



INFORME DE AUDITORÍA OC-26-51

26 de junio de 2026

**Autoridad Escolar de Alimentos -
Departamento de Educación**

(Unidad 1217 - Auditoría 15778)

Período auditado: 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2025

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - INCUMPLIMIENTO DE LEY Y REGLAMENTACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	3
2 - COMPRAS DE EQUIPO POR \$1,871,480 SIN UTILIDAD, DEFICIENCIAS CON EL CONTROL Y REGISTRO DE DICHA PROPIEDAD	8
3 - CERTIFICACIONES NO EMITIDAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS; Y REGISTRO TARDÍO EN EL SISTEMA FINANCIERO DE LA AUTORIDAD	12
4 - ENCARGADOS DE LA FLOTA VEHICULAR SIN NOMBRAMIENTO DE GERENTE AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	15
Comentario especial	16
\$267,332 PENDIENTE A RESTITUIR POR PÉRDIDA DE ALIMENTOS OTORGADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS FEDERALES	16
Recomendaciones	17
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	18
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	20
CONTROL INTERNO	20
ALCANCE Y METODOLOGÍA	21
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	22
Fuentes legales	23

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad Escolar de Alimentos, 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 de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento de la Autoridad Escolar de Alimentos (Autoridad) adscrita al 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 dos (2) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos (2) hallazgos y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. 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 de la Autoridad 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 4**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - Evaluar las operaciones fiscales relacionadas con las compras y los desembolsos realizados por la Autoridad para determinar lo siguiente:		
a. ¿Las compras de bienes se adjudicaron y se realizaron de acuerdo con la <i>Ley 73-2019</i> y el <i>Reglamento 9230</i> de la Administración de Servicios Generales (ASG)?	No	Hallazgos 1 y 3
b. ¿El recibo de los bienes se realizó de acuerdo con el <i>Reglamento Núm. 8</i> ?	No	Hallazgo 1
c. ¿Se realizaron los pagos de las adquisiciones de acuerdo con la <i>Ley Núm. 230</i> y los términos de la orden de compra?	No	Hallazgo 3

Hallazgos y Comentario especial de otros asuntos surgidos

• Inspección física en almacén de equipos	Hallazgo 2
---	-------------------

• Encargados de la flota vehicular	Hallazgo 4
• Pérdida de alimentos del Programa de Distribución de Alimentos Federales	Comentario especial

Hallazgos

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

La Autoridad estaba obligada a realizar subastas informales para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo excedía \$15,000, pero no excedía la cantidad de \$100,000¹. El administrador auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado debe evaluar las ofertas y adjudicar la buena pro al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor. El 22 de diciembre de 2022 la *Ley 110-2022* enmendó la *Ley 73-2019* para permitir el mecanismo de mercado abierto, como parte del método de licitación de subasta informal, según autorice el oficial de Licitación con el aval del administrador auxiliar de Adquisiciones. Esto, sin la necesidad de celebrar una subasta informal. El mecanismo de compra por mercado abierto está disponible únicamente cuando se trata de bienes, obras o servicios específicos y definidos, los cuales, por su naturaleza, no requieran de especificaciones adicionales. Una vez determinada la aplicación del mecanismo de compra por mercado abierto, por el administrador auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el comprador a cargo debe realizar la solicitud de cotización abierta. El expediente de la subasta informal estará constituido, entre otros, por los siguientes documentos: la invitación, los pliegos, y las minutas de las reuniones, acta de apertura y ofertas presentadas. El mecanismo de compra negociada, que permite a los licitadores revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro, estaba disponible a través del método de solicitud de propuestas o de propuestas selladas.

Todas las compras excepcionales², entre estas, compras de emergencia por situaciones inesperadas, imprevistas e inaplazables deben ser justificadas mediante escrito explicativo. Dicho escrito debe ser preparado por la Oficina de Compras de la entidad y debe contener los fundamentos que justifiquen el trámite de compra excepcional. En la justificación también se debe certificar que las circunstancias expresadas no se tratan de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición. Dicha justificación debe contar con la firma del director o encargado de la Oficina de Compras y de la autoridad nominadora de la entidad.

Los jefes de las dependencias son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben ir acompañadas con la orden de compra y la cotización con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega. 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.

¹ A partir del 19 de febrero de 2024, las cuantías para realizar subastas informales cambiaron a costos que excedan de \$50,000 pero no exceda de \$250,000, según la aprobación de la *Ley 48-2024*, que enmendó varios artículos de la *Ley 73-2019*.

² Son aquellas compras que están exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en la *Ley 73-2019*.

Las compras del nivel central de la Autoridad las realiza una compradora quien, a su vez, le responde al director de la Sección de Compras. Las compras de las regiones educativas de la Autoridad las realizan compradores quienes le responden al director administrativo de la región. Los compradores son los responsables de mantener organizados y actualizados los expedientes de las compras. Dichos expedientes deben contener toda la documentación que se genera en el proceso de la compra. El director de la Sección de Compras y los directores administrativos le responden al director de la Autoridad. Además, la Autoridad cuenta con una receptora a cargo de cumplimentar los informes de recibo de los bienes comprados por la compradora del nivel central. Dichos informes se cumplimentaban en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE) conforme a los conduces que se reciben de los almacenes de alimentos y equipo de la Autoridad y de las escuelas por los bienes recibidos. Esta receptora le responde al director de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

Del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de 2024, la Autoridad emitió 17,271 órdenes de compra por \$327,946,633. Examinamos diez (10) órdenes de compra por \$1,061,560, emitidas del 8 de septiembre de 2022 al 5 de febrero de 2024, mediante las siguientes modalidades de compra: mercado abierto (seis (6) por \$203,032); contratos (tres (3) por \$32,375); y excepcional (una (1) por \$826,153). Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. Para tres (3) órdenes de compra por \$22,741, \$23,769 y \$24,025, emitidas el 8 de septiembre de 2022, 9 de enero y 13 de junio de 2023, respectivamente, no se utilizó la modalidad de compra correspondiente que era la de subasta informal. Estas compras se realizaron mediante la modalidad de mercado abierto para la adquisición de alimentos y productos de elaboración industrial para los comedores escolares de los distritos escolares de Carolina I, Cidra, Guaynabo y Fajardo. Las cartas de invitación a cotización se enviaron a los proveedores el 15 de diciembre de 2021, 18 de julio y 5 de diciembre de 2022, respectivamente. Esto, anterior a la enmienda de la *Ley 73-2019* para incluir la modalidad de mercado abierto.
- b. Para una (1) orden de compra por \$23,769 mencionada en el **apartado a.**, examinamos siete (7) cotizaciones emitidas el 20 y 21 de julio de 2022 con importes que fluctuaban entre \$1,962 y \$3,383. El examen reveló lo siguiente:
 - 1) La compradora negoció y modificó los precios de ciertas partidas de la cotización del proveedor agraciado. Esto a pesar de que el mecanismo para negociar con los proveedores está disponible sólo cuando se requiera solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas, según la reglamentación de la ASG. En los documentos evaluados y la entrevista realizada a dicha compradora se determinó que esta solo efectuó negociaciones con el proveedor agraciado. Las modificaciones realizadas disminuyeron el importe de la cotización de \$2,009 a \$1,962. Convirtiendo esta oferta en la más baja.
 - 2) Para otra cotización la compradora modificó el importe total para aumentar la oferta de \$1,962 a \$2,010. La sumatoria de la oferta coincidía con el importe original presentado por el proveedor.
- c. En dos (2) órdenes de compra por \$29,592 y \$90,384, emitidas el 20 de octubre y 5 de diciembre de 2023, efectuadas mediante la modalidad de mercado abierto para la adquisición de materiales y alimentos para los comedores escolares, se determinó que:
 - 1) No se solicitó la autorización del oficial de Licitación con el aval del administrador auxiliar de Adquisiciones³ para que la compra se efectuara mediante dicho método en vez de realizar una subasta informal.

