

INFORME DE AUDITORÍA DA-01-32

6 de junio de 2001

Departamento de Educación

**Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas
de Puerto Rico - Oficina Regional de San Juan**

(Unidad 1228)

Período auditado: 1 de enero de 1994 al 30 de junio de 2000

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN	7
COMENTARIO ESPECIAL	16
POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	16
RECOMENDACIONES.....	16
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	16
AL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OMEP	16
AL GERENTE GENERAL DE LA OMEP.....	17
CARTAS A LA GERENCIA	18
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	18
AGRADECIMIENTO	19
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	20
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	20
HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN DE LA OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	21
1 - Violaciones a los procedimientos relacionados con las compras y subastas y otras deficiencias en la adquisición de materiales que no se pudo determinar dónde se utilizaron.....	21
2 - Deficiencias relacionadas con el recibo, control y despacho de los materiales que se mantenían en los almacenes	28

3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el pago de horas extras al personal irregular.....	32
4 - Deficiencias relacionadas con el registro de los materiales en los récords de inventario.....	35
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1997 AL 30 DE JUNIO DE 2000	37

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

6 de junio de 2001

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina Regional de San Juan (Oficina Regional) de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) del Departamento de Educación, para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir dos informes de esta auditoría. Este primer informe cubre las operaciones fiscales relacionadas con las compras, los inventarios, los registros de la propiedad y el pago de horas extras al personal irregular de la Oficina Regional para realizar trabajos de construcción y mejoras en las escuelas y otras oficinas de la OMEP.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OMEP se creó mediante la **Resolución Conjunta Núm. 3 del 28 de agosto de 1990**, con el propósito de poner en función un programa acelerado para la reparación y el embellecimiento de los planteles escolares y para la compra de los libros, los pupitres, los materiales y el equipo didáctico necesario para el proceso de enseñanza. En la **Resolución Conjunta Núm. 3** se establece, además, que la OMEP operaría por un período de 24 meses a partir del momento en que se pusiera a su disponibilidad \$200 millones provenientes

de la venta de la Telefónica. Mediante la **Ley Núm. 34 del 29 de julio de 1991** se enmendó el período de vigencia de la OMEP para que ésta llevara a cabo sus operaciones durante el tiempo que fuera necesario para implantar el plan de mejoras y reparaciones de las escuelas públicas, y para completar el pago de cualquier empréstito autorizado por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y otras entidades financieras. Además, mediante dicha **Ley** se autorizó a la OMEP a obtener financiamiento hasta un monto de \$125,000,000.

En la **Resolución Conjunta Núm. 3** se autoriza a la OMEP, entre otras cosas, a operar sin sujeción a la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, a la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, y a la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**.

Mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE-1993-16**, emitido por el Gobernador el 28 de abril de 1993 se reubicó a la OMEP en la Administración de Servicios Generales (ASG). Posteriormente, el 26 de enero de 1995, mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE-1995-11**, el Gobernador transfirió la dirección y administración de la OMEP al Departamento y ordenó la reubicación física de ésta en dicha agencia. Además, mediante dicho **Boletín**, se designó al Secretario del Departamento (Secretario) como Director Ejecutivo de la OMEP.

Mediante carta del 30 de abril de 1996 el Secretario convirtió las oficinas regionales de la Unidad de Mantenimiento de Edificios Escolares del Departamento (UMEED) en oficinas regionales de la OMEP. Además, el Secretario les transfirió a las oficinas regionales todo el personal, los materiales, el equipo y los suministros que tenía en ese momento la UMEED. Al 31 de diciembre de 2000 los servicios de la OMEP se canalizaban por una oficina central y siete oficinas regionales ubicadas en: San Juan, Caguas, Bayamón, Arecibo, Ponce, Mayagüez y Humacao.

La OMEP es administrada por un Gerente General nombrado por el Secretario. El Gerente General le responde al Subsecretario de Administración del Departamento. Las oficinas

regionales son administradas por un Director Regional nombrado por el Gerente General de la OMEP.

De acuerdo con el **Informe de Gastos y Obligaciones**, en los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 la OMEP le transfirió fondos a la Oficina Regional por \$22,067,590. En dichos años fiscales efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$22,961,456, según se indica:

AÑO FISCAL	RECURSOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
1997-98	\$ 6,912,756	\$ 7,040,264 ¹	(\$ 127,508)
1998-99	11,305,414 ²	12,506,706	(1,201,292)
1999-00	<u>3,849,420</u>	<u>3,414,486</u>	434,934
TOTAL	<u>\$22,067,590</u>	<u>\$22,961,456</u>	

El 5 de marzo de 2001 la Gerente de Administración de la OMEP nos informó que por instrucciones del Subsecretario del Departamento de Educación se le autorizó a las oficinas regionales a efectuar las compras de bienes y servicios que fueran necesarias para atender las emergencias, independientemente de que no se les hubieran transferido los fondos. Nos indicó, además, que las transferencias se hacían a base de reembolso. También nos informó que, a pesar de que en los años fiscales 1997-98 y 1998-99 aparecían reflejados sobregiros en el informe indicado, en la realidad no existían los mismos debido a que había un gran número de órdenes de compras y otros compromisos contraídos para la adquisición de bienes y servicios para los cuales no se habían efectuado los desembolsos.³ En dichos años fiscales los fondos obligados ascendían a \$1,477,355 y \$1,927,713, respectivamente.

¹ Para el año fiscal 1997-98 los desembolsos fueron mayor a los fondos transferidos. Esto debido a que para el referido año fiscal aumentaron los gastos relacionados con el mantenimiento en las escuelas.

² Para el año fiscal 1998-99 aumentaron las necesidades de mantenimiento en las escuelas, por lo que fue necesario transferirle una asignación mayor para cubrir los gastos incurridos.

