

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-02

24 de julio de 2018

Departamento de Educación

(Unidad 1201 - Auditoría 14182)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 31 de enero de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGO	7
Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios sufragados con fondos federales, y deficiencias en los expedientes de compras	7
RECOMENDACIONES.....	17
APROBACIÓN	19
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22

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

24 de julio de 2018

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 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.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Departamento relacionadas con las compras con fondos federales asignados mediante planes de trabajo¹ se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar si los procesos de adquisición de bienes y servicios se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Evaluar si los expedientes de compras contenían toda la documentación necesaria para justificar la adquisición y los desembolsos.
3. Verificar que los pagos fueron correctos y legales de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

¹ Documento que presenta una iniciativa educativa estructurada con el propósito de solicitar fondos federales para los programas o las subvenciones, a los que la reglamentación no establece la necesidad de competencia. Los planes de trabajo deben ser aprobados primero por la Secretaría de Servicios Académicos, y luego por la Oficina de Asuntos Federales (ahora Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales).

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el decimoquinto informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los 14 informes emitidos sobre las operaciones fiscales del Departamento. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 31 de enero de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. 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 relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de expedientes, de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles internos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). Como parte de dicha evaluación, realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos, y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Cuando encontramos discrepancias (diferencias en el importe de órdenes de compra entre el sistema y el expediente físico), las comunicamos a los funcionarios

correspondientes, trabajamos con ellos para corregirlas antes de realizar nuestro análisis y solicitamos información corroborativa adicional. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este informe.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestro hallazgo y opinión.

**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 de los Estados Unidos, 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 organizacional² la integran, además, la Secretaría Asociada de Educación Especial, 4 secretarías auxiliares, 4 oficinas principales (administrativas), y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 9 de febrero de 2018, contaba con 7 oficinas regionales, 28 distritos escolares y 1,111 escuelas de la comunidad.

La Oficina Central de Compras (Oficina de Compras)³, 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 Oficina de Compras 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 Oficina de Compras 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 Oficina de Presupuesto y la División de Contabilidad del Departamento, para los años fiscales del 2013-14 al 2017-18⁴, el Departamento recibió asignaciones presupuestarias estatales, federales y especiales por \$14,549,354,500 y realizó desembolsos por \$13,115,301,181, para un saldo de \$1,434,053,319.

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

² Mediante las cartas circulares 29-2015-2016 y 20-2016-2017, emitidas el 1 de marzo y el 21 de noviembre de 2016 por el secretario de Educación, se impartieron instrucciones relacionadas con la implementación de la nueva estructura organizacional del Departamento. El organigrama de la nueva estructura organizacional del Departamento fue aprobado en agosto de 2016 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

³ Mediante la *Carta Circular 20-2016-2017* del 21 de noviembre de 2016 emitida por el secretario de Educación, se denominó como Oficina Central de Compras y Obligaciones.

⁴ Los importes correspondientes al año fiscal 2017-18, son hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 3 de mayo de 2018 se remitió, para comentarios, el borrador de este *Informe* a la Hon. Julia B. Keleher, secretaria de Educación, y el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Sr. Rafael Román Meléndez, exsecretario de Educación.

Mediante carta del 24 de mayo el Dr. Eligio Hernández Pérez, secretario asociado del Departamento, contestó en representación de la secretaria. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*, y en el **hallazgo** se incluyen algunos de estos.

El exsecretario no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Departamento 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 para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación 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 del Departamento.

En el **Hallazgo** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, 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 dichas deficiencias 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 HALLAZGO

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios sufragados con fondos federales, y deficiencias en los expedientes de compras

Situaciones

- a. En la Oficina de Compras se realizan las compras de bienes y servicios de las áreas operacionales del Nivel Central⁵ que surgen de planes de trabajo sufragados con fondos federales. La estructura organizacional de dicha Oficina la componen las divisiones de Adquisición, de Contratación y de Monitoreo⁶. Las funciones de adquisición son realizadas por cinco compradores.