³ El Departamento contaba con un oficial de Licitación y un administrador auxiliar de Adquisiciones. Estos contaban con una delegación por parte de la ASG.

- 2) En una (1) de las compras por \$29,592 no se nos suministró evidencia del proceso de cotización, tal como, la invitación de licitación a todos los licitadores registrados en el *Registro Único de Licitadores* de la ASG, la fecha del recibo de las cotizaciones, el recibo por escrito de la cotización del proveedor agraciado y la evaluación de las cotizaciones.
- d. En una (1) orden de compra por \$826,153, emitida mediante la modalidad excepcional, para la adquisición de 166,228 cajas de agua para las escuelas del Departamento, se determinó que:
 - 1) No se incluyó una (1) certificación indicando que las circunstancias expresadas no representan un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.
 - 2) No se incluyó en la orden de compra, ni en ningún otro documento, la fecha de entrega de los bienes comprados.
 - 3) La cantidad de 150,128 registrada en los informes de recibo del SIFDE no coincidía con las 148,008⁴ unidades indicadas en los informes de conduce.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 31(b) de la *Ley 73-2019* y de la *Ley 110-2022*, y Artículo 7.2.1 del *Reglamento 9230* **[Apartado a.]**
- Artículo 31(d) de la *Ley 73-2019* y Artículo 7.4.1 del *Reglamento 9230* **[Apartado b.]**
- Apartados II. y IV. de la *Carta Circular ASG 2023-02* **[Apartado c.1]**
- Artículo 7.2.18 del *Reglamento 9230* **[Apartado c.2]**
- Artículo 6.5.1 del *Reglamento 9230* **[Apartado d.1]**
- Artículos 6.3.5 y 6.5.3 (5) del *Reglamento 9230* y Sección 3.31 del *Reglamento 8824* **[Apartado d.2]**
- Artículo 2(g) de la *Ley 230*, y Artículo 9:6.c. del *Reglamento Núm. 8* **[Apartado d.3]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Provocó que la Autoridad incumpliera con las disposiciones de la *Ley 73-2019* y el *Reglamento 9230* aplicables al momento de comenzar el proceso de adquisición. Además, puede provocar que se exceda las cuantías de la modalidad de compra informal, ya que se pueden realizar compras a un mismo suplidor para varios distritos escolares. **[Apartado a.]**
- No permitió la competencia justa entre los proveedores según las cotizaciones presentadas por estos. La Autoridad pudiera estar expuesta a demandas y litigios legales por aparente favoritismo a ciertos proveedores. **[Apartado b.]**
- El oficial de Licitación y el administrador auxiliar de Adquisiciones no pudieron evaluar dichas compras para determinar si las mismas ameritaban realizarse mediante la modalidad de mercado abierto y proteger los mejores intereses de la Autoridad. **[Apartado c.1]**
- Impidió a los auditores evaluar el proceso de cotización para determinar si se otorgó al proveedor que presentó la oferta del mejor valor. **[Apartado c.2]**

⁴ El desembolso por esta orden de compra fue por \$735,599 (148,008 x \$4.97). Se efectuó conforme a los bienes recibidos, según los informes de conduce. La cantidad recibida fue menor a la indicada en la orden de compra debido al cierre de escuelas, según nos indicó la directora interina de la Autoridad.

- Impidió mantener registros completos y confiables de la orden de compra emitida mediante la modalidad excepcional. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dicha compra excepcional. **[Apartado d.1 y 3]**
- No permite contar con remedios legales en caso de que los bienes ordenados no se reciban en la fecha establecida ni permite imponer penalidades. Además, puede provocar que los bienes no se reciban a tiempo para atender la emergencia en el momento justo en que se necesita. **[Apartado d.2]**
- Puede propiciar pagos en exceso, pagos incompletos o disputas por cantidades facturadas. **[Apartado d.3]**

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- Los compradores de las oficinas regionales y directores administrativos se apartaron de las disposiciones mencionadas. La directora interina de la Autoridad nos indicó que las compras de las oficinas regionales siempre se han efectuado mediante el método de mercado abierto para darle mayor participación a los proveedores que participan de dicho proceso. **[Apartado a.]**
- En la entrevista realizada a la compradora, esta nos indicó que ha asistido a talleres ofrecidos por la ASG en los cuales le han indicado que puede realizar negociaciones con proveedores para que mejoren los precios ofrecidos. **[Apartado b.1]**. Además, nos indicó que puso el importe según la sumatoria que efectuó de la cotización, la cual entendió que estaba correcta. **[Apartado b.2]**
- La directora administrativa de la oficina regional no supervisó adecuadamente las funciones de la compradora para, entre otras cosas, asegurarse de que se adjudicara la orden de compra al proveedor que presentó la cotización de mejor valor. **[Apartado b.]**
- La directora interina de la Autoridad nos certificó que no se solicitaba la autorización del oficial de Licitación ni del administrador auxiliar de Adquisiciones del Departamento para realizar las compras por mercado abierto, dado que dicha autorización se requería solamente en la modalidad de compras excepcionales. **[Apartado c.1]**
- Se nos indicó que la compradora regional que trabajó esta compra ya no se encontraba laborando para la Autoridad por tal razón no se pudo localizar el expediente. Además, el sistema RICE no estaba en funciones para poder localizar los documentos de la compra. **[Apartado c.2]**
- La directora interina de la Autoridad nos indicó que la compra formaba parte de la iniciativa para la compra de botellas de agua, y los fondos ya se encontraban aprobados. Por eso, se presentó una justificación general. **[Apartado d.1]**
- La compradora de la Autoridad no incluyó información requerida para el recibo de los bienes adquiridos. **[Apartado d.2]**
- El director de la Sección de Contabilidad y Presupuesto no se aseguró de que la receptora de la Autoridad cumplimentara los informes de recibo en SIFDE conforme a las cantidades de los conduces de entrega de las cajas de aguas en las escuelas del Departamento. **[Apartado d.3]**

Recomendaciones 1, 2, de la 3.a. a la e., 4 y 5

Comentarios de la gerencia

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) aclara que, aunque las órdenes de compras se tramitaron bajo la modalidad de mercado abierto, se llevaron a cabo procesos formales similares a los de una subasta informal. La AEA aplicó rigurosamente procedimientos equivalentes a una subasta informal, asegurando la transparencia, competitividad y la

protección del erario. Para dichos procesos, la AEA invitó a múltiples suplidores, solicitó cotizaciones formales, preparó un resumen de ofertas y evaluó las propuestas utilizando criterios objetivos previamente definidos, garantizando así una adjudicación justa y costo efectiva. Además, el mecanismo de mercado abierto ha sido reconocido por la Administración de Servicios Generales (ASG) como un método de licitaciones bajo las subastas informales, según lo dispuesto en la Carta Circular ASG Núm. 2023-02 del 3 de enero de 2023. [sic] **[Apartado a.]**