³ En el **Hallazgo 1-a.4)** se señalan deficiencias relacionadas con las obligaciones de los fondos.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1994 al 30 de junio de 2000. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas

- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

Del 11 de junio de 1999 al 20 de abril de 2000 se recibieron en esta Oficina y en la auditoría varias querellas relacionadas con las operaciones de la Oficina Regional de San Juan de la OMEP. Las mismas estaban relacionadas con la alegada utilización de equipo, materiales y personal para realizar trabajos de construcción en propiedades privadas. En este primer informe se incluye el resultado de algunas de las áreas examinadas relacionadas con las operaciones señaladas en dichas querellas.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones concernientes a este informe no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se resumen los cuatro **hallazgos** de este informe clasificados como principales:

1-a. Examinamos 64 compras por \$260,690 efectuadas por la Oficina Regional entre el 25 de septiembre de 1996 al 7 de septiembre de 1999 y las requisiciones emitidas relacionadas con las mismas. El examen efectuado reveló desviaciones de la ley y la reglamentación aplicables a los procesos de emisión de requisiciones, la celebración de subastas, la obligación de fondos y el recibo de los materiales y otros bienes adquiridos, según se indica a continuación:

- 1) El Área de Compras de la OMEP no celebró subasta formal para la adquisición de 30 consolas de acondicionadores de aire (**split units**) por \$88,400 para ser instaladas en la Escuela Vocacional Carlos F. Daniels de Carolina. Para obviar el requisito de subasta la Delegada Compradora fraccionó dicha compra mediante la emisión de

cuatro órdenes de compras (**Modelo OMEP 005**). Las mismas se emitieron entre el 12 y 22 de mayo de 1998.

En el **Récord de Cotizaciones** correspondiente a las compras de los acondicionadores de aire se indicó que se compraron a la compañía seleccionada porque era la única que proveía los equipos. Dicho documento fue firmado por la Delegada Compradora y por el Director de la Oficina Regional. Sin embargo, en el **Contrato Núm. C-38-007 del 23 de febrero de 1998** de la ASG hay incluido dos proveedores que venden los mismos acondicionadores de aire que adquirió la Oficina Regional. La Delegada Compradora había informado a nuestros auditores que, por uso y costumbre, se consideraban los proveedores que tenían contratos con la ASG para no tener que solicitar cotizaciones. El costo unitario cotizado por los dos proveedores era \$1,100 y \$1,059 para los aires de 36,000 BTU. Para los de 60,000 BTU cotizaron \$1,539 y \$1,520. El Área de Compras de la Oficina Central de la OMEP mantenía copia del referido contrato. La Delegada Compradora que preparó el **Récord de Cotizaciones** no consideró los proveedores contratados por la ASG para efectuar dichas compras.

El 15 de octubre de 1999 la mencionada Delegada Compradora nos indicó que el Director de la Oficina Regional estableció en las órdenes de compra indicadas el nombre del proveedor al que se le efectuarían las mismas. Ello, a pesar de que la función de efectuar la compra a proveedores contratados por la ASG correspondía al Área de Compras de la Oficina Regional y la subasta a la División de Contrataciones de la OMEP.

- 2) En la compra de las 30 consolas de acondicionadores de aire no se consideró el trabajo de instalación. Para la adquisición de estos servicios tampoco se efectuó subasta formal. Dichos servicios se adjudicaron también al proveedor a quien se le efectuó la compra de los acondicionadores de aire. El 7 de diciembre de 1998 y el 27 de mayo de 1999 se efectuaron los pagos por \$18,000 y \$20,290, respectivamente. Los comprobantes fueron aprobados por el Director de la Oficina Regional.

El total de las compras para adquirir los bienes y servicios indicados ascendió a \$126,690.

- 3) Para 37 de las compras (58 por ciento) de bienes y servicios por \$70,317 no se solicitaron cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. De éstas, para 35 por \$68,860 no se solicitó ninguna cotización de precio y para las 2 restantes por \$1,457 (\$342 y \$1,115) se solicitaron 2 cotizaciones. Las compras se efectuaron del 18 de diciembre de 1996 al 7 de septiembre de 1999. El **Récord de Cotizaciones** correspondiente a 34 de las 37 compras estaba firmado por la Delegada Compradora y por el Director de la Oficina Regional. Para las restantes tres correspondientes a compras por \$3,490 el documento no tenía la firma del Director de la Oficina Regional. El nombre de ésta aparecía escrito a maquina.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) al 3)** privaron a la Oficina Regional de realizar los procesos establecidos para obtener las mejores ofertas mediante la libre competencia entre los proveedores cualificados. Esto propicia el ambiente para que haya favoritismo hacia unos proveedores en particular y le resta transparencia a dichas operaciones. Por otro lado, la Oficina Regional se hubiese ahorrado \$54,786 si hubiera considerado a los proveedores contratados por la ASG en la compra de los acondicionadores de aire. Ello privó a la Oficina Regional de recursos por dicho importe para llevar a cabo otras actividades.

- 4) Las 64 órdenes de compras examinadas no tenían la firma de la Jefa del Área de Contabilidad de la Oficina Regional en la certificación de disponibilidad de los fondos requerida para autorizar el proceso de compras de bienes y servicios. En el espacio provisto para ello aparecía la firma del Director de la Oficina Regional, en vez de la firma de dicha funcionaria. Al respecto, la Jefa del Área de Contabilidad le informó a nuestros auditores que por instrucciones de uno de los funcionarios que se desempeñó como Director de la Oficina Regional la orden de compra no se enviaba al Área de Contabilidad para registrar la obligación de la deuda a contraerse. Nos indicó, además, que el Director de la Oficina Regional, luego de aprobar la orden de

compra, la envía directamente al Área de Compras para que se proceda a tramitar la compra al proveedor. Por ello, dicho funcionario es el que aparece autorizando la orden de compra en la sección que provee para certificar la disponibilidad de fondos. De los documentos examinados se desprende que desde la primera orden de compra examinada, del 25 de septiembre de 1996, no se obligaban los fondos en el Área de Contabilidad.