Los procesos de compras se realizan de forma electrónica a través del SIFDE. Estos procesos se rigen, principalmente, por el *Reglamento 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, y por el *Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras*, aprobados el 5 de octubre de 2005 y el 24 de septiembre de 2007, respectivamente, por el secretario de Educación.

⁵ Subsecretarías, secretarías auxiliares, oficinas, divisiones y programas del Departamento.

⁶ Mediante la *Carta Circular 20-2016-2017* del 21 de noviembre de 2016 emitida por el secretario de Educación, se dispuso una nueva estructura compuesta por las divisiones de: Administración de Compras, Monitoría y Cumplimiento, Control de Calidad y Manejo de Contratos.

Las compras que no excedan los \$50,000 se realizan por subasta informal, y las que los excedan, por subasta formal o por compra directa⁷. El proceso de adquisición se inicia con las requisiciones de bienes o servicios que se completan en el SIFDE, mediante la *Requisición de Compra (DEOC-002)*, la cual es registrada por las unidades adquirientes del Departamento⁸. Los secretarios auxiliares y los directores de las unidades adquirientes del Departamento, que solicitan los bienes y servicios, son responsables de aprobar las requisiciones en el SIFDE.

Para cinco planes de trabajo⁹, la Oficina de Compras emitió 591 órdenes de compra por \$13,216,813, del 4 de febrero de 2014 al 7 de mayo de 2015.

El examen de 9 órdenes de compra por \$1,596,887, emitidas del 8 de febrero al 8 de septiembre 2014, reveló que las requisiciones de cuatro órdenes de compra por \$408,090, para la adquisición de *kits* de investigación científica, salas educativas interactivas, computadoras portátiles y boletos para una obra de teatro, no fueron aprobadas por los directores de los programas de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (Servicios Académicos) que solicitaron los bienes. Estas fueron aprobadas en el SIFDE por una directora ejecutiva II que realizaba funciones de monitora en la Oficina de Asuntos Federales.

- b. Los compradores son responsables de evaluar la requisición y determinar la modalidad de compra, según la reglamentación aplicable. Además, solicitar y registrar las cotizaciones en el SIFDE; preparar el resumen de oferta; y emitir y registrar la orden de compra en el SIFDE. Estos le responden a la supervisora de adquisición, quien le responde a la directora de la Oficina de Compras.

⁷ Son aquellas que pueden ser efectuadas directamente por el comprador a un proveedor sin que medie un proceso competitivo, cuando existan circunstancias extraordinarias o excepcionales.

⁸ Incluye las secretarías y oficinas a nivel central, regiones educativas y escuelas.

⁹ Las situaciones detectadas en la evaluación de los cinco planes de trabajo se incluyeron en el *Informe de Auditoría DA-17-39*. Para el período del 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2015, la Oficina de Asuntos Federales aprobó 61 planes de trabajo por \$195,728,402.

El examen realizado sobre el proceso de solicitud de cotizaciones, y la evaluación y adjudicación de las ofertas, para las 9 órdenes de compra mencionadas en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) Con respecto a la modalidad:
 - a) La compra de 63 proyectores interactivos por \$147,735 se fragmentó mediante la emisión de 3 órdenes de compra¹⁰ por \$49,245 (21 proyectores) cada una, emitidas del 27 de marzo al 20 de mayo de 2014. Estas compras se realizaron bajo la modalidad de subasta informal, en vez de realizar 1 sola compra mediante la modalidad de subasta formal, según requiere la reglamentación aplicable. Las 3 requisiciones de estas compras fueron aprobadas por la directora del programa académico Unidad de Tecnología y Currículo de Servicios Académicos.
 - b) Tres órdenes de compra por \$1,115,888, no se refirieron a la Junta de Subastas para el proceso de subasta formal. Esto, a pesar de que los importes de las requisiciones excedían de \$50,000. Estas¹¹ se emitieron, entre el 8 de febrero y el 3 de junio de 2014, y utilizaron los términos y las condiciones de un contrato de subasta formal que estaba vencido desde el 19 de junio de 2013. Las órdenes de compra eran para la adquisición de computadoras portátiles, impresoras láser y carritos de laboratorios móviles.
 - c) Dos órdenes de compra por \$260,740¹², para la adquisición de salas educativas interactivas y *kits* de laboratorio, se emitieron bajo la modalidad de compra directa a un único

¹⁰ Órdenes de compra: 0000355613 del 27 de marzo de 2014, 0000365061 del 28 de abril de 2014 y 0000375957 del 20 de mayo de 2014, cada una por \$49,245.