[...] como medida correctiva, se impartieron instrucciones a los compradores de no negociar ni modificar los precios ofrecidos por los proveedores en sus cotizaciones para garantizar que se cumpla con las disposiciones aplicables. A partir del 1 de septiembre de 2025, todos los procesos de compras se realizan electrónicamente en el Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE), lo que garantiza los controles automáticos, validación de precios y trazabilidad completa, eliminando la posibilidad de modificaciones manuales y fortaleciendo la transparencia y la integridad del proceso de adquisición. [sic] **[Apartado b.1 y 2]**

[...] es importante señalar que a la Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) solo se requería dicha autorización por parte de la Oficina Central de Compra (OCC) en los procesos tramitados bajo la modalidad de compras excepcionales. Debemos aclarar que la falta de esta autorización no limitó a la AEA en la ejecución de un proceso transparente y riguroso, ya que se obtuvieron varias cotizaciones y se adjudicó al mejor postor, en beneficio del erario público. [sic] [...] **[Apartado c.1]**

[...] como medida correctiva, se impartieron instrucciones al personal de los componentes fiscales para garantizar el cumplimiento con las disposiciones aplicables relacionada con la documentación que deben contener los expedientes físicos de los procesos de compras, así como asegurar que los mismos se mantengan actualizados y custodiados. [sic] [...] **[Apartado c.2]**

[...] la omisión de dichas expresiones formales no afectó la legalidad, trazabilidad ni confiabilidad del proceso, y la documentación existente demuestra que no constituyó subterfugio para evitar el trámite ordinario, sino una respuesta necesaria y urgente. [sic] **[Apartados d.1]**

[...] ni la Ley 230-1974, ni la Ley 73-2019, ni el Reglamento 9230 establecen requisitos mínimos sobre el contenido de una orden de compra ni disponen la obligación de consignar la fecha de entrega en dicho documento. Aunque esta información es útil para control interno, su ausencia no constituye incumplimiento normativo ni afecta la transparencia del proceso, ya que el expediente contiene evidencia de entrega y conformidad durante los meses de la ola de calor en Puerto Rico (septiembre y octubre de 2023). El suplidor realizó la entrega en o antes del 30 de octubre de 2025, dentro del término requerido por la agencia, aun cuando no se recibió la totalidad de los bienes originalmente ordenados. Dado que la entrega se efectuó dentro del término establecido, no fue necesario activar remedios legales ni penalidades. Por tanto, no se puede concluir que la falta de esta información impidió mantener registros confiables, pues la documentación existente permite verificar la corrección y propiedad de la compra [sic] **[Apartado d.2]**

Debemos establecer que el desembolso de esta orden de compra se efectuó, según lo entregado parcial y facturado por el suplidor. El sistema SIFDE cuenta con un control de

validación triple (orden de compra, informe de recibo y factura), que garantiza que el proveedor facture únicamente lo entregado y que no se hayan realizado cobros previos.

Aunque se detectaron diferencias entre las cantidades indicadas en la orden de compra, los informes de recibo y los informes de conduce, el pago efectuado no excedió el monto autorizado en la orden de compra ni las cantidades registradas en el sistema (SIFDE). [sic]

[Apartado d.3]

—*directora y exdirector interinos de la Autoridad*

Consideramos las alegaciones de la directora y exdirector interinos para el **apartado d.2**, pero determinamos que el mismo prevalece. Indicar la fecha de entrega en las órdenes de compra es esencial. Más aún, cuando se trata de compras mediante la vía excepcional, como fue este caso. Esto es una condición fundamental para determinar el cumplimiento del proveedor y adjudicarles las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento.

2 - Compras de equipo por \$1,871,480 sin utilidad, deficiencias con el control y registro de dicha propiedad

Los jefes de las dependencias y entidades gubernamentales están obligados a evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean extravagantes, excesivos o innecesarios; que no son indispensables para que la dependencia pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Además, son responsables de la custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública.

Por otro lado, la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos establece que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia deben ser en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Además, establece que los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad.

El encargado de la propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciben en su dependencia de inventario. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adicción a la unidad principal. Además, las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos de manera que el encargado de la propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

La Autoridad mantenía un contrato de arrendamiento⁵ de almacén para equipos. El contrato establecía que el arrendador mantendría en buenas condiciones todas las partes estructurales de la propiedad, incluyendo, entre otras cosas, los sistemas eléctricos y la impermeabilización del techo. El arrendador también sería responsable de todos los servicios de emergencia y cualquiera otro relacionado con el mejor funcionamiento de la propiedad arrendada.

La Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo de la Autoridad es responsable, entre otras cosas, de realizar la evaluación, requisición y distribución de los equipos adquiridos para los comedores escolares. Estos equipos ingresaban inicialmente en el almacén de equipos que la Autoridad mantenía bajo el contrato mencionado. Este almacén está a cargo de un subgerente de almacén que le responde al director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo. Este, a su vez, le responde al director de la Autoridad.

⁵ Contrato otorgado el 14 de diciembre de 2020, con vigencia del 16 de enero de 2021 al 30 de septiembre de 2025. En este se establecía que el pago de renta anual sería \$231,417.

Una inspección física, a dicho almacén, realizada por nuestros auditores el 10 de septiembre de 2025, reveló lo siguiente:

- a. La Autoridad mantenía 4,592 equipos por \$1,871,480, adquiridos mediante 10 órdenes de compra del 11 de marzo de 2019 al 6 de junio de 2023 que no habían sido distribuidos a los comedores escolares tales como, *milk cooler*, neveras y congeladores institucionales de una (1) y dos (2) puertas, sartenes institucionales, *hot cabinet*, impresoras, sillas y mesas. De estos, 223 equipos que totalizaban \$166,566 correspondían a laptops (83), *pin pads* (98) y *scanners* (42) que se adquirieron mediante una orden de compra contra un contrato para la adquisición de un sistema informático para el manejo operacional del Programa de Nutrición y Alimentos de la Autoridad. Esta orden de compra se emitió el 11 de marzo de 2019.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-18-02* del 27 de julio de 2017.

