que se encontraba en el Almacén (transferencia interna, propiedad excedente o para decomisar). [Anejo 1]
  - b) El Almacén no estaba protegido con ventanas o *screens*, en su lugar, tenía rejas y carecía de iluminación. Esto permitía que entraran sabandijas. [Anejo 2]

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 5), y 9)** son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 11*.

Lo comentado en el **apartado a. del 6) al 8)** es contrario a lo establecido en el *Procedimiento*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a lo que se establece en el Artículo 10(a) de la *Ley Núm. 230*, en el cual se dispone que la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia o su representante autorizado. Además, conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno que las agencias establezcan las medidas necesarias para cumplir con la indicada disposición de ley.

### **Efectos**

No contar con procedimientos internos para la toma del inventario impide que el personal de la Autoridad y el personal asignado a esta tarea cuenten con la información precisa sobre la forma en que se llevarán a cabo dichas tareas. [Apartado a.1)]

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 2) al 9), y b.** impiden a la Autoridad mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad, las transferencias internas, la propiedad

---

<sup>19</sup> Bandejas, calderos, carros de desperdicios, entre otros.

excedente o la propiedad para decomisar. Además, propicia la pérdida de propiedad y otras irregularidades en su manejo, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que los funcionarios responsables de la reglamentación de la Autoridad se apartaron de la disposición establecida en el *Reglamento 11*.

Lo comentado en los **apartados a. del 2) al 9) y b.** es indicativo de que la Directora de la Sección Administrativa, Estadística y Propiedad no realizó una supervisión eficaz del personal a cargo de dichas operaciones. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** se debió a que la Directora a de la Autoridad no cumplió con la disposición reglamentaria citada.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario Asociado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se preparó un Manual de Procedimiento adaptado a la Autoridad Escolar de Alimentos, el cual fue sometido a la Oficina de la Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos para noviembre de 2016. Las instrucciones relacionadas a la fecha de corte de la toma del inventario, se estará notificando próximamente mediante memorando al personal. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Al inicio de sus funciones, se consideró como válido el inventario existente de las 1,303 escuelas, hasta tanto se nombraran los investigadores de la propiedad para entonces validar la información. [*sic*] [**Apartado a.3)**]

La Autoridad Escolar de Alimentos tomará las medidas necesarias para que se cumpla con los procedimientos de la toma de inventario. El mismo está contemplado en el Manual de Procedimiento. [**Apartado a.4)**]

Se evaluará el inventario existente y se conciliará para verificar si hay alguna diferencia. [**Apartado a.5)**]

Esta establecido en el Manual de Procedimiento que el jefe de almacén de equipo o el supervisor de comedores escolares de distrito, son las personas sustitutas autorizadas. [*sic*] [**Apartado a.6)**]

Esta establecido en los procedimientos de la Autoridad Escolar de Alimentos, que las transferencias realizadas relacionadas a los equipos deben ser notificadas al Auxiliar Administrativo con el fin de mantener al día el inventario. [sic] **[Apartado a.7)]**

La certificación del 30 de enero de 2017, es incorrecta ya que el Comité de Disposición en la Autoridad Escolar de Alimentos siempre ha estado constituido del Encargado de la Propiedad, un Auditor de la Oficina de Auditoría Interna y un Inspector de la Oficina de ASG. [sic] **[Apartado a.8)]**

Al inicio del curso escolar el documento Modelo DE 1211 tiene que ser actualizado por el Profesional de Servicios de Alimentos II. Lo recibe el Investigador de la Propiedad Regional y este lo hace llegar al Nivel Central. [sic] **[Apartado a.9)b)]**

La Autoridad Escolar de Alimentos no está de acuerdo con este hallazgo. La AEA, cuenta con un listado del equipo que se encuentra ubicado en el Almacén de Depósito. [sic] **[Apartado b.1)]**

La Autoridad Escolar de Alimentos no está de acuerdo con este hallazgo. El equipo ubicado en el Almacén de Depósito se encuentra clasificado de acuerdo a su descripción; por ejemplo, neveras, mesas, sillas; entre otros. [sic] **[Apartado b.2)a)]**

El Almacén de Depósito es uno provisional, debido al cierre de escuelas, que fue facilitado sin costo, de manera que se pudiera salvaguardar la propiedad, mientras se determina su disposición final. Como medida de control fiscal la AEA, reconoce que realizar una inversión de esta índole, no estaría en conformidad con el mejor manejo de los fondos. El personal de la AEA comenzó el proceso para la disposición de equipo y entrega del edificio. [sic] **[Apartado b.2)b)]**

El Secretario Asociado y la ex-Directora indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

La AEA no está de acuerdo con este hallazgo. El Mayor Subsidiario de la Propiedad de la Autoridad Escolar de Alimentos se mantiene en el Módulo de Actos Fijos (Asset Management Module) dentro del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). El Módulo contiene el registro de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Autoridad Escolar de Alimentos. **[Apartado a.9)a)]**