¹¹ El importe de las órdenes de compra fue de: \$784,215, \$110,795 y \$220,878.

¹² Una orden de compra por \$180,250 y la otra por \$80,490.

proveedor. No obstante, para estas no se encontró la siguiente documentación que justificara dicha modalidad de compra:

- (1) Para ninguna se encontró evidencia de que la compradora realizó un estudio comparativo entre el precio ofrecido por los proveedores y su precio regular de venta en el mercado. Esto, para determinar si el mismo era razonable.
- (2) No se encontraron las declaraciones juradas, emitidas por los fabricantes de los productos, que certificaran a los proveedores como único proveedor del producto en el País. Para la orden de compra de los *kits* de laboratorio, se localizó copia de una carta de exclusividad notariada, cuya vigencia había terminado el 31 de diciembre de 2013¹³. Para la orden de compra de las salas educativas interactivas, no se incluyó el referido documento. El 10 de agosto de 2017 se nos suministró una carta de exclusividad notariada vigente para el período en que se emitió la orden de compra de los *kits* de laboratorio, la cual fue suministrada por el proveedor a la supervisora de adquisición el 9 de agosto de 2017. El 11 de agosto de 2017 la directora de la Oficina de Compras nos suministró una carta de exclusividad vigente para el período en que se emitió la orden de compra de las salas educativas interactivas, pero la misma no estaba notariada. Además, nos certificó que dicha carta no se encontraba en el expediente al momento de ser examinado y que la misma fue solicitada al proveedor por la Oficina de Compras. Los documentos suministrados el 10 y 11 de agosto no fueron solicitados por la compradora, previo a la adjudicación de las compras.

¹³ La orden de compra se emitió el 24 de mayo de 2014.

- (3) Para la orden de compra de los *kits* de laboratorio, no se encontró un documento certificado por la compradora, en el que resumiera las gestiones de búsqueda de otros proveedores y el resultado de las mismas. Tampoco se encontró evidencia de que la compradora solicitó cotizaciones. La compra fue adjudicada con una cotización¹⁴ entregada por un programa de Servicios Académicos que solicitó la compra. La fecha de la cotización era del 13 de marzo de 2014, anterior a las fechas¹⁵ de la requisición de compra y de la solicitud de cotización¹⁶, preparadas por la compradora en el SIFDE.
- d) Para una orden de compra por \$180,250, el *Certificado de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales* (ASG) del proveedor estaba vencido al momento de adjudicar la compra¹⁷. No se encontró evidencia de que la compradora le solicitó al proveedor un certificado vigente antes de la adjudicación.
- c. Los compradores son responsables de completar y custodiar los expedientes físicos de las órdenes de compra con la documentación generada durante el proceso de adquisición.
- Solicitamos para examen los expedientes físicos de las 9 órdenes de compra mencionadas en el **apartado a**. El examen reveló lo siguiente:
- 1) En tres expedientes, la compradora no incluyó copia de los contratos de subastas utilizados.

¹⁴ La cotización estaba dirigida a una empleada de un programa de Servicios Académicos.

¹⁵ La fecha de la requisición de compra y de la solicitud de cotización eran la misma, 23 de mayo de 2014.

¹⁶ Documentos que tienen que ser generados en el SIFDE para poder emitir la orden de compra en el sistema.

¹⁷ La compra fue adjudicada el 8 de marzo de 2014 y la fecha de vencimiento del certificado era el 7 de marzo de 2014.

