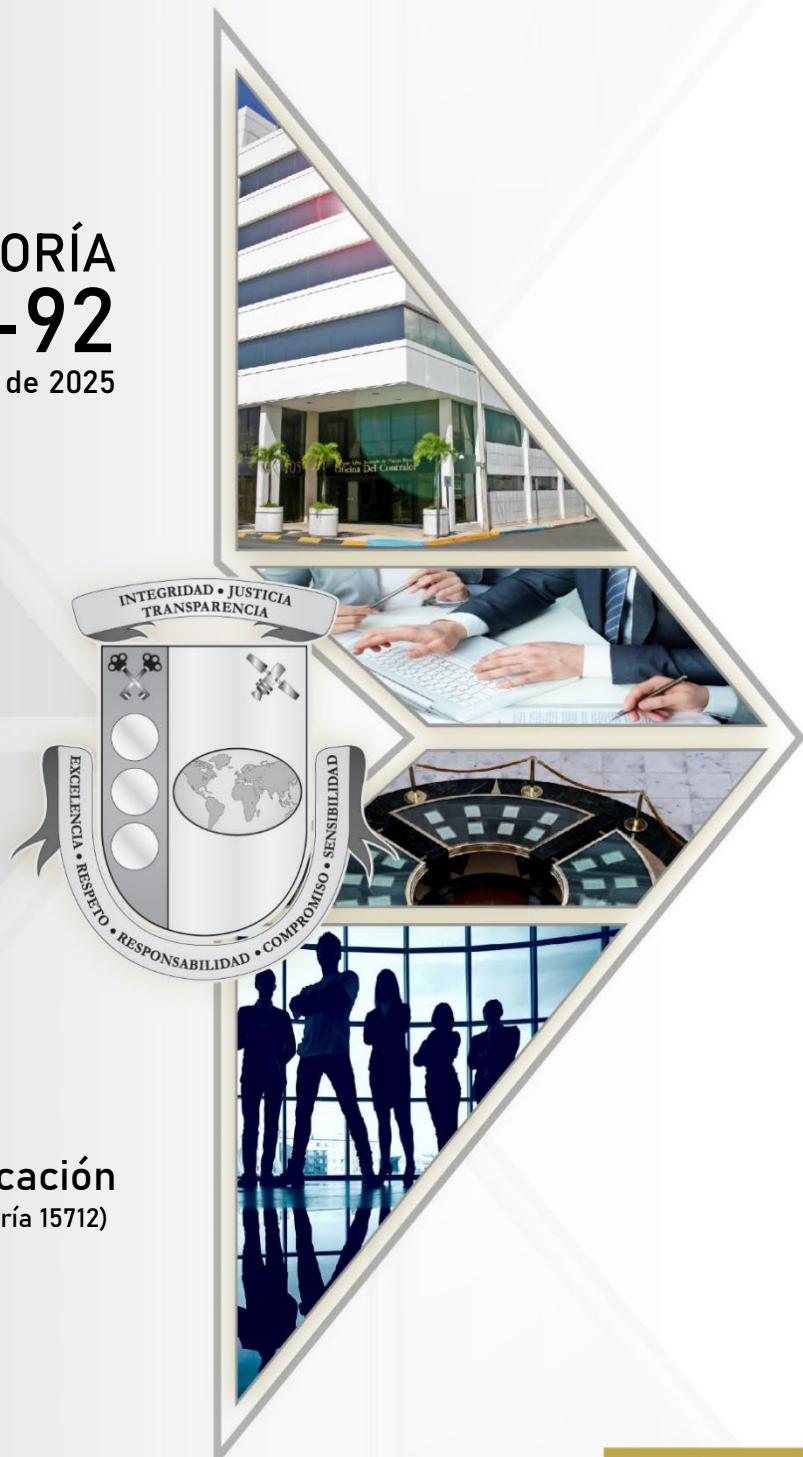


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA **OC-25-92**

18 de junio de 2025



Departamento de Educación
(Unidad 1201 – Auditoría 15712)

Período auditado: 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024

Educación
y Capacitación



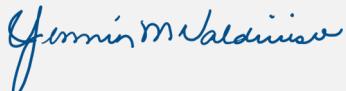
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - INCUMPLIMIENTO DE LEY Y REGLAMENTACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	7
3 - REGLAMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD CON MÁS DE 17 AÑOS SIN SER ACTUALIZADA	9
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
Anejo 1 - Funcionarios principales del Departamento durante el período auditado	14
Fuentes legales	16

A los funcionarios y a los empleados del Departamento de Educación, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Educación (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este es el primer *Informe*, y contiene 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

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 aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Departamento se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