La situación señalada impide a la Oficina Regional mantener un control adecuado del presupuesto. Ello, a su vez, impide mantener registros confiables del resultado de sus operaciones, ya que no se registran los compromisos contraídos. De acuerdo con una relación suministrada por la Jefa del Área de Contabilidad, al 30 de junio de 2000 la Oficina Regional tenía 359 cuentas por pagar por \$1,290,473. Ésta indicó que no se había podido efectuar el pago debido a que la OMEP no había autorizado al BGF la transferencia de los fondos.

- 5) El formulario **Requisición de Materiales al Mercado Libre** provee para la firma del empleado que solicita los bienes y la del Director de Área o su representante autorizado. Además, provee para que se indique el propósito para los cuales se utilizarán los materiales o servicios solicitados. El examen de las requisiciones emitidas para efectuar las 64 compras reveló que:
 - a) Para 30 de las requisiciones (47 por ciento) correspondientes a igual número de compras por \$55,678, para la adquisición de materiales de construcción, de plomería y de electricidad no se indicó para qué escuela o proyecto se utilizarían los materiales o servicios solicitados. De las 38 requisiciones, 35 fueron firmadas por el Director de la Oficina Regional. Los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina Regional en el período auditado no requirieron que se incluyera dicha información en el espacio provisto para ello en el formulario, antes de aprobar la requisición.

- b) El Guardalmacén de la Oficina Regional nos informó que para 17 de las compras (27 por ciento) por \$48,049 no recibió los materiales. Tampoco tenía el informe de recibo que debió haberse emitido de las mismas. El 23 de septiembre de 1999 éste nos indicó que para 9 de las 17 compras por \$18,677 los materiales fueron despachados directamente del proveedor al proyecto o escuela donde se utilizarían los mismos. Observamos que en las nueve compras se indicó en la orden **DP**. El Guardalmacén nos indicó que esas iniciales significan **directo al proyecto**.

- c) Los supervisores y empleados que firmaron las requisiciones o recibieron los materiales de 15 de las compras por \$39,859 nos indicaron que los mismos se usaron para reparaciones en diferentes escuelas. Sin embargo, éstos no nos pudieron identificar los proyectos o escuelas en los cuales se usaron los materiales. En las requisiciones se indicó que dichos materiales se utilizarían en la Oficina Central de la OMEP, en el Taller de Soldadura de la Oficina Regional o entregados en los almacenes.

La falta de información sobre los procesos relacionados con la requisición, compra y recibo de los bienes adquiridos impide mantener un control adecuado de dichas operaciones. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en dichas transacciones y dificulta fijar responsabilidades en caso de determinarse, con los consiguientes efectos adversos para el erario. [**Apartados a. al c.**]

- 2-a. Al 5 de marzo de 2000 la Oficina Regional tenía dos almacenes. Uno de ellos estaba localizado en la Oficina Regional en la Antigua Base Naval en Miramar y el otro en la Urbanización Los Ángeles en Carolina. En los referidos almacenes se guardaban los materiales de electricidad, de plomería y de construcción que utilizaba el personal de la Oficina Regional para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento a las escuelas. A partir del 6 de marzo de 2000 el almacén que estaba en la Base Naval en Miramar fue cerrado debido a que la Oficina Regional se mudó a la Urbanización Los Ángeles en Carolina.

El examen de los procesos relacionados con el recibo, control y despacho de los materiales que se mantenían en los almacenes en los años fiscales del 1997-98 al 1999-2000 reveló lo siguiente:

- 1) Examinamos la **Solicitud y Conduce de Materiales** que recibió el Guardalmacén del almacén localizado en la Base Naval en Miramar para verificar en qué lugares se utilizaron los materiales despachados. Los materiales estaban relacionados con 30 de las compras señaladas en el **Apartado 5)** del **Hallazgo 1**. En 13 de los formularios relacionados con compras por \$7,629 no se indicó para qué escuela o proyecto se utilizarían los materiales a ser despachados por el almacén y la necesidad de los mismos. En cada uno de los documentos se indicaba en términos generales el lugar en que se utilizarían los mismos, como la Oficina Central de OMEP o el Taller de Soldadura de la Oficina Regional. Dicha información no permitía identificar en el lugar u oficina en específico en que se utilizaron los materiales.

Por otro lado, examinamos otros 11 formularios de **Solicitud y Conduce de Materiales** por \$2,350 emitidos del 8 de junio de 1997 al 21 de abril de 1999. Los mismos fueron recibidos en el almacén de la Base Naval en Miramar. En ninguno de los documentos tampoco se indicó la escuela o el proyecto para las cuales se solicitaron los materiales despachados.

- 2) No se realizaron inventarios físicos periódicos para los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 de los materiales existentes en ambos almacenes. Tampoco se realizó un inventario cuando se cerró el almacén de la Base Naval para identificar el inventario que fue transferido al almacén localizado en la Urbanización Los Ángeles en Carolina.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los inventarios de materiales. Además, propician el ambiente para el uso indebido y la desaparición de los materiales que se mantienen en inventario y dificulta fijar responsabilidades. Ejemplo de ello es lo siguiente:

Una de las 64 compras examinadas que se comentan en el **Hallazgo 1** era para la adquisición de cisternas de 400 y de 600 galones. El 31 de agosto de 1999, en compañía de un empleado de la Oficina Regional, efectuamos pruebas físicas para verificar las unidades que se mantenían en inventario de las cisternas. De acuerdo con el inventario, había en existencia 67 de 400 galones y 32 de 600 galones. Al comparar dichos balances con el **Récord de Inventario Perpetuo** y con los **Recibos por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** determinamos que, a la referida fecha, la cantidad disponible de cisternas en el almacén debió ser de 74 de 400 galones y de 41 de 600 galones para un total de 115 cisternas, en lugar de 99. Ello representa una diferencia de menos de 7 cisternas de 400 y 9 de 600 adquiridas a un costo de \$215 y \$275, respectivamente, para un total de \$3,980. En relación con dichas diferencias, mediante carta del 4 de octubre de 2000, el Gerente General de la OMEP nos indicó que impartió instrucciones para que se investigaran las diferencias de las cisternas determinadas en dicho inventario.