- 2) Un expediente no se nos suministró para examen. El 12 de octubre de 2016 la directora de la Oficina de Compras nos certificó que el expediente físico de la orden de compra no fue localizado en sus archivos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.)** es contraria a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras*, que dispone que, para las requisiciones de compra, el único que está autorizado a aprobarlas es el director o jefe a cargo de la unidad que solicita la compra. También es contraria al Artículo 11, Sección 11.6 del *Reglamento 7040*, en el que se establece que el comprador se deberá asegurar, entre otras cosas, de que la requisición cumpla con las disposiciones del *Reglamento* y las leyes aplicables, así como con cualquier otra norma de la agencia o del Departamento de Hacienda que afecte la transacción de que se trate. De encontrar que no se ha cumplido con algún requisito, podrá devolverla a la unidad adquiriente con sus recomendaciones para que se le hagan las correcciones necesarias.

Lo comentado en el **apartado b.1)a)** es contrario al Artículo 6, Sección 6.1 del *Reglamento 7040*, que dispone que, el proceso de adquisición a implementarse 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. Los productos a adquirirse se agruparán de forma tal que no propicie la fragmentación de las compras. Además, es contrario al Artículo 9, Secciones 9.2.2 y 9.2.3 del *Reglamento 7040*.

La situación comentada en el **apartado b.1)b)** es contraria al Artículo 9, Sección 9.2.8 del *Reglamento 7040*, en el que se dispone, entre otras cosas, que el comprador tendrá dentro de sus funciones, deberes y responsabilidades, referir a la Junta de Subastas toda compra que exceda de \$50,000, para que se celebre la subasta formal que corresponda. También es contrario al Artículo 13, Sección 13.2 de dicho *Reglamento* y a lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras*.

Lo comentado en el **apartado b.1)c)** es contrario al Artículo 13, Sección 13.3.2 del *Reglamento 7040*, en el que se establece, entre otras cosas, que en ningún caso se considerará una carta de 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. Si finalmente se determina que hay un solo proveedor del producto, el comprador le solicitará a dicho proveedor una declaración jurada del fabricante que lo certifique como tal. 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 de venta en el mercado.

La situación comentada en el **apartado b.1)d)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 22 del *Reglamento 7040* y en la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado c.1)** es contrario a lo dispuesto en el *Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras*, en el que se establece, entre otras cosas, que el comprador imprimirá una copia de la orden de compra junto con otros documentos que sean relevantes, y archivará los mismos en el expediente de compra.

La situación comentada en el **apartado c.2)** 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*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden al Departamento mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras. 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.

Lo comentado en el **apartado a.** propicia que se aprueben las requisiciones sin pasar por la evaluación del director de la unidad adquiriente para determinar si están de acuerdo con el plan de trabajo.

La situación comentada en el **apartado b.** 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 en beneficio del Departamento. También puede propiciar que se beneficie a ciertos proveedores.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la monitora de la Oficina de Asuntos Federales tenía en SIFDE el rol de aprobación para requisiciones que no eran de su área de trabajo. La administradora del SIFDE no nos pudo indicar quién solicitó que se le otorgaran los accesos a la monitora. También se atribuye a que la compradora no verificó si la funcionaria que aprobó las requisiciones pertenecía a los programas que solicitaron los bienes. Además, a que la supervisora de adquisición y la directora de la Oficina de Compras no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado b.1)a)** se atribuye a que el presupuesto aprobado para el plan de trabajo fue considerablemente menor al solicitado y, para lograr todos los objetivos de las cuatro iniciativas contempladas en el mismo, la directora de la Unidad de Tecnología y Currículo de Servicios Académicos solicitó los proyectores según surgían las necesidades en las escuelas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que la compradora se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los mejores intereses del Departamento. También se atribuyen a que la supervisora de adquisición no verificó toda la información contenida en el SIFDE ni la información en los expedientes físicos de las mismas. Esta basó su revisión solo en la información contenida en la pantalla de aprobación en el SIFDE. Además, a que la directora de la Oficina de Compras no supervisó adecuadamente las operaciones de compra.