<p>1 - Evaluar las compras y las subastas del Departamento de acuerdo con la <i>Ley 73-2019</i>, la <i>Carta Circular ASG 2020-07</i>, los reglamentos 9230 y 9292 de la Administración de Servicios Generales (ASG) y cualquiera otra reglamentación aplicable, para determinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ¿La compra se realizó bajo el método de licitación correspondiente y de acuerdo con la reglamentación aplicable? b. ¿Se prepararon los expedientes y estos contienen toda la documentación necesaria para justificar la adjudicación de la compra o de la subasta? c. ¿Se justificaron las compras o subastas adjudicadas a un postor que no presentó la oferta más económica? 	<p>No</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p>	<p>Hallazgo 1</p> <p>No se comentan hallazgos</p> <p>No se comentan hallazgos</p>

3 - ¿Se descontó de las facturas de los proveedores el costo de los bienes devueltos?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Los empleados del Departamento que realizan funciones relacionadas con las compras cumplen con los requisitos establecidos en la <i>Ley 73-2019</i> y el <i>Reglamento 9230</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - ¿La P Card se utilizó de acuerdo con el <i>Manual de la Tarjeta de Compra</i> adoptado para este propósito?	Sí	No se comentan hallazgos
6 - ¿Se prepararon los recibos de propiedad en uso para cada persona a quien se le asignó propiedad?	No	Hallazgos 2 y 3
7 - ¿Se utiliza la propiedad?	Sí	No se comentan Hallazgos

Hallazgos

1 - Incumplimiento de ley y reglamentación relacionados con los procesos de adquisición de bienes

Las entidades gubernamentales deben realizar todas sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG, según lo dispuesto en el Artículo 3 de la *Ley 73-2019*. Desde la adopción de dicha Ley y hasta el 31 de diciembre de 2024, los entonces gobernadores de Puerto Rico, mediante órdenes, eximieron al Departamento de realizar sus compras y subastas a través de la ASG. En su lugar, la Oficina Central de Compras del Departamento continuó realizando las adquisiciones utilizando las normas y reglamentos adoptados por la ASG.

Cuando se pretende adquirir bienes bajo los métodos de subastas informales¹ y formales², se debe invitar para que remitan su oferta, a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Licitadores³ (RUL) de la ASG bajo la categoría correspondiente al bien que se pretende adquirir.

Criterios

Secciones 7.2.2-2 y 7.3.2-5 del *Reglamento 9230* y órdenes ejecutivas **[Apartados a. y b.]**

¹ Método de licitación que se utiliza cuando el costo del bien, obra o servicio no profesional excede de \$15,000 pero no excede de \$100,000. A partir del 25 de abril de 2024, la subasta informal se realiza cuando la cantidad excede de \$50,000 pero no excede de \$250,000.

² Método de licitación que se utiliza cuando el costo del bien, obra o servicio no profesional excede de \$100,000. A partir del 25 de abril de 2024, para la realización de subastas formales el costo del bien o servicio que se pretende adquirir debe exceder de \$250,000.

³ Se refiere al registro administrado por la ASG de los proveedores cualificados para contratar con el gobierno.

Criterios

Artículo 34 de la *Ley 73-2019* y
Carta Circular ASG-2020-07
[Apartado c.]

Criterios

Artículo 2(f) de la *Ley Núm. 230* y
 Sección 7.2.20 del *Reglamento 9230*
[Apartados d. y e.]

Criterio

Sección 3.31 del *Reglamento 8824*
[Apartado d.]

Las compras excepcionales son aquellas que están exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en la *Ley 73-2019*⁴. Dichas compras deben ser recomendadas por escrito por el administrador auxiliar de Adquisiciones de la ASG y autorizadas por el oficial de Licitación. El oficial de Licitación dirige los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales de la ASG.

Las entidades gubernamentales deben desarrollar y establecer controles internos en todas sus operaciones, los cuales sirvan al jefe de la dependencia para dirigir la misma.

El licitador al que se emita una orden de compra está obligado a proveer el bien ordenado de acuerdo con los términos de entrega. Si el licitador incumple por retraso en la entrega del bien, se podrá descontar el medio por ciento del valor de la orden incumplida por cada día laborable de retraso.

La orden de compra es el documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden de compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación, y cualquier otro acuerdo pertinente a la compra y su ejecución por el vendedor.

El Departamento cuenta con la Oficina Central de Compras (OCC) la cual es supervisada por la directora de la Oficina de Compras. Los compradores son los responsables de recibir las requisiciones de compras, solicitar las cotizaciones a los proveedores, seleccionar el mejor postor y generar la orden de compra en el Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE). Las órdenes de compra cuya cantidad sea menor de \$25,000 son aprobadas por una supervisora de Adquisiciones. Las órdenes de compra de \$25,000 o más son aprobadas por la directora de la Oficina de Compras. La directora de la Oficina de Compras es responsable de obtener por escrito la recomendación del administrador auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de Licitación de la ASG. Los compradores son supervisados por la directora de la Oficina de Compras, quien le responde a la subsecretaría de Administración y esta al secretario de Educación.