- 3-a. La Oficina Regional utilizaba personal irregular para realizar trabajos de construcción y mejoras en las escuelas. Estos empleados son supervisados por un maestro de obra o capataz, quien, a su vez, es supervisado por un Supervisor de Brigada nombrado por el Director de la Oficina Regional.

De enero de 1997 a diciembre de 1999 la Oficina Regional pagó \$117,570 a 10 de éstos empleados por 9,681 horas extras reclamadas. Examinamos los documentos de pago por \$14,597 correspondientes a 1,254 horas extras reclamadas por los 10 empleados en febrero y noviembre de 1997, junio de 1998 y marzo de 1999. Determinamos que la Oficina Regional se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable al no mantener ningún documento que evidencie la legalidad y corrección de las horas extras reclamadas por los empleados, y que los trabajos se realizaron en los sitios para los cuales fueron solicitados, según se indica:

- 1) Para ninguno de los casos los empleados que se desempeñaron como Supervisor de Brigada de los 10 empleados prepararon una **Solicitud de Autorización para**

Trabajar Horas Extras. Tampoco prepararon el **Informe de Asistencia a Proyectos** ni requirieron la autorización por escrito del Director de la Oficina Regional. Dicho documento provee para que se indique la fecha, las horas trabajadas, la escuela o proyecto al cual asistió la brigada, el nombre del supervisor, el nombre de cada trabajador y la función o puesto. Observamos que para otros proyectos se preparó dicho formulario.

Los supervisores que certificaron las hojas de asistencia o tarjeta de ponchar de los 10 empleados nos indicaron, mediante entrevistas, que no recordaban en cuales proyectos o escuelas trabajaron los empleados que reclamaron horas extras. Además, algunos de los empleados que reclamaron horas extras nos indicaron que no recordaban el proyecto o la escuela donde se le requirió trabajar fuera de sus horas laborables. El Director Regional tampoco nos pudo indicar los proyectos donde trabajaron estos empleados.

- 2) Para los 10 casos examinados los supervisores de brigadas tampoco prepararon los informes de asistencia a los proyectos. Este informe se utiliza para preparar el **Comprobante de Gastos de Viaje**. Sólo se incluyó el nombre de uno de los empleados en un informe preparado para el período del 1 al 15 de febrero de 1997. En dicho informe se indicó la escuela en que trabajó y la fecha del mismo (4 de febrero de 1997). En otros informes preparados por los referidos empleados, los cuales eran utilizados para preparar el **Comprobante de Gastos de Viaje**, únicamente se indicaba la fecha, el pueblo y las horas regulares de entrada y salida.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las horas extras reclamadas por los empleados irregulares. Además, la ausencia de la mencionada información nos impidió verificar la corrección del pago por \$14,597 por las horas extras reclamadas por los 10 empleados. Dichas situaciones pueden propiciar pagos indebidos por horas extras no trabajadas. Además, puede propiciar que los trabajos no se realicen para un fin público.

4-a. Un empleado del Área de Contabilidad de la Oficina Regional estaba a cargo de hacer las entradas en el **Registro de Inventario Perpetuo** de todo el equipo y de los materiales que se guardaban en los almacenes. Para realizar dicho trabajo el empleado utilizaba copia del informe de recibo firmada por el Guardalmacén y la **Solicitud y Conduce de Materiales**. De esta forma se mantenía información de la persona o el lugar donde se había despachado el equipo o los materiales. Dichas operaciones eran supervisadas por la Jefa del Área de Contabilidad.

Examinamos 15 de las 64 compras indicadas en el **Hallazgo 1** para verificar si las unidades adquiridas estaban incluidas en el **Registro de Inventario Perpetuo**. El examen efectuado reveló lo siguiente:

- 1) Las unidades adquiridas mediante 12 de las compras (80 por ciento) por \$14,221 no fueron anotadas en el **Registro de Inventario Perpetuo**.
- 2) Observamos que la información que contenía el **Registro de Inventario Perpetuo** no era confiable. Aparecían unidades de inventario con balances negativos. En otros documentos había tachaduras y errores matemáticos.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los inventarios perpetuos. Por otro lado, la ausencia de récords de inventario actualizados impide mantener información financiera confiable y oportuna de dichas operaciones. Dichas situaciones aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de los mismos, y puede dificultar fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

En la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** comentamos detalladamente los hallazgos resumidos clasificados como principales.

COMENTARIO ESPECIAL

POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

En nuestra auditoría determinamos posibles violaciones a la **Ley de Ética Gubernamental** por parte de un funcionario y de un empleado. Esta Oficina refirió al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental los hechos relacionados con dicha situación, mediante carta del 4 de septiembre de 2000, para las acciones correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

1. Considerar las situaciones que se señalan en el Comentario Especial, y tomar las medidas que correspondan sobre posible incumplimiento con disposiciones de la **Ley de Ética Gubernamental**.