Lo comentado en el **apartado b.1)b)** también se atribuye a que la compradora no obtuvo copia del contrato de subasta formal para verificar la vigencia del mismo antes de utilizar los precios acordados para adjudicar las compras.

La situación comentada en el **apartado b.1)c)(1) y (3)** también se atribuye a que, para las compras relacionadas con campamentos de verano, la compradora no realiza el proceso establecido en la reglamentación, para agilizar la compra.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que la compradora no mantiene un control adecuado de los expedientes generados durante los procesos de compra. La supervisora de adquisición ni la directora de la Oficina de Compras ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado del Departamento indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] En el interés de obtener los bienes y servicios necesarios de manera oportuna para los diferentes programas u oficinas del DE, se designó y autorizó personal de otras áreas, para llevar a cabo la función de aprobador para aquellas oficinas que carecían de un personal a tales fines. [sic] [**Apartado a.**]

[...] La Oficina Central de Compras (OCC) recibe sobre treinta mil requisiciones de sobre mil doscientas unidades anualmente, por lo que es difícil detectar fragmentaciones en las compras y menos en fechas desiguales. Con el propósito de disminuir o evitar las posibles fragmentaciones, a comienzos del próximo año escolar se enviará un comunicado a todas las Unidades Adquirentes y Directores de Programas del DE, recalcando y citando el *Artículo 6 – Sección 6.1* del reglamento sobre la prohibición de fragmentaciones de las compras. [sic] [**Apartado b.1)a)**]

El Departamento de Educación reconoce que por error involuntario, se utilizó un contrato vencido para llevar a cabo las compras de equipo tecnológico. Sin embargo, el suplidor mantuvo los mismos precios de la subasta. A tales efectos, la OCC ha establecido un mecanismo de cotejo para que, al momento de completar el expediente de compras, el comprador incluya toda la documentación de apoyo como: resumen de ofertas, contrato vigente, certificado de licitador vigente, entre otros. [sic] [**Apartado b.1)b)**]

El Departamento de Educación está comprometido con mantener una política de competencia. Como resultado, reúne periódicamente a su personal para reforzar los procedimientos de compras; donde se recalca que aunque el proceso lleve un único suplidor, se requieran las cotizaciones mínimas necesarias. Como resultado, controles adicionales han sido implementados en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). [sic] **[Apartado b.1)c)(1)]**

El Departamento de Educación continúa mejorando su estructura de controles internos y comprometido en cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, actualizó la hoja de cotejo de expedientes. Además, se incluyeron nuevos controles en SIFDE para todas las compras mayores de \$25,000 [sic] **[Apartado b.1)c)(2)]**

[...] La OCC recibe información, cotizaciones o estimados de los Programas o Escuelas, para ser utilizados como guía para el costo de los bienes y/o servicios. Además, es utilizado por las unidades adquirientes para validar que cuentan con el presupuesto aprobado para llevar a cabo la compra. Además, se incluyeron nuevos controles en SIFDE para todas las compras mayores de \$25,000 [sic] **[Apartado b.1)c)(3)]**

El Departamento de Educación continúa mejorando su estructura de controles internos y comprometido en cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, actualizó la hoja de cotejo de expedientes. Además, se incluyeron nuevos controles en SIFDE para todas las compras mayores de \$25,000 [sic] **[Apartado b.1)d)]**

[...] Específicamente, los contratos se encuentran archivados en la Oficina Central de compras y los correspondientes a la Administración de Servicios Generales, pueden ser localizados en el portal. A tales efectos, los compradores solo incluyen los números de referencia de los mismos, que minimiza la reproducción de documentos. [sic] **[Apartado c.1)]**

[...] A pesar de realizar la búsqueda del expediente y no haber sido localizado, SIFDE documenta el proceso de compras desde el inicio hasta la emisión del pago. Además, se integró al sistema financiero el proceso de cotizaciones, despacho de órdenes y se enmendó el reglamento que establece que el comprador mantendrá un expediente físico o electrónico, según se establezca por la Oficina Central de Compras. [sic] **[Apartado c.2)]**

Consideramos las alegaciones del secretario asociado en cuanto a las situaciones comentadas en los **apartados a., b.1) y d.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen.