El Departamento también cuenta con la Junta de Subastas Central (Junta) compuesta por 5 miembros que se encargan de adjudicar las compras que exceden \$250,000 y que se tramitan mediante la modalidad de subasta formal. Una convocatoria de la subasta se publica en el Registro Único de Subastas de la ASG y en el portal en la Internet del Departamento. También se envía la convocatoria de la subasta por correo electrónico a los licitadores inscritos en el RUL, en las categorías de los productos o servicios que se pretenden adquirir. Los miembros de la Junta son los responsables

⁴ Estos son: compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.

de evaluar las ofertas enviadas por los licitadores y adjudicar la subasta al mejor postor. Dichos trabajos son dirigidos por el presidente de la Junta.

Del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024, la OCC emitió 338,226 órdenes de compra por \$15,409,698,227. En el mismo período, la Junta adjudicó 26 subastas formales por \$148,514,665.

El examen de 20 órdenes de compra por \$20,006,871, emitidas del 26 de agosto de 2020 al 27 de octubre de 2023, y de 2 subastas adjudicadas el 21 de mayo de 2021 y el 27 de octubre de 2023 por \$11,523,134, reveló lo siguiente:

- a. Para adquirir pizarras, acondicionadores de aire y equipo para un laboratorio de realidad virtual por \$256,238, bajo la modalidad de subasta informal, no se remitió la invitación de licitación a todos los licitadores registrados en el RUL. En su lugar, se emitieron 3 órdenes de compras por cantidades entre \$62,789 y \$99,953.

Causa: El sistema electrónico utilizado por los compradores estaba configurado para que estos invitaran un mínimo de cinco proveedores, lo que permitía que se emitiera la orden de compra sin haber solicitado cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el RUL. **[Apartado a.]**

- b. No se invitó a todos los licitadores incluidos en RUL para que remitieran sus ofertas en una subasta formal que se publicó el 28 de enero de 2021, para adquirir equipo y materiales de asistencia tecnológica para estudiantes del Programa de Educación Especial. En su lugar, se publicó el Aviso de Subasta en la página de internet del Departamento y en el Registro Único de Subastas.
- c. Para dos órdenes de compras por \$1,110,103 y \$2,511,000, bajo la modalidad de compra excepcional, no se obtuvo la recomendación escrita del administrador auxiliar de Adquisiciones ni la autorización del oficial de Licitación, ambos de la ASG. Las órdenes se emitieron para adquirir la impresión y distribución de folletos instructivos para estudiantes de prekínder a sexto grado, y 1,800 estaciones de toma de temperatura para instalarlas en las escuelas y en las oficinas del Departamento.

Causa: En la OCC y en la Junta de Subastas continuaban utilizando la reglamentación interna del Departamento, que contenía disposiciones distintas a lo establecido en la Ley 73-2019 y en el Reglamento 9230. **[Apartados b. y c.]**

- d. En 10 órdenes de compra por \$9,762,934 no se incluyó la fecha de entrega de los bienes adquiridos. Las cantidades de las órdenes fluctuaron entre \$13,859 y \$5,505,633.

Causa: Los compradores no incluyeron información requerida para el recibo de los bienes adquiridos. **[Apartado d.]**

Efecto

Impide que exista un proceso de competencia entre la mayor cantidad de proveedores para que el Departamento pueda considerar más ofertas y seleccionar la más beneficiosa.

[Apartados a. y b.]

Efecto

El administrador auxiliar de Adquisiciones y el oficial de Licitación no pueden evaluar todas las ofertas presentadas por los licitadores para que posteriormente el administrador auxiliar de Adquisiciones recomiende al Departamento la mejor opción y el oficial de Licitaciones autorice la compra. **[Apartado c.]**

Efectos

No permite contar con remedios legales en caso de que los bienes ordenados no se reciban en la fecha establecida ni permite imponer penalidades.

[Apartados d. y e.]

- e. En 18 órdenes de compra por \$16,757,721, no se incluyó una cláusula sobre la penalidad en caso de entrega tardía. Las cantidades de dichas órdenes fluctuaron entre \$12,974 y \$5,505,633.