AL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OMEP

2. Tomar las medidas necesarias, y ver que se cumplan, para que no se repitan situaciones como las que se señalan en el **Comentario Especial** y en los **hallazgos 1 al 4**.
3. Ver que el Gerente General de la OMEP tome las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se cumpla con las disposiciones del **Reglamento de Compras, Ventas, Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales** de la OMEP, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**.
 - b. Se celebre subastas para la adquisición de bienes y servicios, y se documente en el **Récord de Cotizaciones** las ofertas recibidas por los licitadores o en los casos en que no se solicita más de una cotización, indique las razones. [**Hallazgo 1-a.1) al 3)**]

- c. Personal del Área de Contabilidad certifique en las órdenes de compra la disponibilidad de los fondos en el espacio de la orden de compra que se provee para ello. **[Hallazgo 1-a.4]**
- d. En los formularios **Requisición de Materiales al Mercado Libre** y **Solicitud y Conduce de Materiales** se indiquen los propósitos para los cuales se solicitan los materiales o servicios, y se especifique el proyecto, el lugar y los trabajos que se realizarán. **[Hallazgos 1-a.5) y 2-a.1)]**
- e. Se instruya al Guardalmacén para que no se despachen materiales del almacén si en el formulario la **Solicitud y Conduce de Materiales** no se incluye toda la información requerida. **[Hallazgo 2-a.1)]**
- f. Un empleado del Área de Contabilidad, con la asistencia del Guardalmacén, realice inventarios físicos de materiales, por lo menos, una vez al año y cuando ocurran situaciones imprevistas que lo justifiquen. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- g. El Supervisor de Brigada solicite por escrito la aprobación del Director de la Oficina Regional o su representante autorizado cuando exista la necesidad para trabajar horas extras. Además, que se preparen informes para los proyectos donde se indiquen los nombres de todos los empleados participantes, las horas trabajadas y la firma del supervisor asignado. **[Hallazgo 3]**
- h. El empleado a cargo de hacer las entradas en el Registro de Inventario Perpetuo los mantenga al día, se registren todas las compras y los despachos, y se hagan verificaciones periódicas de estos récords con las existencias en el almacén de materiales. **[Hallazgo 4]**

AL GERENTE GENERAL DE LA OMEP

- 4. Tomar las medidas necesarias, y ver que se cumplan, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1 al 4.**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se le informaron al ex Secretario del Departamento, Dr. Víctor Fajardo Vélez, mediante carta del 13 de septiembre de 2000. Copia de la misma se envió al ex Gerente General de OMEP, Sr. Alejandro Ruiz Olivo. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió al Secretario del Departamento, Hon. César A. Rey Hernández, al ex Secretario del Departamento, Dr. Víctor Fajardo Vélez, y al Sr. Alejandro Ruiz Olivo, ex Gerente General de la OMEP, para comentarios, mediante cartas del 27 de marzo de 2001. Además, el 25 de abril de 2001 se sometieron al Secretario del Departamento y al ex Gerente General de la OMEP anejos con detalles sobre las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a.3) y 4).**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 4 de octubre de 2000 el ex Secretario del Departamento contestó la carta a la gerencia. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del informe.

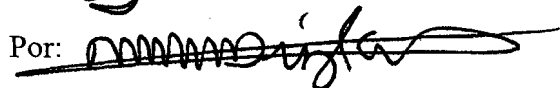
En cartas del 20 de abril y del 2 de mayo de 2001 el Secretario del Departamento contestó el borrador del informe y sometió sus comentarios y las medidas adoptadas para corregir las situaciones señaladas en el mismo. En todos los hallazgos se incluyen algunas de sus observaciones.

En cartas del 17 de abril y 2 de mayo de 2001 el ex Gerente General de la OMEP contestó el borrador del informe. En todos los hallazgos incluimos parte de sus comentarios. Los mismos son similares a los efectuados por el Secretario del Departamento, por lo que los incluimos conjuntamente.

El ex Secretario del Departamento no contestó el borrador del informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la OMEP y de la Oficina Regional les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre

los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN DE LA OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN DE LA OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Hallazgo 1 - Violaciones a los procedimientos relacionados con las compras y subastas y otras deficiencias en la adquisición de materiales que no se pudo determinar dónde se utilizaron

- a. Del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1999 la Oficina Regional efectuó 5,475 compras de bienes y servicios por \$9,210,096. Los bienes y servicios adquiridos eran, entre otros, materiales y servicios para realizar trabajos de electricidad, de plomería y de construcción. Los materiales se utilizaban para realizar mejoras a las oficinas administrativas de la OMEP y a las escuelas públicas. Las compras eran efectuadas por dos delegadas compradoras del Área de Compras de la Oficina Regional. Dichas operaciones eran supervisadas por el Director de la Oficina Regional.

Examinamos 64 compras por \$260,690 efectuadas por la Oficina Regional entre el 25 de septiembre de 1996 al 7 de septiembre de 1999 y las requisiciones emitidas relacionadas con las mismas. El examen efectuado reveló desviaciones de la ley y la reglamentación aplicables a los procesos de emisión de requisiciones, la celebración de subastas, la obligación de fondos y el recibo de los materiales y otros bienes adquiridos, según se indica a continuación:

- 1) El Área de Compras de la OMEP no celebró subasta formal para la adquisición de 30 consolas de acondicionadores de aire (**split units**) por \$88,400 para ser instaladas en la Escuela Vocacional Carlos F. Daniels de Carolina. Para obviar el requisito de subasta la Delegada Compradora fraccionó dicha compra mediante la emisión de cuatro órdenes de compras (**Modelo OMEP 005**). Las órdenes de compras fueron firmadas por el Director de la Oficina Regional en el espacio que se provee para certificar la existencia de fondos para efectuar dichas compras.⁴ Las mismas se emitieron entre el 12 y 22 de mayo de 1998, según se indica:

ORDEN DE COMPRA					
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
98-SJ-03954	12 mayo 98	36,000 BTU	8	\$2,860	\$22,880
98-SJ-03955	14 mayo 98	36,000 BTU	8	2,860	22,880
98-SJ-03952	19 mayo 98	36,000 BTU	8	2,860	22,880
98-SJ-03953	22 mayo 98	36,000 BTU	2	2,860	5,720
		60,000 BTU	<u>4</u>	3,510	<u>14,040</u>
		TOTALES	<u>30</u>		<u>\$88,400</u>

En el **Récord de Cotizaciones** correspondiente a las compras de los acondicionadores de aire se indicó que se compraron a la compañía seleccionada porque era la única que proveía los equipos. Dicho documento fue firmado por la Delegada Compradora y por el Director de la Oficina Regional. Sin embargo, en el **Contrato Núm. C-38-007 del 23 de febrero de 1998** de la ASG hay incluido dos proveedores que venden los mismos acondicionadores de aire que adquirió la Oficina Regional. La Delegada Compradora había informado a nuestros auditores que, por uso y costumbre, se consideraban los proveedores que tenían contratos con la ASG para no tener que solicitar cotizaciones. El costo unitario cotizado por los dos proveedores era \$1,100 y \$1,059 para los aires de 36,000 BTU. Para los de 60,000 BTU cotizaron \$1,539 y \$1,520. El Área de Compras de la Oficina Central de la

⁴ En el **apartado 4)** de este **hallazgo** se señalan deficiencias relacionadas con la obligación de los fondos.

OMEPE mantenía copia del referido contrato. La Delegada Compradora que preparó el **Récord de Cotizaciones** no consideró los proveedores contratados por la ASG para efectuar dichas compras.

El 15 de octubre de 1999 la mencionada Delegada Compradora nos indicó que el Director de la Oficina Regional estableció en las órdenes de compra indicadas el nombre del proveedor al que se le efectuarían las mismas. Ello, a pesar de que la función de efectuar la compra a proveedores contratados por la ASG correspondía al Área de Compras de la Oficina Regional y la subasta a la División de Contrataciones de la OMEPE.

- 2) En la compra de las 30 consolas de acondicionadores de aire no se consideró el trabajo de instalación. Para la adquisición de estos servicios tampoco se efectuó subasta formal. Dichos servicios se adjudicaron también al proveedor a quien se le efectuó la compra de los acondicionadores de aire. El 7 de diciembre de 1998 y el 27 de mayo de 1999 se efectuaron los pagos por \$18,000 y \$20,290, respectivamente. Los comprobantes fueron aprobados por el Director de la Oficina Regional.

El total de las compras para adquirir los bienes y servicios indicados ascendió a \$126,690.

En la **Sección C, Artículo III del Reglamento de Compras, Ventas, Subastas de Bienes y Obras y Servicios No Personales** de la OMEPE (**Reglamento de Compras**), aprobado por el Secretario del Departamento el 15 de abril de 1991, se dispone que se celebrará una subasta formal para adquirir todo bien, obra o servicio cuyo costo exceda de \$25,000. En la **Sección A del Artículo VIII** de dicho **Reglamento** se establece, además, que el Delegado Comprador, entre otras cosas, estará atento de que los subdelegados compradores no fraccionen las compras emitiendo varias órdenes para el mismo asunto el mismo día o en días sucesivos.

- 3) Para 37 de las compras (58 por ciento) de bienes y servicios por \$70,317 no se solicitaron cotizaciones de precios a, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. De éstas, para 35 por \$68,860 no se solicitó ninguna cotización de precio y para las dos restantes por \$1,457 (\$342 y \$1,115) se solicitaron dos cotizaciones. Las compras se efectuaron del 18 de diciembre de 1996 al 7 de septiembre de 1999. El **Récord de Cotizaciones** correspondiente a 34 de las 37 compras estaba firmado por la Delegada Compradora y por el Director de la Oficina Regional. Para las restantes tres correspondientes a compras por \$3,490 el documento no tenía la firma del Director de la Oficina Regional. El nombre de ésta aparecía escrito a maquina.

En el **Artículo 22 del Reglamento de Compras** de la OMEP, aprobado por el Secretario del Departamento el 31 de diciembre de 1998, se dispone que para las compras hasta \$25,000 se gestionarán, por lo menos, tres cotizaciones por teléfono, facsímil o algún otro medio de comunicación disponible para ser comparadas entre sí y con los precios en el mercado. En la **Sección C del Artículo IV del Reglamento de Compras** anterior, aprobado el 15 de abril de 1991, se establecían disposiciones similares para las compras que no excedieran de \$24,999.99.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) al 3)** privaron a la Oficina Regional de realizar los procesos establecidos para obtener las mejores ofertas mediante la libre competencia entre los proveedores cualificados. Esto propicia el ambiente para que haya favoritismo hacia unos proveedores en particular y le resta transparencia a dichas operaciones. Por otro lado, la Oficina Regional se hubiese ahorrado \$54,786 si hubiera considerado a los proveedores contratados por la ASG en la compra de los acondicionadores de aire. Ello privó a la Oficina Regional de recursos por dicho importe para llevar a cabo otras actividades.

- 4) Las 64 órdenes de compras examinadas no tenían la firma de la Jefa del Área de Contabilidad de la Oficina Regional en la certificación de disponibilidad de los fondos. En el espacio provisto para ello aparecía la firma del Director de la Oficina Regional, en vez de la firma de dicha funcionaria. Al respecto, la Jefa del Área de

Contabilidad le informó a nuestros auditores que por instrucciones de uno de los funcionarios que se desempeñó como Director de la Oficina Regional la orden de compra no se enviaba al Área de Contabilidad para registrar la obligación de la deuda a contraerse. Nos indicó, además, que el Director de la Oficina Regional, luego de aprobar la orden de compra, la enviaba directamente al Área de Compras para que se procediera a tramitar la misma al proveedor. Por ello, dicho funcionario es el que aparece autorizando la orden de compra en la sección que provee para certificar la disponibilidad de fondos. De los documentos examinados se desprende que desde la primera orden de compra examinada, del 25 de septiembre de 1996, no se obligaban los fondos en el Área de Contabilidad.