- b. El equipo mencionado en el **apartado a.**, no contaba con controles, custodia y seguridad adecuada, según se indica a continuación:
 - 1) No se marcaron con un número de propiedad 806 unidades de equipo por \$1,591,216 cuyo costo unitario era de \$500 o más.
 - 2) La Autoridad no contaba con un inventario de dicho equipo, que indicara, entre otras cosas, la descripción del equipo, el número de orden de compra, las fechas de entrada y salida del equipo, el lugar de asignación, y el número de propiedad asignado.
 - 3) El almacén de equipo tenía filtraciones. Este no contaba con cámaras de seguridad, alarmas contra incendio, aire acondicionado ni ventilación. Estas condiciones eran esenciales para la preservación del equipo, en especial el tecnológico que se adquirió para el sistema informático mencionado en el **apartado a.**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2(g) y (h), 9(i) y 10(a) de la *Ley Núm. 230* [**Apartados a., y b.1 y 2**]
- Artículos XI-A y XVI-A del *Reglamento 11* [**Apartado b.1 y 2**]
- Cláusula 8 del contrato [**Apartado b.3**]

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- La Autoridad invirtió \$1,871,480, que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Existe el riesgo de que los equipos adquieran obsolescencia sin haber sido utilizados y se pierda el derecho a reclamar las garantías en casos de equipos inservibles. Se afecta la eficiencia en la administración de los recursos de la entidad. [**Apartado a.**]
- Privó a los funcionarios a tener acceso a mejores equipos y materiales que faciliten sus tareas diarias. [**Apartado a.**]
- Se pudieron usar los fondos para otros fines necesarios para las operaciones de la Autoridad. [**Apartado a.**]
- Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, propiedad y exactitud de la propiedad ubicada en el almacén de equipo. Puede propiciar la pérdida de propiedad y el uso indebido en que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [**Apartado b.1 y 2**]
- Aumenta considerablemente el riesgo de pérdida y deterioro de los equipos. [**Apartado b.3**]

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- La directora de la Autoridad y el supervisor de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo indicaron que esto se debe a que el Departamento tenía un proyecto para abrir nuevas escuelas, pero esto no se concretó. En cuanto al equipo tecnológico nos indicaron que no se han entregado debido a que no se ha completado la implementación del sistema informático. **[Apartado a.]**
- Los encargados de enumerar el equipo adquirido por la Autoridad lo efectuaban una vez el equipo estuviera en el comedor escolar y no en el almacén de equipo. **[Apartado b.1]**
- El subgerente de almacén y el director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo incumplieron con las disposiciones mencionadas para mantener un control adecuado de clasificación y registro del equipo que se mantenía en el almacén. Tampoco la directora interina de la Autoridad efectuó una supervisión adecuada sobre estos para asegurarse de que se mantuviera dicho control. **[Apartado b.2]**
- Los directores en funciones de la Autoridad no se aseguraron de que el arrendador cumpliera con lo establecido en el contrato para que el almacén estuviera en condiciones adecuadas y seguras para la protección del equipo. **[Apartado b.3]**

Recomendaciones 2, 6 y 7

Comentarios de la gerencia

[...] la AEA realiza estudios de necesidades antes de adquirir equipos institucionales, los cuales son de naturaleza especializada y diseño exclusivamente para la operación de comedores escolares.

El total de equipo adquirido mediante las órdenes de compras señaladas asciende a 141,169 unidades, representando una inversión \$19,967,814. Del total adquirido, únicamente un 3% se encuentra actualmente resguardado, según los registros de inventario.

Cabe señalar, que de los 4,592 equipos señalados 3,178 equipos corresponden a sillas y mesas plegadizas adquiridas con fondos relacionado a la respuesta al Covid-19, lo cual explica el volumen considerable de equipos almacenados. La otra parte significativa de estos equipos incluyendo neveras, congeladores, sartén institucional y otros equipos esenciales fueron adquiridos para escuelas que actualmente se encuentran cerradas o en proceso de reparación. Distribuir dichos equipos a comedores escolares que no están operando hubiese representado un riesgo de deterioro o pérdida. Por lo tanto, estos equipos permanecen en un inventario de manera temporal.

Es fundamental señalar que la falta de equipos esenciales en los comedores escolares afecta de forma directa la continuidad de servicios de alimentos ofrecidos a los estudiantes. Por ello, la AEA mantiene un inventario de respaldo para asegurar que, antes fallas, emergencias o necesidades imprevistas, la operación de los comedores escolares no se vea interrumpida. *[sic]*

La AEA como medida correctiva continúa evaluando la ubicación y necesidad operacional de los equipos en inventario para garantizar una redistribución adecuada conforme a la reapertura de escuela, necesidad operacional y prioridades del Programa. *[sic]* **[Apartado a.]**

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) reconoce que el proceso de marcar y etiquetar los equipos con número de propiedad se encuentra retrasado debido al alto volumen de

unidades y a la limitación de personal asignado por la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario del Departamento de Educación (DE). Como medida inmediata y para no detener el proceso de control físico, la AEA implementó un plan de marcado provisional, utilizando rotulación en las cajas mediante marcador, con el propósito de avanzar el proceso de identificación física y reforzar la transparencia y el cumplimiento normativo en la administración de bienes. [sic]

Es importante destacar que, aunque las unidades aún no cuentan con la etiqueta, las 806 unidades sí están registradas en el Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE) con su número de serie, número de propiedad asignado, descripción del equipo, valor y ubicación del bien, y el custodio. Este registro garantiza control, trazabilidad y existencia documental sobre los activos, en conformidad con los requisitos contable y administrativo. [sic] **[Apartado b.1]**

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) impartió las instrucciones de preparar y mantener un inventario perpetuo de los equipos que permanecen en el Almacén con la información antes señalada. Es importante destacar que, los equipos sí están registradas en el Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE) como parte del inventario del DEPR. Actualmente, se ha establecido un plan para completar el proceso de etiquetado y consolidar el inventario físico, reforzando la transparencia y el cumplimiento normativo en la administración de bienes. [sic] **[Apartado b.2]**

El problema de las filtraciones fue corregido oportunamente por el arrendatario. En cuanto a las cámaras de seguridad, la Autoridad no coincide con el señalamiento, ya que el local cuenta con vigilancia presencial 24/7, por lo que no se requiere la instalación de cámaras adicionales.

En relación con las alarmas contra incendio, aire acondicionado ni ventilación no serán atendidas en este almacén, debido a que el periodo de arrendamiento vence el 30 de marzo de 2026. La AEA reconoce que solicitar estas mejoras al arrendatario una inversión significativa que no resulta cónsona con la cercanía de la terminación del contrato.

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA), ha tomado medidas correctivas, incluyendo la reubicación gradual del equipo a instalaciones que cumplen con mejores condiciones de almacenamiento, reforzando la protección y conservación de los activos. Asimismo, se ha iniciado un plan de identificación de necesidades de equipos en los comedores escolares, con el propósito de facilitar la transferencia y redistribución de los mismos. [sic] **[Apartado b.3]**

—directora y exdirector interinos de la Autoridad

Consideramos las alegaciones de la directora y exdirector interinos, pero determinamos que los mismos prevalecen.

- Las compras de equipo efectuadas deben ser planificadas para que se utilicen con prontitud en sus operaciones diarias, y que no se mantengan por un tiempo prolongado en sus almacenes. **[Apartado a.]**
- Contar con un número de identificación adheridos a los equipos y con un inventario adecuado y completo, brinda un control adecuado para la identificación de estos, tal como: la localización y los custodios de dichos equipos. **[Apartado b.1 y 2]**
- Los almacenes que mantienen los equipos para sus operaciones deben contar con medidas de seguridad para prevenir robos, vandalismo u otros riesgos de seguridad. Además, deben contar con condiciones adecuadas para su protección. **[Apartado b.3]**

3 - Certificaciones no emitidas en el proceso de compras y desembolsos; y registro tardío en el sistema financiero de la Autoridad

Las oficinas de compras tienen la responsabilidad de identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional. Además, deben verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, se debe preparar la orden de compra o contrato correspondiente y obligar los fondos.