Causa: El Sistema SIFDE no está configurado para descontar la penalidad por entrega tardía del pago de la factura, en caso de que aplique. **[Apartado e.]**

Comentarios de la gerencia

[...] Para las tres órdenes de compras la Oficina Central de Compras (OCC) remitió la invitación a 19 suplidores registrados en el Registro Único de Licitadores (RUL), utilizando a los suplidores inscritos en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE), lo que permite y garantiza un proceso de competencia en el que se busca los mejores intereses del gobierno. La determinación de utilizar los suplidores cualificados en SIFDE responde a que la Administración de Servicios Generales (ASG) maneja un RUL que no permite a las agencias del gobierno identificar de manera ágil a los suplidores cualificados por categoría de los bienes y servicios que se necesita adquirir. [...] [sic] **[Apartado a.]**

[...] la Junta de Subasta cumplió con el proceso de competencia, este incluyó el aviso de invitación a subasta según lo dispuesto en la Ley de Gobierno Electrónico, presubasta, evaluaciones de propuesta y adjudicación. [...] [sic] **[Apartado b.]**

[...] a la fecha de estas órdenes de compra la ASG no contaba con una junta y no había promulgado un reglamento para el establecimiento de una estructura interna, programática y presupuestaria que garantizara la continuidad de las operaciones de las agencias del gobierno. Además, el Reglamento 9230 entró en vigor el 18 de noviembre de 2020; posterior a la emisión de las órdenes de compra. [...] [sic]

[...] Por tanto, atribuir estas situaciones a que se continuaba realizado las compras bajo una reglamentación interna del DEPR que contenía disposiciones distintas son incorrectas, dada la ausencia de un reglamento por parte de la ASG para operacionalizar la Ley 73-2019. [sic] **[Apartado c.]**

La fecha de entrega de los bienes y servicios de las órdenes de compra del DEPR, se establece en la oferta que presenta el licitador y en los casos de las órdenes de compra para las que se utilizan los contratos de la ASG, tanto el en RFP como en el contrato, se establece que las entregas se efectuarán dentro del término que haya cotizado el licitador. [sic] **[Apartado d.]**

En cuanto a las secciones 7.2.20 y 7.3.20 del Reglamento 9230, se establece que la Oficina de Finanzas, "... podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) por cada día laborable en retraso". Sin embargo, el lenguaje presentado es una recomendación y no un requerimiento. [sic] **[Apartado e.]**

—secretario

Consideramos los comentarios del secretario al **apartado c.**, pero determinamos que el mismo prevalece. Para las fechas en que se emitieron las órdenes de compra estaba vigente la *Carta Circular ASG-2020-07* del 7 de octubre de 2019, en la cual se establecía el procedimiento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales que deberán llevar a cabo todas las Entidades Gubernamentales, según definidas en la *Ley 73-2019*, hasta tanto se adoptara el *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas*. En estos casos, no se obtuvo la recomendación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la ASG ni la autorización del Oficial de Licitación de la ASG, según establecido en la *Ley* y la reglamentación.

Con relación a los **apartados d. y e.** el Departamento, debe establecer como mejor práctica de control interno la información en la orden de compra que le permita verificar la fecha de entrega de los bienes o servicios y, además, el documento oficial de la agencia es la orden de compra y en ella es que se establece la fecha de entrega para poder establecer penalidades en caso de entrega tardía.

Recomendaciones 1, y 2.a. y c.

2 - Deficiencias relacionadas con el control y la custodia de los bienes adquiridos

a. La custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública es responsabilidad del jefe de la agencia gubernamental o de su representante autorizado. También en las dependencias gubernamentales se deben establecer los procedimientos internos necesarios y adecuados para controlar y contabilizar la propiedad pública, que impidan o dificulten la comisión de irregularidades.

El personal de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario se encarga de administrar la propiedad del Departamento. Esta es dirigida por la directora de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario quien también es la encargada de la propiedad. Esta es supervisada por la subsecretaría de Administración.

La encargada de la propiedad es la empleada responsable del control y la custodia de la propiedad de la agencia. Está es nombrado por el secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia.

La encargada de la propiedad también es responsable de numerar y marcar toda la propiedad que se reciba en su dependencia; y de emitir el *Recibo por Propiedad en Uso* al asignarla a los custodios.

Del 20 de septiembre al 7 de octubre de 2024, visitamos 6 escuelas, 2 colegios privados y 6 oficinas del Departamento para corroborar si 73 unidades adquiridas por \$507,196 se recibieron y utilizaron de acuerdo con el propósito para el que fueron compradas, y si se marcaron y expedieron los recibos de propiedad en uso. Dichas unidades

Criterios

Artículo 10(a) de la *Ley Núm. 230* y
Artículo XVI-F del *Reglamento 11*
[**Apartado a.3]**]

Criterios

Artículos VI-A-5 y XI-A del *Reglamento 11*
[**Apartado a.1) y 2)**]

se adquirieron mediante 5 órdenes de compra emitidas del 16 de septiembre de 2020 al 21 de septiembre de 2023.

La inspección realizada en nuestras visitas reveló lo siguiente:

Efectos

No permite que se mantenga un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad, lo que puede ocasionar la pérdida de esta y su uso indebido, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]** Además, impide determinar quién es el custodio y responsabilizar al empleado por daños o pérdida de la propiedad. Además, impide identificar la propiedad adecuadamente y validar los activos que posee el Departamento. **[Apartado a.1 y 2]** Tampoco se permitió que los auditores pudieran corroborar su existencia y su utilidad. **[Apartado a.3]**

Criterio

Artículo VI-A-3 del *Reglamento 11*
[Apartado b.]