El 4 de octubre de 2000 el Gerente de la OMEP que para el 1996 se desempeñaba como Director de la Oficina Regional nos indicó que *se impartieron instrucciones para que no se emita ninguna orden de compra sin la certificación previa de los fondos.*

En el **Artículo 17, Inciso 3, Sección 3 del Reglamento de Compras** se establece que será responsabilidad de todo Comprador obtener una **Certificación de Fondos** del Jefe de Finanzas de la OMEP o su representante autorizado,⁵ antes de comenzar su gestión de adquisición.

La situación señalada impide a la Oficina Regional mantener un control adecuado del presupuesto. Ello, a su vez, impide mantener registros confiables del resultado de sus operaciones, ya que no se registran los compromisos contraídos. De acuerdo con una relación suministrada por la Jefa del Área de Contabilidad, al 30 de junio de 2000 la Oficina Regional tenía 359 cuentas por pagar por \$1,290,473. Ésta indicó que no se había podido efectuar el pago debido a que la OMEP no había autorizado al BGF la transferencia de los fondos.

⁵ En el caso de la Oficina Regional le corresponde al Área de Contabilidad.

- 5) El formulario **Requisición de Materiales al Mercado Libre** provee para la firma del empleado que solicita los bienes y la del Director de Área o su representante autorizado. Además, provee para que se indique el propósito para los cuales se utilizarán los materiales o servicios solicitados. El examen de las requisiciones emitidas para efectuar las 64 compras reveló que:
- a) Para 30 de las requisiciones (47 por ciento) correspondientes a igual número de compras por \$55,678, para la adquisición de materiales de construcción, de plomería y de electricidad no se indicó para qué escuela o proyecto se utilizarían los materiales o servicios solicitados. De las 38 requisiciones, 35 fueron firmadas por el Director de la Oficina Regional. Los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina Regional en el período auditado no requirieron que se incluyera dicha información en el espacio provisto para ello en el formulario, antes de aprobar la requisición.
 - b) El Guardalmacén de la Oficina Regional nos informó que para 17 de las compras (27 por ciento) por \$48,049 no recibió los materiales. Tampoco tenía el informe de recibo que debió haberse emitido de las mismas. El 23 de septiembre de 1999 éste nos indicó que para 9 de las 17 compras por \$18,677 los materiales fueron despachados directamente del proveedor al proyecto o escuela donde se utilizarían los mismos. Observamos que en las nueve compras se indicó en la orden **DP**. El Guardalmacén nos indicó que esas iniciales significan **directo al proyecto**.
 - c) Los supervisores y empleados que firmaron las requisiciones o recibieron los materiales de 15 de las compras por \$39,859 nos indicaron que los mismos se usaron para reparaciones en diferentes escuelas. Sin embargo, éstos no nos pudieron identificar los proyectos o escuelas en los cuales se usaron los materiales. En las requisiciones se indicó que dichos materiales se utilizarían en la Oficina Central de la OMEP, en el Taller de Soldadura de la Oficina Regional o entregados en los almacenes.

En el **Artículo 18 del Reglamento de Compras** se dispone que la redacción de la requisición debe ser sencilla, pero clara y específica, por material, producto, equipo o servicio no personal. La misma debe incluir una descripción razonable de lo que se interesa con las especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición razonable que sea o que realmente pudiera ser conveniente para la OMEP.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con ese principio, y como normas de sana administración y de control interno, se establece que toda gestión que se realice durante el proceso de adquisición deberá documentarse, en este caso, con el nombre del proyecto o escuela a utilizarse el material.

La falta de información sobre los procesos relacionados con la requisición, compra y recibo de los bienes adquiridos impide mantener un control adecuado de dichas operaciones. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en dichas transacciones y dificulta fijar responsabilidades en caso de determinarse, con los consiguientes efectos adversos para el erario. [**Apartados a) al c)**]

Con respecto a las situaciones señaladas en los **apartados 1) al 4)**, los empleados que se desempeñaron como delegados compradores en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable relacionada con los procesos de compras. Con respecto a la situación señalada en el **Apartado 4)**, los funcionarios que se desempeñaron como Jefe del Área de Contabilidad en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades y también se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable relacionada con el registro y obligación de los fondos antes de comenzar las gestiones de compras.

Por otro lado, con respecto a las situaciones señaladas en los **apartados 1) al 5)**, los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina Regional en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a dichas operaciones, entre otras cosas, al certificar que existían los fondos sin que el Área de Contabilidad los registrara en los libros [**Apartado 4)**]. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de la OMEP en el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. Por su parte, el Secretario del Departamento, quien a su vez se desempeñaba como Director Ejecutivo de la OMEP, tampoco ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

El Secretario del Departamento y el ex Gerente General de la OMEP, en las cartas que nos enviaron, informaron que:

Se le indicó a los delegados compradores mediante memorando, que tienen que seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de la OMEP, ya que en Resolución Conjunta Núm. 3 se autoriza a la OMEP, entre otras cosas a operar sin sujeción a la **Ley de la Administración de Servicios Generales. [Hallazgo 1-a.1) al 3)]**

Para ese período los fondos se recibían por reembolso. Esto es, que una vez completado el proyecto y certificado como completado se solicitaba la transferencia de fondos y se pagaba al proveedor. Los fondos se encontraban consignados en el Nivel Central que a su vez enviaban un comunicado autorizando los trabajos e indicaba el presupuesto para el mismo. [**Hallazgo 1-a.4)**]

Consideramos las alegaciones del Secretario y del ex Gerente General de la OMEP en relación con el **Apartado a.4)**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 3-a. al d. y 4.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el recibo, control y despacho de los materiales que se mantenían en los almacenes

- a. Al 5 de marzo de 2000 la Oficina Regional tenía dos almacenes. Uno de ellos estaba localizado en la Oficina Regional en la Antigua Base Naval en Miramar y el otro en la Urbanización Los Ángeles en Carolina. En los referidos almacenes se guardaban los

materiales de electricidad, de plomería y de construcción que utilizaba el personal de la Oficina Regional para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento a las escuelas. A partir del 6 de marzo de 2000 el almacén que estaba en la Base Naval en Miramar fue cerrado debido a que la Oficina Regional se mudó a la Urbanización Los Ángeles en Carolina.