Consideramos las alegaciones del Secretario Asociado y de la ex-Directora de la Autoridad, en cuanto a las situaciones comentadas en los **apartados a.6), 8) y 9)a), y b.1) y 2)a)**, pero determinamos que las mismas

prevalecen. Esto, debido a que la reglamentación aplicable a la Propiedad de la Autoridad es el *Procedimiento* y en este se establece que la Encargada de la Propiedad es la responsable de expedir el *Recibo de Propiedad en Uso* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso. **[Apartado a.6]** Además, la Autoridad no nos suministró evidencia durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que:

- El Comité de Disposición estaba constituido **[Apartado a.8]**
- Las 47 unidades estaban registradas en el Mayor Subsidiario **[Apartado a.9)a]**
- Tenían un registro de la propiedad que estaba ubicada en el Almacén de Depósito **[Apartado b.1]**
- Los equipos estuvieran clasificados como servible o inservible. **[Apartado b.2)a]**

**Véanse las recomendaciones de la 2 a la 5, de la 8 a la 10, y 12 de la a. a la g.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la protección de la propiedad en el Almacén de Reparación de Equipo**

##### **Situación**

a. La Autoridad cuenta con el Almacén de Reparación de Equipo (Almacén). En este se reparan mesas, sillas, *screens* y bandejas para uso de los comedores escolares, entre otros. Para realizar dichas reparaciones cuenta con personal especializado. El Almacén es dirigido por una auxiliar administrativa que le responde al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos, quien, a su vez, le responde a la Directora de la Autoridad.

De acuerdo con información suministrada por la Auxiliar Administrativa, del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2016, la Delegada Compradora del Almacén emitió 118 órdenes de compra de materiales por \$287,749 para la reparación de estos equipos.

En una inspección física realizada por nuestros auditores, el 26 agosto de 2016, se observó que había sillas, mesas, bandejas y carros de desperdicios, para ser reparados, que estaban ubicados en el exterior del Almacén. La Auxiliar Administrativa informó a nuestros auditores que los equipos estaban fuera del Almacén, debido a que no había espacio en el Almacén. [Anejo 3]

### **Criterios**

La situación comentada se aparta de lo que se establece en el Artículo 10(a) de la *Ley Núm. 230*. Además, conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben asegurarse de establecer las medidas necesarias para cumplir con la indicada disposición de ley.

### **Efecto**

La situación comentada no le permite a la Autoridad mantener un cuidado y control físico adecuado sobre la propiedad mueble ubicada en dicho Almacén, lo cual puede ocasionar que la misma se deteriore y no se pueda reparar.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que la Autoridad no contaba con un espacio para ubicar los equipos en el Almacén. Además, a que el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos se apartó de la disposición citada y no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones, de manera que se identificara un lugar en el cual se protegieran adecuadamente dichos equipos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario Asociado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Por limitaciones de espacio en ocasiones es necesario dejar equipo fuera del almacén, sin embargo, el almacén cuenta con vigilancia durante la noche. [sic]

**Véanse las recomendaciones 4, 5 y 11.e.**

---

**RECOMENDACIONES****A la Secretaría de Educación**

1. Evaluar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1** de este *Informe* y tomar las medidas que correspondan para evitar que se repitan situaciones similares.
2. Promulgar normas y procedimientos escritos que contengan disposiciones sobre el proceso a seguir con la toma de los inventarios físicos de la propiedad en la Oficina Central, las oficinas regionales, los almacenes y los comedores escolares de la Autoridad. Estos deben incluir, entre otros, la fecha de corte para la toma de los inventarios y quiénes serán los responsables de supervisar el proceso de la toma mismo. [**Hallazgo 3-a.1**]
3. Nombrar el Comité de Disposición según establecido en el *Procedimiento*. [**Hallazgo 3-a.8**]
4. Ver que el Subsecretario de Administración del Departamento cumpla con la **Recomendación 5** para que ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que la Directora de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 12**. [**Hallazgos del 1 al 4**]

**Al Subsecretario de Administración del Departamento**

5. Ejercer una supervisión adecuada de la Directora de la Autoridad y asegurarse de que cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 12**. [**Hallazgos del 1 al 4**]

**A la Directora de la Autoridad**

6. Instruir al Director de la Sección de Compras para que refiera a la Junta de Subastas toda adquisición de bienes y servicios que exceda de \$50,000. [**Hallazgo 1-a.1**]
7. Instruir a la Directora de la Sección de Contabilidad para que la Auxiliar Administrativa obligue los fondos antes de se que emitan las órdenes de compra. [**Hallazgo 2.a)2**]