Efecto

Impide al Departamento contar con información confiable sobre su propiedad que le permita tomar decisiones oportunas. **[Apartado b.]**

- 1) Para 30 computadoras portátiles, 4 pizarras interactivas, 11 monitores y 15 equipos de robótica, adquiridos por \$216,847, no se habían expedido los recibos de propiedad en uso a los custodios. Dichas unidades se adquirieron mediante 3 órdenes de compra. El equipo se estaba utilizando en 4 escuelas públicas y 2 colegios privados.
- 2) De las mencionadas unidades de propiedad, 57 unidades adquiridas por \$214,129 no estaban marcadas con el número de propiedad.

Causa: Debido a la falta de personal en la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario y al alto volumen de transacciones que se atienden en dicha Oficina, no se ha marcado la propiedad ni se expedieron los recibos de propiedad en uso. **[Apartado a.1 y 2]**

- 3) Los auditores no pudieron localizar 6 computadoras portátiles adquiridas por \$5,126, mediante 2 órdenes de compra. La propiedad estaba asignada a 1 colegio privado y a 4 oficinas del Departamento.

Causa: Para 4 computadoras portátiles no estaba correcta la información sobre el custodio y la ubicación incluida en el registro de la propiedad que mantiene la encargada de la propiedad. También hubo computadoras portátiles que fueron reasignadas por los directores de oficina, y la encargada de la propiedad desconoce su ubicación. Sobre las otras 2 computadoras portátiles, los 2 estudiantes del colegio privado se mudaron a Estados Unidos y no las devolvieron. **[Apartado a.3]**

- b. El encargado de la propiedad es responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad, aun cuando esta se encuentre en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de sus límites jurisdiccionales.

La encargada de la propiedad del Departamento mantiene un registro de toda la propiedad del Departamento en el módulo “Asset Management” del SIFDE. El módulo provee la descripción de la unidad, el número de propiedad, la fecha de adquisición, el costo, el custodio y la ubicación, entre otra información.

Nuestros auditores pudieron determinar que, al 11 de octubre de 2024, el módulo “Asset Management” no estaba actualizado. A dicha fecha, 502 computadoras portátiles adquiridas por \$415,952 mediante una orden de compra del 16 de septiembre de 2020, continuaban asignadas a 3 empleados que habían renunciado al Departamento, del 21 de marzo de 2022 al 31 de agosto de 2024.

Causas: Los directores de oficina y el personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no requieren a los empleados que renuncian que entreguen la propiedad bajo su custodia a la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario para proceder a actualizar la información del custodio en el módulo “Asset Management”. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Recibos de propiedad en uso (Modelo SC-1211): Se emitieron recibos de propiedad en uso para todas las unidades mencionadas. [...] Equipos en proceso de etiquetado: Algunos de los equipos identificados en el hallazgo se encontraban en proceso de ser etiquetados al momento de la auditoría. Todos estos ya han sido debidamente identificados y etiquetados, con excepción del equipo con número [...], cuya verificación está programada en la próxima visita a la escuela [...].

En cuanto a los equipos no localizados en la Academia [...] la directora de la institución está llevando a cabo las gestiones necesarias para localizar a los estudiantes que tengan en su custodia dichos equipos, a fin de completar el proceso de verificación. *[sic]* **[Apartado a.]**

Actualización de custodios en órdenes de compra: Con relación a la necesidad de actualizar los custodios en las órdenes de compra para incluir a maestros y personal administrativo, ya se están evaluando los detalles técnicos para implementar una actualización masiva en el sistema.

[sic] **[Apartado b.]**

—secretario

Recomendaciones 2.b., 3 y 4

3 - Reglamentación para la administración de la propiedad con más de 17 años sin ser actualizada

El secretario de Educación está facultado a proclamar los reglamentos necesarios conforme a las disposiciones de la ley orgánica del Departamento o cualquiera otra. El secretario también debe revisar los reglamentos del Departamento junto a representación del personal directamente involucrado y con la participación de los gremios certificados, cada tres a cinco años, para actualizarlos conforme a las necesidades del sistema de educación pública.

Es deber de todas las agencias revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si adelantan efectivamente la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Con relación a la custodia, el cuidado y el control de la propiedad; las agencias deben mantener sus procedimientos internos para el control de los activos fijos de manera que se tenga el conocimiento de su adquisición y disposición.

Criterio

Artículo 2.04(b)(54) de la Ley 85-2018

Criterio

Sección 2.19 de la Ley 38-2017

Efectos

Propicia que los empleados de la Oficina de Manejo de la Propiedad e Inventario del Departamento no cuenten con un procedimiento actualizado que le sirva de guía para realizar sus funciones de manera efectiva y uniforme. También impide mantener un control adecuado sobre las operaciones y propicia que se cometan irregularidades con los fondos y la propiedad.