Los jefes de agencia o sus representantes autorizados deben certificar que los servicios indicados en las facturas se recibieron y que no se ha autorizado el pago de la misma, anteriormente.

La contabilidad del gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituir un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno.

Las compras en las oficinas regionales de la Autoridad se originan por las requisiciones que genera la Sección de Nutrición para la compra de alimentos locales frescos que serán servidos en los comedores escolares. La Sección de Nutrición elabora, con un mes de anticipación, el menú que será servido en la bandeja escolar del estudiante. Esto se les envía a los compradores de las regiones para que, en base a la matrícula de los estudiantes que componen cada distrito de la región, se comience el proceso de compra. Posteriormente, se envía a los licitadores registrados en el Registro Único de Licitadores una Carta para Mercado Abierto, invitándolos a participar, junto con el documento Compra en Mercado Abierto, que deberá ser completado por el licitador para indicar su oferta. Estas invitaciones se envían a todos los licitadores por distrito. Luego se realiza un análisis y se adjudica al mejor valor, tomando en consideración la experiencia previa con ese licitador.

La Autoridad contaba con 11 compradores en las regiones educativas. Dichos compradores eran responsables de solicitar una certificación de fondos a la Sección de Contabilidad de la Autoridad antes de emitir la orden de compra. Posteriormente los compradores registraban la orden de compra en el sistema oficial contable del Departamento conocido como el SIFDE. Se registraba como una compra directa que va contra la cuenta principal de la Autoridad para compra de alimentos. En este sistema se mantenía el registro contable de las cuentas del Departamento incluyendo las de la Autoridad. Además, mediante el sistema SIFDE se procedía a efectuar el pago a los proveedores de la Autoridad. En las oficinas regionales se mantenía un expediente con evidencia del proceso de compras.

El examen realizado de las diez (10) órdenes de compra mencionadas en el **Hallazgo 1**, para las cuales se efectuaron desembolsos por \$971,0007 del 19 de septiembre de 2022 al 22 de febrero de 2024, reveló lo siguiente:

- a. No se requirió a la Sección de Contabilidad y Presupuesto de la Autoridad una certificación de disponibilidad de fondos antes de emitirse cinco (5) órdenes de compra por \$112,648. Tampoco se obligaron los fondos al emitir dichas órdenes de compra. Las compras fueron emitidas por compradores de las oficinas regionales de la Autoridad para la adquisición de productos de elaboración industrial y alimentos para los comedores escolares de las escuelas públicas del país.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-18-02*.

- b. En las 110 facturas emitidas del 30 de abril de 2022 al 1 de febrero de 2024 por \$971,007, correspondientes a las diez (10) órdenes de compras mencionadas, no se incluyó la certificación para indicar que el recibo de los bienes está conforme a la orden de compra y que estos no fueron pagados anteriormente.

- c. Los compradores de las oficinas regionales de la Autoridad no registraron con prontitud en el SIFDE, ocho (8) órdenes por \$145,023. Estas se registraron en el SIFDE entre 53 y 164 días posterior al comienzo del recibo de los bienes.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Secciones 10.2.1 y 10.2.2 del Artículo 10.2 del *Reglamento 9230* **[Apartado a.]**
- *Carta Circular 1300-13-01*⁶ **[Apartado b.]**
- Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- No permitió a la Autoridad mantener un control efectivo de su presupuesto para asegurarse de contar con fondos suficientes para el pago de sus obligaciones. **[Apartado a.]**
- Puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en el pago de las facturas a los proveedores de la Autoridad. **[Apartado b.]**
- No permitió a la Autoridad contar con información contable actualizada para la toma de decisiones en sus operaciones. **[Apartado c.]**

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- Los directores administrativos no se aseguraron de que los compradores de las regiones cumplieran con las disposiciones reglamentarias mencionadas para que obtuvieran una certificación de fondos disponibles antes de emitirse la orden de compra y se obligaran los fondos. **[Apartado a.]**
- Las facturas correspondientes a las compras informales que se realizan en las oficinas regionales educativas no cuentan con la certificación, ya que son compras directas. En las compras directas, el SIFDE realiza un pareo entre la orden de compra y la factura del suplidor por lo que el pago se genera de manera automática. **[Apartado b.]**
- Los compradores de las regiones registraban las compras en SIFDE cuando se iba a procesar el pago de estas. Los directores administrativos no se aseguraron de que los compradores de las regiones cumplieran con las disposiciones reglamentarias mencionadas para que registraran las órdenes de compra en el SIFDE una vez se emita la misma y así contar con información contable actualizada. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 2, 3.f. y g., y 8

Comentarios de la gerencia

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA), a partir del 1 de septiembre de 2025, implementó de manera uniforme en todos sus componentes fiscales ubicados en las oficinas regionales educativas el uso del Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE) como sistema oficial para el proceso completo de compra. Y desembolso. Esta medida incluyó la emisión de órdenes de compra, registro de obligaciones, validaciones presupuestarias, controles de aprobación, recibo de bienes y procesamiento de pago. *[sic]*

⁶ Derogada por la *Carta Circular 1300-11-25* la cual incluye disposiciones similares.

Asimismo, entre los meses de abril 2025 al presente, todo el personal fue orientado y adiestrado [...] sobre el uso adecuado de SIFDE y sus controles internos. El sistema SIFDE registra todo el proceso de compra desde contratos, requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, niveles de aprobaciones, recibo de bienes o servicios, registro de propiedad, facturación en línea y pago al suplidor.

Bajo SIFDE, los fondos se obligan previo a la emisión de la orden de compra, mediante el control automático de validación presupuestaria (Budget check). [sic] [...]

La Autoridad Escolar de Alimentos reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo en la administración de fondos públicos. La AEA continuará fortaleciendo sus controles internos mediante la capacitación continua del personal, la integración de herramientas tecnológicas y la adopción de mejores prácticas que garanticen la confiabilidad de la información financiera y la correcta utilización de los recursos del erario. [sic] **[Apartados a. y c.]**

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) no está de acuerdo con este hallazgo, ya que la certificación señalada no es requisito aplicable bajo el marco operacional vigente. Conforme al criterio aplicable CC-1300-13-01, el Departamento de Educación utiliza el Sistema de Facturación y Pago en Línea (SIFDE), el cual incorpora controles automáticos que sustituyen la necesidad de incluir un sello de goma o certificación manual en las facturas.

El módulo de facturación del SIFDE integra un control de duplicidad de facturas, el cual impide registrar o procesar factura que hayan sido sometidas o pagadas previamente, o cuando la cantidad facturada excede lo establecido en la orden de compra. Asimismo, el sistema requiere el registro previo del recibo conforme en el módulo de recibo, asegurando que únicamente se procesen pagos por bienes realmente recibidos.

De las 110 facturas, 102 facturas fueron procesadas a través del módulo de facturación en línea en SIFDE. Por tanto, aunque la certificación física no aparece impresa en las facturas evaluadas, la verificación requerida sí ocurrió a través del sistema, en cumplimiento con el criterio CC-1300-13-01. Esto equivale funcionalmente al sello o certificación requerida para entidades que no cuentan con controles automatizados de facturación.