8. Gestionar con el Secretario de Hacienda, si aún no se hecho, el nombramiento de un encargado de la propiedad sustituto. **[Hallazgo 3-a.2)]**
9. Asegurarse de que, para la toma de inventarios físicos de la propiedad, se designe a un empleado ajeno al control y la contabilidad de la propiedad que supervise el proceso. **[Hallazgo 3-a.4)]**
10. Impartir instrucciones al Jefe del Almacén de Equipo, a los supervisores de los distritos y supervisores regionales para que no se mueva la propiedad de los comedores escolares sin antes notificarlo a la Encargada de la Propiedad, para que esta emita los recibos de propiedad en uso cuando la propiedad es asignada o transferida. **[Hallazgo 3-a.6) y 7)]**
11. Instruir al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos para que:
  - a. Realice una planificación adecuada de las compras de equipos a utilizarse en los comedores escolares, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.2)**.
  - b. Instruya a los jefes de los almacenes de alimentos, equipos y reparaciones para que ejerzan una supervisión eficaz a los delegados compradores y los orienten para que:
    - 1) Se prepare una requisición antes de emitir una orden de compra. **[Hallazgo 2-a.1)]**
    - 2) Se aseguren de que el Receptor complete el *Informe de Recibo e Inspección* al momento de recibir los bienes adquiridos. **[Hallazgo 2-a.4)]**
    - 3) No se realicen compras que excedan los \$6,000 diarios. **[Hallazgo 2-a.5)]**

- c. Refiera al Delegado Comprador de la Autoridad las compras de bienes y servicios, realizadas por los delegados compradores de almacén, que excedan los \$6,000 diarios autorizados. **[Hallazgo 2-a.3]**
  - d. Evalúe las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-b.** y delegue las funciones conflictivas a otros funcionarios de los almacenes.
  - e. Tome las medidas necesarias para que los equipos a ser reparados sean ubicados dentro del almacén, para que los mismos no se deterioren y se puedan reparar. En su defecto, identifique un lugar que ofrezca protección, en el cual puedan ubicar dichos equipos en lo que se reparan. **[Hallazgo 4]**
12. Instruir a la Directora de la Sección Administrativa, Estadística y Propiedad para que supervise efectivamente a la empleada que ejerce las funciones de encargada de la propiedad, y se asegure de que:
- a. Cuando ocurra un cambio de encargado de la propiedad, se realice un inventario físico de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.3]**
  - b. Coteje el inventario físico de la propiedad contra los registros internos de la Autoridad para que pueda identificar diferencias, si alguna. **[Hallazgo 3-a.5]**
  - c. Registre en el *Mayor Subsidiario de Propiedad* las 47 unidades de propiedad que se mencionan en el **Hallazgo 3-a.9a).**
  - d. Emita el *Recibo de Propiedad en Uso* cada vez que la propiedad es asignada o transferida a otro funcionario. **[Hallazgo 3-a.9b)]**
  - e. Mantenga un registro de la propiedad que se encuentra en el Almacén de Depósito. **[Hallazgo 3-b.1)]**
  - f. Clasifique los equipos que se encuentran en el Almacén de Depósito para conocer cuáles son los equipos en transferencia interna, propiedad excedente o equipos para decomisar. **[Hallazgo 3-b.2a)]**

- g. Tome las medidas necesarias para que la propiedad ubicada en el Almacén de Depósito esté protegida. [Hallazgo 3.b.2)b)]

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS  
**EQUIPOS SIN CLASIFICAR COMO SERVIBLE  
O INSERVIBLE EN EL ALMACÉN DE DEPÓSITO [Hallazgo 3-b.2)a)]**



**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS  
ALMACÉN DE DEPÓSITO SIN PROTECCIÓN ADECUADA [Hallazgo 3-b.2)b]**



**ANEJO 3**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS  
EQUIPOS EN EL EXTERIOR DEL ALMACÉN  
DE REPARACIÓN [Hallazgo 4]**



## ANEJO 4

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación	3 ene. 13	26 dic. 16
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	Subsecretaria de Administración	16 dic. 16	30 dic. 16
Sra. Lilia M. Torres Torres	”	3 ene. 13	15 dic. 16
Sra. Lourdes Velázquez Rivera	Directora de la Autoridad	3 ene. 13	15 dic. 16
Sr. Félix E. Rivera Vélez (Q.E.P.D).	Subdirector de la Autoridad <sup>20</sup>	1 ene. 13	28 jun. 13
Sr. José M. Torres Rodríguez	Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo	1 ene. 13	31 dic. 16
Srta. Nancy Rivera García	Directora de la Sección de Contabilidad <sup>21</sup>	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Dolly V. Parrilla García	Directora de la Sección de Nutrición <sup>22</sup>	8 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Germán Rivera Medina	Director de la Sección de Compras <sup>23</sup>	7 mar. 13	31 dic. 16
Sra. Camille Rodríguez Puigdollers	Directora de la Sección Administrativa, Estadística y Propiedad	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Rosa A. Marín Trillo	Directora de la Sección Técnica	22 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Camille Rodríguez Puigdollers	”	1 ene. 13	21 ene. 13

<sup>20</sup> Del 29 de junio de 2013 al 15 de febrero de 2016, este puesto permaneció vacante.

<sup>21</sup> A partir del 16 de febrero de 2016, este puesto fue reclasificado para añadir las funciones de subdirector.

<sup>22</sup> Del 1 al 7 de enero de 2013, este puesto permaneció vacante.

<sup>23</sup> Del 1 de enero al 6 de marzo de 2013, este puesto permaneció vacante.

---

**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, extensiones 2801 o 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

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069