Nuestro examen de las operaciones relacionadas con el recibo y la custodia de la propiedad del Departamento reveló que, al 23 de octubre de 2024, luego de haber transcurrido más de 17 años, no se había revisado el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el entonces secretario de Educación. El mismo había sido enmendado el 2 de abril de 2007. Dicho *Procedimiento* contiene disposiciones para controlar, custodiar, numerar, marcar y para la utilización de la propiedad que se adquiere en el Departamento.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-17-22* del 9 de febrero de 2017.

Causa: La directora de la Oficina de Manejo de la Propiedad e Inventario preparó el procedimiento y está esperando por la reglamentación que se debe implementar con el nuevo sistema electrónico de contabilidad ERP que será administrado por el Departamento de Hacienda para remitirlo para aprobación del secretario.

Comentarios de la gerencia

Actualmente, el Manual de Procedimientos de Propiedad se encuentra en fase de borrador. No obstante, mientras se finaliza su aprobación, todas las dependencias estamos operando conforme al Reglamento Número 11, que establece las Normas Básicas sobre el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, emitido por el Departamento de Hacienda. [sic]

Recomendación 5

—secretario

Recomendaciones

Al secretario de Educación

1. Requerir al presidente de la Junta de Subastas Central que se envíen las convocatorias de las subastas a todos los proveedores de bienes inscritos en el RUL de la ASG, para la categoría del bien que se pretende adquirir. **[Hallazgo 1-b.]**
2. Impartir instrucciones a la subsecretaría de Administración para que:
 - a. Requiera de la directora de la Oficina de Compras que:
 - 1) Se asegure de que se inviten a todos los proveedores de bienes inscritos en el RUL, para que presenten ofertas en los procesos de compras mediante subasta informal. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Obtenga la recomendación escrita del administrador auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de Licitación de la ASG, antes de emitir las órdenes de compra que así lo requieran. **[Hallazgo 1-c.]**
 - 3) Se asegure de que se incluya en las órdenes de compra la fecha de entrega de los bienes adquiridos y la cláusula sobre penalidad por entrega tardía. **[Hallazgo 1-d. y e.]**
 - b. Impartir instrucciones a la directora de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario para que:
 - 1) Requiera a la directora del colegio privado que recupere las dos computadoras portátiles que no fueron entregadas por los estudiantes y presente evidencia de las gestiones. **[Hallazgo 2-a.3]**

- 2) Actualice el módulo “Asset Management” con el nombre del custodio y la localización correcta de la propiedad. **[Hallazgo 2-b.]**
- c. Solicite que se configure el sistema electrónico SIFDE, para que permita que:
 - 1) Los compradores puedan enviar las invitaciones a todos los proveedores inscritos en el RUL, para que estos presenten sus ofertas en los procesos de compras del Departamento. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Se descuento del pago de la factura de los proveedores, la penalidad por entrega tardía de los bienes adquiridos, cuando aplique. **[Hallazgo 1-e.]**
3. Asignar el personal necesario a la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventory para que marque la propiedad del Departamento y expida los recibos de propiedad en uso. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
4. Impartir instrucciones a los directores del Departamento para que:
 - a. Se realice, con la intervención de la encargada de la propiedad, la transferencia de la propiedad y se descontinúe la práctica de que los directores sean quienes reasignen la propiedad. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - b. Refieran a la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventory a los empleados que renuncian para que entreguen la propiedad asignada bajo su custodia. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Impartir las instrucciones para que se actualice la reglamentación que rige las operaciones relacionadas con la administración de la propiedad del Departamento y la remitan para su aprobación. **[Hallazgo 3]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento se creó en virtud de la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante la aprobación de la *Ley 85-2018, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, se establecieron la política pública del Departamento, los deberes y las responsabilidades del secretario de Educación, y la organización escolar del Departamento.

Entre los propósitos de la *Ley 85-2018* está fijar la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación; reformular el sistema educativo en función del estudiante como centro y eje principal de la educación; establecer un presupuesto basado en el costo promedio por estudiante para garantizar que cada escuela reciba la misma inversión de recurso en su educación; y establecer la Oficina Regional Educativa para descentralizar los servicios, tener una estructura más eficiente que responda a las necesidades de toda la comunidad escolar, reducir costos y eliminar la redundancia.

El Departamento también se rige por otros estatus legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3* del 28 de agosto de 1990, la *Ley 51-1996*, la *Ley 158-1999*, y la *Ley 68-2002*. Además, está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

Las operaciones del Departamento son dirigidas por el secretario de Educación, quien es nombrado por el

gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado. Este es responsable de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución de Puerto Rico y la *Ley 85-2018* pautan para el sistema de educación pública. Además, debe servir como el administrador del Departamento en cuanto a su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.