Por otro lado, las 8 facturas registradas bajo la modalidad de pago directo en SIFDE contienen la factura, la certificación de cantidades ordenadas y recibidas, factura del suplidor y la orden de compra. Al igual que en las facturas en línea, estas transacciones se validan mediante los controles automatizados del sistema.

Conforme a lo anterior, el hallazgo quedaría sin efecto ya que el DEPR cuenta con los controles electrónicos dentro del flujo de aprobación de facturas en eSettlement donde sustituye funcionalmente el uso del sello de goma requerido en la Carta Circular Núm. 1300-13-01 para las facturas en formato físico, toda vez que proveen un mecanismo equivalente de validación, autorización y evidencia documental, conforme a los principios de control interno y a las disposiciones vigentes aplicables a los procesos electrónicos de SIFDE. [sic] **[Apartado b.]**

—directora y exdirector interinos de la Autoridad

Consideramos las alegaciones de la directora y exdirector interinos para el **apartado b.**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las disposiciones de la *Carta Circular 1300-13-01* eran de aplicabilidad para la Autoridad, independientemente del sistema utilizado para el trámite y procesamiento del pago de facturas. La certificación

requerida por parte del jefe de la agencia brinda cierto grado de seguridad y transparencia de que los bienes se recibieron correctamente. Los sistemas pueden automatizar ciertos controles, pero es responsabilidad de la agencia verificar la legitimidad de la deuda y evitar pagos duplicados.

4 - Encargados de la flota vehicular sin nombramiento de gerente auxiliar de transportación

Todo jefe de agencia que cuente con vehículos propiedad del gobierno debe nombrar un gerente de transporte, el cual asegurará el debido uso, asignación, identificación, mantenimiento y control de la flota de la respectiva agencia y la adecuada prestación de servicios de transporte.

Si la flota de la agencia está compuesta por treinta vehículos o más, deberá nombrar, además, un gerente auxiliar de transporte. No obstante, si la agencia tiene oficinas regionales, deberá nombrar un gerente auxiliar de transporte por cada oficina regional, independientemente de la cantidad de vehículos que la agencia tenga asignados a su flota. Como excepción, podrá nombrar un gerente auxiliar de transporte (adicional al gerente de transporte) en la sede principal de una agencia o más de un gerente auxiliar de transporte, en una oficina regional de una agencia, en aquellos casos en que se determine que sea necesario, por razón de su ubicación territorial o el número de vehículos asignados a la agencia.

El nombramiento será expedido por la ASG a solicitud del jefe de agencia. En todos los casos la persona tendrá que participar y aprobar el adiestramiento que establezca el Administrador de ASG y estar certificado por este.

El gerente auxiliar de transporte se creó con el propósito de colaborar con el gerente de transporte en la administración de la flota de su agencia, debe ser aquella persona con igual calificaciones que el gerente de transporte, quien colaborará con este en las funciones de administración de la flota. Es obligación de todo jefe de agencia asegurar que todos los vehículos bajo su responsabilidad sean custodiados por un gerente de transporte o gerente auxiliar de transporte, según las normas establecidas. Además, debe establecer los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de supervisión de sus gerentes de transporte o gerentes auxiliares de transporte sobre los conductores en sus respectivas agencias.

Al 12 de febrero de 2025 la Autoridad contaba con una flota de 215 vehículos de motor, entre estos, pick ups, vanes y camiones de carga regular y de refrigeración. Además, contaba con 131 conductores. La mayoría de los vehículos oficiales estaban asignados a los almacenes de alimentos y equipo de la Autoridad para llevar a cabo sus operaciones diarias de entrega de alimentos a los comedores escolares y otros asuntos. La Autoridad contaba con siete (7) encargados de los vehículos oficiales designados en los almacenes de alimentos y equipos: dos (2) gerentes de operaciones en Arecibo y Caguas; y cinco (5) conductores de vehículos pesados en Bayamón, Canóvanas, Comerío, Mayagüez y Ponce. Estos le respondían al gerente de transportación de la Autoridad en aspectos de las operaciones de la flota vehicular a cargo de estos. El gerente de transportación le responde al director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo.

El examen realizado reveló que los encargados de la flota vehicular de motor asignada a los almacenes de alimentos y equipo no contaban con un nombramiento de gerente auxiliar de transporte, expedido por la ASG.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 16, 18, 27 y 52 del *Reglamento Núm. 9177*.

Efectos

La situación comentada no permitió a los encargados de la flota vehicular mantenerse adiestrados por parte de la ASG en cuanto al uso, manejo y control de los vehículos.

Causas

El director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo indicó que en la Autoridad no se realizan nombramientos de gerentes auxiliares en las oficinas regionales ya que para esos nombramientos tienen que verificar si existe el puesto y el presupuesto. Además, indicó que en los almacenes siempre se designa como encargado de flota a los choferes con más experiencia o a los jefes de almacén, sin contar con el nombramiento de ASG.

Recomendaciones 2 y 9

Comentarios de la gerencia

[...] como medida correctiva, se impartieron instrucciones para gestionar el adiestramiento requerido para el nombramiento de Gerente Auxiliar de Transporte ante la Administración de Servicios Generales (ASG), con el fin de cumplir con los requisitos establecidos y formalizar las funciones que ya se están llevando a cabo. Esta acción busca fortalecer los controles administrativos y asegurar el cumplimiento normativo en la operación y administración de la flota vehicular. [sic]

—directora y exdirector interinos de la Autoridad

La gerencia aceptó el **Hallazgo**, este prevalece.

Comentario especial⁷

\$267,332 pendiente a restituir por pérdida de alimentos otorgados mediante el Programa de Distribución de Alimentos Federales

La Agencia Estatal de Servicios de Alimentos y Nutrición (AESAN⁸) del Departamento es la responsable de auditar y monitorear las áreas operacionales de la Autoridad. Esta debe garantizar que se restituya la pérdida de alimentos, o la pérdida o el uso indebido de los fondos proporcionados u obtenidos como consecuencia de la distribución de alimentos donados mediante el Programa de Distribución de Alimentos Federales (Programa)⁹. La AESAN debe identificar y solicitar la restitución a las personas responsables de la pérdida, e implementar medidas correctivas para prevenir pérdidas futuras.

La AESAN debe investigar cualquier pérdida o uso inapropiado de los alimentos donados para determinar las personas responsables. De encontrar responsable a la entidad participante, se presentará una reclamación y se emitirá una notificación solicitando la restitución de los fondos equivalentes al valor de los alimentos perdidos.

Al 4 de septiembre de 2025, la Autoridad tenía un balance pendiente a restituir por \$267,332, según los registros de la AESAN. Esto, debido a pérdidas de alimentos otorgados mediante el Programa. Los alimentos donados se

⁷ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

⁸ Agencia responsable de administrar los programas de asistencia en nutrición asignando los fondos federales a entidades calificadas en Puerto Rico para ofrecer servicios de alimentos y educación en nutrición a sus participantes.