Con respecto al **apartado a.**, no se suministró evidencia de reglamentación aprobada que estableciera que las requisiciones pueden ser aprobadas por funcionarios que no pertenecen a las áreas que solicitan los bienes o

servicios. La función de aprobación de requisiciones debe recaer en personal del área que solicita el bien o servicio, ya que son las personas idóneas para determinar si lo requerido va acorde con el plan de trabajo, para el cual se solicita. De permitir a otras personas esta responsabilidad, la asignación debe estar permitida por la reglamentación y hacerse por escrito.

Con respecto al **apartado d.1)**, aunque los contratos estaban disponibles para la compradora, el no incluir copia de estos en el expediente resultó en que se emitieran órdenes de compra con precios de contratos vencidos.

En cuanto al **apartado d.2)**, al momento de la evaluación de nuestros auditores, la reglamentación requería un expediente físico. Además, el Departamento no suministró evidencia del reglamento enmendado, que establece que el comprador podía mantener un expediente físico o electrónico.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Educación

1. Velar por que el subsecretario de Asuntos Académicos y el subsecretario de Administración del Departamento tomen las medidas necesarias para que cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 6.**

Al subsecretario de Asuntos Académicos

2. Ejercer una supervisión adecuada para que no se repitan situaciones similares a las comentadas, y se asegure de que:
 - a. Los directores de los programas adscritos a la Subsecretaría¹⁸ cumplan con los procedimientos establecidos y sean estos quienes aprueben las solicitudes de bienes y servicios correspondientes a sus áreas. [**Apartado a.**]
 - b. Los directores de los programas adscritos a la Subsecretaría realicen una planificación adecuada de las compras de forma tal que no propicien la fragmentación de las requisiciones de bienes o servicios. [**Apartado b.1)a)**]

¹⁸ Mediante la *Carta Circular 20-2016-2017* se dispuso que, como parte de la reorganización del Departamento, la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos sería integrada bajo la Subsecretaría de Asuntos Académicos.

Al subsecretario de Administración

3. Ejercer una supervisión adecuada de las directoras de la Oficina Central de Compras y de Finanzas, para asegurarse de que estas cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 6.**

A la directora de la Oficina Central de Compras

4. Ejercer una supervisión efectiva de los procesos de compras, para asegurarse de que:
 - a. Se tomen las medidas necesarias para que no se repitan situaciones similares a las comentadas, e instruya a la supervisora de adquisición para que ejerza una supervisión eficaz a los compradores y los oriente para que:
 - 1) Verifiquen que las requisiciones hayan sido aprobadas por el director de las oficinas, áreas o programas que solicitaron los bienes o servicios y, de no ser así, las devuelvan a la unidad adquiriente con sus recomendaciones para que se le hagan las correcciones necesarias. **[Apartado a.]**
 - 2) Identifiquen solicitudes para la compra de un mismo bien o servicio, emitidos en varias requisiciones por una misma oficina o programa, las devuelvan al funcionario responsable y lo orienten de manera que no se propicie la fragmentación de las compras y se adquieran mediante un mismo procedimiento, para generar economías al Departamento. **[Apartado b.1)a]**
 - 3) Refieran a la Junta de Subastas las requisiciones mayores de \$50,000, y verifiquen la vigencia de los contratos de subastas formales, antes de utilizar los mismos para las compras. **[Apartado b.1)b]**
 - 4) 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, soliciten a los proveedores las declaraciones juradas de los fabricantes de

los productos que los certifiquen como únicos proveedores, y evalúen productos similares de otros proveedores, antes de adjudicar compras bajo la modalidad de único proveedor.

[Apartado b.1)c]

- 5) Verifiquen que el certificado de elegibilidad emitido por la ASG esté vigente, antes de adjudicar la compra.