El Departamento es la entidad gubernamental responsable de impartir una educación sin inclinación sectaria y gratuita en los niveles primario y secundario. También debe brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad a todos los estudiantes, desde el nivel prescolar hasta el nivel postsecundario.

Se compone de las oficinas del Secretario, del Subsecretario Asociado, de Comunicaciones, de Control y Cumplimiento y de Infraestructura y Reconstrucción; de las subsecretarías para Asuntos Académicos y Programáticos, y de Administración; de las secretarías auxiliares de Asuntos Legales y Política Pública, de Educación Montessori y de Recursos Humanos; de la Secretaría Asociada de Educación Especial y de la Junta de Revisión Administrativa. Además, cuenta con siete oficinas regionales educativas: Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan; y con 870 escuelas.

Del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024, contó con asignaciones presupuestarias por \$20,090,761,144 y efectuó desembolsos por \$19,985,086,470, para un saldo de \$105,674,674.

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

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** fueron remitidas al Hon. Eliezer Ramos Parés, secretario de Educación, mediante cartas del 5 y 11 de febrero de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. El secretario no remitió comentarios en el período establecido.

Mediante correos electrónicos del 1 de abril de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del secretario de Educación; y el borrador de los **hallazgos** para comentario de la Dra. Yanira Raíces Vega, la Prof. Elba Aponte Santos y el Dr. Eligio Hernández Pérez, exsecretarios.

Mediante correos electrónicos del 25 de abril de 2025, el secretario emitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y la profesora Aponte Santos indicó que no emitiría comentarios.

El 22 de abril de 2025 el exsecretario Hernández Pérez indicó que no tenía comentarios.

El 10 de abril de 2025 la exsecretaria Raíces Vega indicó lo siguiente:

Por este medio, informo que actualmente no me encuentro laborando en la agencia y no tengo documentos a la mano ni acceso a los mismos, ni la posibilidad de realizar reuniones donde pueda validar/ verificar los hallazgos expuestos en el informe de auditoría durante el período en que ejercí como secretaria del Departamento de Educación de Puerto Rico. Por tal razón, no podré proporcionar comentarios e indicar si

estoy en acuerdo o desacuerdo con la auditoría según se solicita.

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 lo siguiente:

- 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 esta auditoría. 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 los **hallazgos** se comentan 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024. 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). Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos 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 informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera; y procedimientos de control interno.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 8824*. Aunque al Departamento no se le requiere cumplir con este, entendemos que representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos relacionados con las compras, la propiedad y los desembolsos registrados en el SIFDE. Como parte de dichas evaluaciones: entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos del SIFDE eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Departamento durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Yanira Raíces Vega	secretaria de Educación ⁵	10 jul. 23	31 oct. 24
Dr. Ángel A. Toledo López	secretario de Educación	1 jul. 23	7 jul. 23
Lcdo. Eliezer Ramos Parés	" ⁶	23 abr. 21	30 jun. 23
Profa. Elba Aponte Santos	secretaria designada de Educación	4 ene. 21	17 abr. 21
Dr. Eligio Hernández Pérez	secretario de Educación ⁷	1 jul. 20	31 dic. 20
Sra. Jullymar Octaviani Vega	subsecretaria de Administración ⁸	7 ago. 23	31 oct. 24
Lcdo. Jesús González Cruz	subsecretario de Administración ⁹	4 feb. 21	3 ago. 23
Sra. Amarilys del C. Silver Rodríguez	subsecretaria de Administración ¹⁰	16 sep. 20	13 ene. 21
Sra. Rebeca Maldonado Morales	" ¹¹	1 jul. 20	31 ago. 20
Sra. María de los A. Lizardi Valdés	directora de Asuntos Federales ¹²	21 ago. 23	31 oct. 24
Lcda. Naitzaés Martínez González	directora de Asuntos Federales ¹³	29 mar. 22	18 ago. 23
Sra. María de los A. Lizardi Valdés	directora interina de Asuntos federales	1 mar. 22	28 mar. 22
Lcdo. Richard W. Cruz Franqui	director de Asuntos Federales ¹⁴	22 jul. 21	25 feb. 22
Sra. María de los A. Lizardi Valdés	directora interina de Asuntos federales	1 jul. 21	21 jul. 21
Sr. Miguel A. Negrón Rivera	director de Asuntos federales	10 feb. 21	30 jun. 21