⁹ El Programa de Distribución de Alimentos Federales de la AESAN ofrece asistencia para la adquisición de alimentos enlatados, refrigerados, congelados, y frescos de la cosecha de Estados Unidos y Puerto Rico a las instituciones participantes.

mantienen en los almacenes de alimentos de la Autoridad para luego ser distribuidos a los comedores escolares según surgiera la necesidad. Las pérdidas ocurrieron en los almacenes de Arecibo, Bayamón, Caguas, Canóvanas y Ponce. Entre las causas de pérdida de alimentos determinadas por la AESAN, estaba el mal funcionamiento de los equipos de enfriamiento donde se mantenían dichos alimentos y el vencimiento de estos.

Criterios

La situación comentada es contraria al 7 CFR § 250.16 - *Claims and restitution for donated food losses*.

Efectos

Disminuye los recursos económicos de la Autoridad para prestar otros servicios necesarios para sus operaciones.

Causas

La directora interina de la Autoridad indicó que están en gestiones con la aseguradora del Departamento para la reclamación de las pérdidas ocurridas por los alimentos donados del Programa.

Recomendaciones 2 y 10

Comentarios de la gerencia

[...] Las pérdidas señaladas corresponden a eventos ocurridos bajo gerencias, directores y personal operacional distinto al actual, tanto en el nivel central como en los almacenes regionales. Específicamente, las pérdidas asociadas al almacén de Ponce ocurrieron bajo la supervisión de gerentes que ya no ocupan funciones en la Autoridad, uno de los cuales fue destituido (julio de 2023) y otro se encuentra actualmente bajo medida cautelar administrativa (marzo de 2025). En los casos relacionados a los almacenes de Arecibo y Bayamón, ya se inició el proceso disciplinario correspondiente, incluyendo un referido a la División Legal del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). [...]

[...] Con el propósito de reforzar la protección de inventario y mitigar riesgos futuros, la Autoridad ha implementado acciones correctivas y de fortalecimiento operacional [...] *[sic]*

—directora y exdirector interinos de la Autoridad

La gerencia aceptó el **Comentario especial**, este prevalece.

Recomendaciones

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-b.** para que tome las medidas que estime pertinentes.

Al secretario de Educación

2. Asegurarse de que la subsecretaria de Administración del Departamento vele por que la directora interina de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 10.** [**Hallazgos del 1 al 4 y Comentario especial**]

A la directora interina de la Autoridad Escolar de Alimentos

3. Imparta instrucciones a los directores administrativos de las oficinas regionales y al director de la Sección de Compras de la Autoridad para que estos se aseguren de lo siguiente:
 - a. Los compradores utilicen la modalidad de compra correcta, según las disposiciones de la *Ley 73-2019* y el *Reglamento 9230.* [**Hallazgo 1-a.**]

- b. Revisen adecuadamente las adjudicaciones de las compras para asegurarse de que se le adjudicó al de mejor valor y se evite entrar en negociaciones con proveedores una vez se reciban las ofertas. **[Hallazgo 1-b.]**
- c. Se obtenga la autorización del oficial de Licitación y del administrador auxiliar de Adquisiciones para aquellas compras en que se obvia el proceso de subasta informal y se efectúan mediante mercado abierto, según los parámetros establecidos por la *Ley 73-2019*. **[Hallazgo 1-c.1]**
- d. Se mantengan expedientes completos y accesible a auditorías de las compras efectuadas en la Autoridad incluyendo las oficinas regionales. **[Hallazgo 1-c.2]**
- e. Los compradores incluyan en la orden de compra la fecha de entrega de los bienes comprados. **[Hallazgo 1-d.2]**
- f. Se requiera una certificación de disponibilidad de fondos y se obliguen los fondos antes de emitirse una orden compra. **[Hallazgo 3-a.]**
- g. Se registren en SIFDE las compras tan pronto se emitan. **[Hallazgo 3-c.]**
- 4. Asegurarse de incluir toda la información en las justificaciones para las órdenes de compra que se efectuarán mediante la modalidad de compra excepcional, según requiere el *Reglamento 9230*. **[Hallazgo 1-d.1]**
- 5. Impartir instrucciones al director de la Sección de Contabilidad y Presupuesto para que ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones de la receptora y asegurarse que se cumplimenten correctamente los informes de recibo según los bienes adquiridos. **[Hallazgo 1-d.3]**
- 6. Identifique otras áreas, regiones, escuelas o programas del Departamento que necesiten el equipo para que se distribuya el mismo. **[Hallazgo 2-a.]**
- 7. Asegurarse de que el director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo ejerza una supervisión adecuada sobre las funciones del subgerente del almacén de equipo para que:
 - a. Se hagan las gestiones para que se enumere la propiedad que se encuentra en el almacén de equipo. **[Hallazgo 2-b.1]**
 - b. Se mantenga un registro de inventario completo del equipo que se mantiene en el almacén mencionado. **[Hallazgo 2-b.2]**
 - c. Se coordine con el arrendador de almacén de equipo para que se mantenga dicho almacén en condiciones adecuadas para, entre otras cosas, garantizar la seguridad y preservación del equipo. **[Hallazgo 2-b.3]**
- 8. Impartir instrucciones al director de la Sección de Contabilidad y Presupuesto; y los directores administrativos de las oficinas regionales para que se aseguren que las facturas de los proveedores tengan todas las certificaciones que requiere la *Carta Circular 1300-13-01*. **[Hallazgo 3-b.]**
- 9. Efectuar las gestiones necesarias y asegurarse que se obtenga de la ASG los nombramientos de gerente auxiliar de transportación para el personal a cargo de la flota vehicular asignada a los almacenes. **[Hallazgo 4]**
- 10. Asegurarse de que el director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo ejerza una supervisión adecuada sobre las operaciones de los almacenes y establezca los controles necesarios para evitar pérdidas de alimentos donados mediante el Programa de Distribución de Alimentos Federales. **[Comentario especial]**

Información sobre la unidad auditada

La Autoridad es una agencia adscrita al Departamento. Esta surge de una reorganización que la reglamentación federal, aplicables 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 abril de 1946, *Ley para Crear la División de Comedores Escolares del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según emendada. Mediante carta del 12 de abril de 1994, emitida por el entonces secretario del Departamento, a partir del 1 de

abril de 1994 la referida División se reorganizó en dos fases autónomas, definidas como la Agencia Estatal y la Autoridad Escolar de Alimentos.

La Agencia Estatal, conocida como Servicios de Alimentos y Nutrición, y adscrita a la Subsecretaría de Administración del Departamento, es responsable de establecer los procedimientos administrativos que seguirán las autoridades escolares, y de administrar los programas de: Desayuno, Almuerzo y Merienda; Servicios de Alimentos de Verano; Alimentos Federales; Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Frutas y Hortalizas Frescas, y la Finca a la Escuela. Además, es responsable de ofrecer servicios técnicos de apoyo, y de realizar auditorías operacionales y monitorías para velar que la Autoridad cumpla con la reglamentación federal y estatal. La Autoridad tiene a su cargo desarrollar la fase operacional, la cual es responsable de administrar el servicio a ofrecerse en los comedores participantes del programa de Comedores Escolares¹⁰, tales como los de las escuelas públicas y privadas, e instituciones sin fines de lucro. Para cumplir con dichas responsabilidades, distribuye a los almacenes y a las escuelas, los alimentos, los equipos y los materiales adquiridos. La Autoridad también está adscrita a la Subsecretaría de Administración del Departamento.