[Apartado b.1)d]

- 6) Mantengan un expediente completo de todas las compras efectuadas que incluya, entre otras cosas, copia de los contratos de subastas formales utilizados. **[Apartado c.1)]**

5. 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. **[Apartado c.2)]**

A la directora de Finanzas

6. Impartir instrucciones a la administradora del SIFDE para que se asegure de que el privilegio de aprobación de requisiciones esté limitado a las áreas de trabajo de los aprobadores. **[Apartado a.]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, 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

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 el cumplimiento de las leyes y la reglamentación federal aplicable a los <i>single audits</i> y los contratos de servicios profesionales formalizados para realizar los mismos, y de 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 (SAEE) relacionados con el auditor residente, las compras y el almacén de materiales
DA-12-30	7 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con el control presupuestario y las deudas acumuladas; y con los contratos de servicios de publicidad formalizados por el Departamento con una agencia de publicidad y con los distintos medios de difusión (prensa y televisión), y de los pagos efectuados contra dichos contratos
DA-12-31	17 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con la remisión de las certificaciones requeridas por la <i>Ley 103-2006, 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

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-14-35	14 feb. 14	Evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos del Programa de Educación Especial adscrito a la 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 (ICAAE)
DA-15-17	14 ene. 15	Evaluación de los controles internos y administrativos del 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 de 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
DA-17-22	9 feb. 17	Examen de las compras efectuadas por la Oficina Central de Compras del DE y del control de la propiedad adquirida por esta
DA-17-39	8 may. 17	Examen del proceso de evaluación y adjudicación de fondos federales para planes de trabajo y propuestas competitivas de la Oficina de Asuntos Federales

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Julia B. Keleher	Secretaria de Educación	2 ene. 17	31 ene. 18
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación	1 jul. 13	26 dic. 16
Prof. María C. Christian Herrero	Subsecretaria para Asuntos Académicos	1 sep. 17	31 ene. 18
”	Subsecretaria para Asuntos Académicos Interina	7 ago. 17	31 ago. 17
Dr. Leonardo Torres Pagán	Subsecretario para Asuntos Académicos	9 feb. 17	6 ago. 17
”	Subsecretario para Asuntos Académicos Interino	5 ene. 17	8 feb. 17
Prof. Harry S. Valentín González	Subsecretario para Asuntos Académicos	4 dic. 13	30 dic. 16
”	Subsecretario para Asuntos Académicos Interino	27 sep. 13	3 dic. 13
Sra. Elizabeth Ortega Medina	Subsecretaria para Asuntos Académicos	1 jul. 13	18 sep. 13
CPA Pablo G. Muñiz Reyes	Subsecretario de Administración	15 feb. 17	31 ene. 18
Dr. Félix A. Avilés Medina	Subsecretario de Administración Interino ¹⁹	5 ene. 17	12 feb. 17
CPA Lilia M. Torres Torres	Subsecretaria de Administración	1 jul. 13	15 dic. 16

¹⁹ El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2016 al 4 de enero de 2017.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Evelyn E. Rodríguez Cardé	Directora de Finanzas	5 may. 16	31 ene. 18
CPA Orlando L. Negrón Rivera	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 jul. 13	4 may. 16
Lcda. Yanín Dieppa Pérez	Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales	21 ago. 17	31 ene. 18
”	Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales Interina	7 ago. 17	20 ago. 17
Lcda. Laura E. Costa Rivera	Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales ²⁰	26 ene. 17	4 ago. 17
CPA Orlando L. Negrón Rivera	Director Interino de la Oficina de Asuntos Federales	18 oct. 16	30 dic. 16
Lcda. Enid V. Madera Toro	Directora de la Oficina de Asuntos Federales	5 nov. 14	17 oct. 16
”	Directora Interina de la Oficina de Asuntos Federales	26 ago. 14	4 nov. 14
Lcdo. Ramón López de Azúa	Director de la Oficina de Asuntos Federales	1 jul. 13	25 ago. 14
Lcda. Norma J. Rolón Barada	Directora de la Oficina de Compras	1 jul. 13	31 ene. 18

²⁰ El puesto estuvo vacante del 31 de diciembre de 2016 al 25 de enero de 2017.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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 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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069