⁵ El puesto estuvo vacante del 8 y 9 de julio de 2023.⁶ El puesto estuvo vacante del 18 al 22 de abril de 2021. Además, ocupó el puesto de manera interina del 23 de abril al 16 de noviembre de 2021.⁷ El puesto estuvo vacante del 1 al 3 de enero de 2021.⁸ Ocupó el puesto interinamente del 7 de agosto de 2023 al 16 de enero de 2024.⁹ El puesto estuvo vacante el 19 y 20 de abril de 2021; y del 4 al 6 de agosto de 2023.¹⁰ El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 3 de febrero de 2021.¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de septiembre de 2020.¹² Ocupó el puesto interinamente del 21 de agosto de 2023 al 4 de febrero de 2024.¹³ El puesto estuvo vacante el 19 y 20 de agosto de 2023.¹⁴ El puesto estuvo vacante del 26 al 28 de febrero de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Francisco J. Martínez Oronoz	” ^{15, 16}	1 jul. 20	31 dic. 20
Lcda. Norma J. Rolón Barada	directora de la Oficina de Compras	1 jul. 20	31 oct. 24
Sra. Evelyn E. Rodríguez Cardé	directora de la Oficina de Finanzas	1 jul. 20	31 oct. 24
Sra. Nilda Z. Morales Vázquez	directora de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario	1 jul. 20	31 oct. 24
Sra. Edmari Díaz Cruz	Directora interina de la Junta de Subasta Central ¹⁷	1 jul. 20	31 dic. 23

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 9 de febrero de 2021.

¹⁶ Ocupó el puesto interinamente del 1 de julio al 18 de agosto de 2020.

¹⁷ El puesto de director de la Junta de Subasta Central estuvo vacante del 1 de enero al 31 de octubre de 2024.

Fuentes legales

Leyes

Ley 38-2017, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*. 30 de junio de 2017.

Ley 51-1996, *Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos*. 7 de junio de 1996.

Ley 68-2002, *Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia*. 24 de mayo de 2002.

Ley 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*. 19 de julio de 2019.

Ley 85-2018, *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*. 29 de marzo de 2018.

Ley 158-1999, *Ley de la Carrera Magisterial*. 18 de julio de 1999.

Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Reglamentación

Boletín Administrativo OE-2019-039 de 2019 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Roselló Nevares, Para Ejercer los Poderes y Facultades Conferidas en Virtud de lo Dispuesto en el Artículo 84 de la Ley 73-2019*. 31 de julio de 2019.

Boletín Administrativo OE-2020-085 de 2020 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, a los Fines de Enmendar el Boletín Informativo Núm. OE-2019-039*. 28 de noviembre de 2020.

Boletín Administrativo OE- 2021-050 de 2021 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, Según Enmendado por el Boletín Administrativo OE-2020-085, A los Fines de Extender la Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 31 de Diciembre de 2021 y Prorrogar el Término para Culminar la Transición de los Procesos Adquisitivos de Dicha Entidad Gubernamental a la Administración de Servicios Generales, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, Según Enmendada*. 22 de junio de 2021.

Boletín Administrativo OE-2021-088 de 2021 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, a los Fines de Extender la Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 30 de Junio de 2022 y Prorrogar el Término Para Culminar la Transición de los Procesos Adquisitivos de Dicha Entidad Gubernamental a la Administración de Servicios Generales, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley 73-2019, Según Enmendada*. 31 de diciembre de 2021.

Boletín Administrativo OE-2022-036 de 2022 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, A los Fines de Extender la Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 31 de Diciembre de 2022, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, Según Enmendada*. 30 de junio de 2022.

Boletín Administrativo OE-2022-059 de 2022 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, A los Fines de Extender la Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 30 de Junio de 2023, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, Según Enmendada*. 27 de diciembre de 2022.

Boletín Administrativo OE-2023-018 de 2023 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, A los Fines de Extender la Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 31 de Diciembre de 2023, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, Según Enmendada*. 28 de junio de 2023.

Boletín Administrativo OE-2023-030 [Oficina del Gobernador]. *Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-039, a los Fines de Extender la*

Vigencia y Funcionalidad de la Junta de Subastas del Departamento de Educación Hasta el 31 de Diciembre de 2024, De Conformidad con lo Dispuesto en la Ley 73-2019, Según Enmendada. 13 de octubre de 2023.

Reglamento 11 de 2005. [Departamento de Hacienda]. *Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos.* 29 de diciembre de 2005.

Reglamento 9200 de 2020 [Departamento de Educación]. *Reglamento de los Sistemas de Contabilidad y Desembolsos del Departamento de Educación.* 1 de julio de 2020.

Reglamento 9230 de 2020 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.* 18 de noviembre de 2020.

Reglamento 9292 de 2021 [Administración de Servicios Generales]. *Enmiendas al Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.* 22 de julio de 2021.

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compra, Escuelas de la Comunidad. (Manual de la Tarjeta de Compra). [Departamento de Educación]. 28 de julio de 2023.

Resoluciones

Resolución Conjunta Núm. 3 de 1990. *Oficina Para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico.* 28 de agosto de 1990.

Cartas circulares

Carta Circular ASG Núm. 2020-07 [Administración de Servicios Generales]. *Nuevo Procedimiento de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales a Tenor con la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico.* 7 de octubre de 2019.



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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.