La Autoridad es administrada por un director nombrado por el secretario del Departamento. El director le responde a la subsecretaria de Administración del Departamento. La estructura organizacional de la Autoridad la integran las siguientes secciones: Sección de Contabilidad y Presupuesto; Sección de Compras; Sección Técnica y Verano; Sección de Nutrición; y Sección de Almacenamiento, Distribución de Alimentos y Equipo.

Para llevar a cabo estas funciones, la Autoridad cuenta con el apoyo de un componente fiscal y una sección técnica en cada una de las siete (7) oficinas regionales educativas¹¹. También cuenta con ocho (8) almacenes. De estos, seis¹² (6) son para recibir y distribuir los alimentos y equipos a los comedores escolares, uno¹³ (1) para almacenar la propiedad que será decomisada y uno¹⁴ (1) para almacenar equipo nuevo que no ha sido distribuido a los comedores escolares.

El propósito de la Autoridad es contribuir al mejoramiento de la salud de los niños que asisten a las escuelas públicas o privadas que disfruten de estos servicios con fines no pecuniarios brindando desayunos, almuerzos y meriendas que cumplen con requisitos nutricionales. Además, la Autoridad contribuye positivamente en la formación y el mantenimiento de buenos hábitos de alimentación que perduren a través de la vida del individuo. Estimula la asistencia a clases, la retención escolar y mejora la capacidad de aprendizaje a través de una mejor alimentación.

Del 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2025, la Autoridad contó con asignaciones presupuestarias por \$1,229,303,585 y efectuó desembolsos por \$865,374,881, para un saldo de \$363,928,704.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales de la Autoridad que actuaron durante el período de auditoría.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://de.pr.gov/autoridad-escolar-de-alimentos/>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

¹⁰ Actualmente conocido como la Autoridad Escolar de Alimentos.

¹¹ Las oficinas regionales educativas están en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

¹² Ubicados en Arecibo, Bayamón, Caguas, Canóvanas, Mayagüez y Ponce.

¹³ Ubicado en Comerio.

¹⁴ Ubicado en las Piedras.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas a la Sra. Franchesca Reyes Benítez, directora interina de la Autoridad, mediante carta de nuestros auditores, del 6 de noviembre de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La directora interina remitió sus comentarios mediante carta del 17 de noviembre de 2025, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 28 de enero de 2026, remitimos para comentarios lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* al Hon. Eliezer Ramos Parés, secretario de Educación, y a la directora interina de la Autoridad;
- el borrador de los hallazgos y del Comentario especial a la Dra. Yanira Raíces Vega, exsecretaria de Educación, y al Sr. Héctor I. Miranda Medina, exdirector de la Autoridad.

La directora y el exdirector interinos remitieron sus comentarios mediante correo electrónico del 11 de febrero de 2026. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 9 de febrero de 2026, la exsecretaria indicó lo siguiente:

Luego de revisar el Informe de Auditoría OC-26-XX, no me encuentro en posición de poder emitir comentarios al respecto, ya que no cuento con la documentación ni la información necesaria para validar los señalamientos incluidos. A esto se suma el tiempo transcurrido desde los eventos evaluados, hecho que limita aún más la enunciación de comentario.

Deseo destacar que, durante mi gestión, siempre se promovió el cumplimiento con las políticas públicas del Gobierno de Puerto Rico, junto a los reglamentos y cartas circulares vigentes del Departamento de Educación.

El secretario no remitió comentarios.

Control interno

La gerencia de la Autoridad 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 de la Autoridad.

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 2021 al 30 de septiembre de 2025. 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). 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 a la Autoridad 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.

Evaluamos la confiabilidad de los datos relacionados con las compras, y los desembolsos registrados en el SIFDE. Como parte de dichas evaluaciones; entrevistamos a los funcionarios y a los empleados 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 eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eliezer Ramos Parés	secretario de Educación	1 ene. 25	30 sep. 25
Sr. Daniel R. Velez Cabrera	"	7 dic. 24	31 dic. 24
Dra. Yanira Raíces Vega	secretaria de Educación	10 jul. 23	6 dic. 24
Dr. Ángel A. Toledo López	secretario de Educación ¹⁵	1 jul. 23	7 jul. 23
Hon. Eliezer Ramos Parés	" ¹⁶	1 jul. 21	30 jun. 23
Sra. Jullymar Octaviani Vega	subsecretaria de Administración ¹⁷	7 ago. 23	30 sep. 25
Lcdo. Jesús González Cruz	subsecretario de Administración ¹⁸	1 jul. 21	3 ago. 23
Sra. Franchesca Reyes Benítez	directora interina de la Autoridad	16 jun. 25	30 sep. 25
Sr. Héctor I. Miranda Medina	director interino de la Autoridad	24 jun. 24	15 jun. 25
Sra. Franchesca Reyes Benítez	directora interina de la Autoridad	1 jul. 21	23 jun. 24
Sra. Franchesca Reyes Benítez	subdirectora de la Autoridad ¹⁹	5 ago. 24	30 sep. 25
Sr. Héctor I. Miranda Medina	director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo ²⁰	1 jul. 24	30 sep. 25
Sr. José R. Gómez Ocasio	director de la Sección de Contabilidad y Presupuesto	1 jul. 21	30 sep. 25
Sr. Juan R. De La Cruz Rivera	director interino de la Sección de Compras	3 feb. 25	30 sep. 25
Sr. Germán Rivera Medina	director de la Sección de Compras ²¹	1 jul. 21	31 ene. 25

¹⁵ Vacante el 8 y 9 de julio de 2023.

¹⁶ Ocupó el puesto interinamente del 1 de julio al 16 de noviembre de 2021.

¹⁷ Ocupó el puesto interinamente del 7 de agosto de 2023 al 16 de enero de 2024.

¹⁸ Vacante del 4 al 6 de agosto de 2023.

¹⁹ Nuevo puesto creado por la Junta de Supervisión Fiscal bajo la Reforma del Servicio Público en el 2024.

²⁰ Vacante del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2024.

²¹ Vacante el 1 y 2 de febrero de 2025.

Fuentes legales

Estatuto Federal

CFR 250, Subpart B, Section § 250.16, Claims and restitution for donated food losses, *Donation of Foods for Use in the United States, Its Territories and Possessions and Areas Under Its Jurisdiction*. 2025.

Leyes

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 110-2022, *Ley para enmendar el Artículo 31 del Capítulo IV inciso (b) de la Ley 73-2019*, según enmendada, conocida como "*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*". 22 de diciembre de 2022.

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

Reglamentación

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

Reglamento 9177 de 2020. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico*. 12 de mayo 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 8824 de 2015 [Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico]. *Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*. 9 de junio de 2015

Reglamento Núm. 8. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Receptores Oficiales*. 19 de octubre de 1984.

Cartas circulares

Carta Circular ASG Núm. 2023-02. [Administración de Servicios Generales]. *Modalidad de Mercado Abierto*. 3 de enero de 2023.

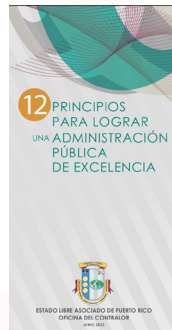
Carta Circular 1300-13-01. [Departamento de Hacienda]. *Certificación de Facturas de Proveedores*. 4 de diciembre de 2000.



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 postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.