Los inventarios de los materiales que se guardaban en los almacenes eran custodiados por un Guardalmacén. Éste estaba a cargo del recibo y despacho de los materiales y de realizar el inventario de los mismos. Para documentar el despacho de los materiales se utilizaba el formulario **Solicitud y Conduce de Materiales**. El formulario lo preparaba el empleado que solicitaba los materiales y lo aprobaba el supervisor inmediato. Las operaciones de los almacenes eran supervisadas por el Director de la Oficina Regional.

El examen de los procesos relacionados con el recibo, control y despacho de los materiales que se mantenían en los almacenes en los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 reveló lo siguiente:

- 1) Examinamos la **Solicitud y Conduce de Materiales** que recibió el Guardalmacén del Almacén localizado en la Base Naval en Miramar, para verificar en qué lugares se utilizaron los materiales despachados. Los materiales estaban relacionados con 30 de las compras señaladas en el **Apartado 5)** del **Hallazgo 1**. En 13 de los formularios relacionados con compras por \$7,629 no se indicó para qué escuela o proyecto se utilizarían los materiales a ser despachados por el almacén y la necesidad de los mismos. En cada uno de los documentos se indicaba en términos generales el lugar en donde se utilizarían los mismos, como la Oficina Central de la OMEP o el Taller de Soldadura de la Oficina Regional. Dicha información no permitía identificar en el lugar u oficina en específico en donde se utilizaron los materiales.

Por otro lado, examinamos otros 11 formularios de **Solicitud y Conduce de Materiales** por \$2,350 emitidos del 8 de junio de 1997 al 21 de abril de 1999. Los mismos fueron recibidos en el almacén de la Base Naval en Miramar. En ninguno de

los documentos tampoco se indicó la escuela o el proyecto para las cuales se solicitaron los materiales despachados.

- 2) No se realizaron inventarios físicos periódicos para los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 de los materiales existentes en ambos almacenes. Tampoco se realizó un inventario cuando se cerró el almacén de la Base Naval en Miramar para identificar el inventario que fue transferido al almacén localizado en la Urbanización Los Ángeles en Carolina.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con ese principio, y como norma de sana administración y de control interno, toda gestión que se realice relacionada con el proceso de solicitud de materiales al almacén deberá documentarse, en este caso, con la información del lugar donde se utilizaran los materiales. Además, como control previo de las operaciones relacionadas con los almacenes se deben establecer las normas para realizar inventarios periódicos de los materiales en el almacén.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los inventarios de materiales. Además, propician el ambiente para el uso indebido y la desaparición de los materiales que se mantienen en inventario y dificulta fijar responsabilidades. Ejemplo de ello es lo siguiente:

Una de las 64 compras examinadas que se comentan en el **Hallazgo 1** era para la adquisición de cisternas de 400 y de 600 galones. El 31 de agosto de 1999, en compañía de un empleado de la Oficina Regional, efectuamos pruebas físicas para verificar las unidades que se mantenían en inventario de las cisternas. De acuerdo con el inventario, había en existencia 67 de 400 galones y 32 de 600 galones. Al comparar dichos balances con el **Récord de Inventario Perpetuo** y con los **Recibos por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** determinamos que, a la

referida fecha, la cantidad disponible de cisternas en el almacén debió ser de 74 de 400 galones y de 41 de 600 galones para un total de 115 cisternas, en lugar de 99. Ello representa una diferencia de menos de 7 cisternas de 400 y de 9 de 600 adquiridas a un costo unitario de \$215 y \$275, respectivamente, para un total de \$3,980. En relación con dichas diferencias, mediante carta del 4 de octubre de 2000, el Gerente General de la OMEP nos indicó que impartió instrucciones para que se investigaran las diferencias de las cisternas determinadas en dicho inventario.

Los empleados y supervisores que firmaron la **Solicitud y Conduce de Materiales** no cumplieron adecuadamente con sus funciones al no especificar en dicho documento las escuelas u oficinas en donde se realizarían los trabajos para las cuales se estaban solicitando los materiales. **[Apartado 1)]** Por su parte, los empleados que se desempeñaron como Guardalmacén en el período auditado tampoco cumplieron con sus responsabilidades al despachar materiales del almacén sin que el formulario incluyera toda la información necesaria y no realizar inventarios físicos de las existencias en los almacenes. **[Apartados 1) y 2)]** Los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina Regional en el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. **[Apartados 1) y 2)]**

El Secretario del Departamento y el ex Gerente General de la OMEP, en las cartas que nos enviaron, informaron que:

Se emitió un memorando al Sr. Antonio Colón Medina donde se le indicó que toda solicitud y conduce de materiales tienen que indicar la escuela o proyecto en el cual se utilizará el material servido. **[Hallazgo 2-a.1)]**

Durante el mes de junio de 2000 se llevó a cabo el inventario físico y se le impartió instrucciones, mediante memorando al Sr. Antonio Colón Medina, Guardalmacén, de realizar un inventario cada cuatro (4) meses. El mismo se debe estar realizando durante el mes de octubre de 2000. **[Hallazgo 2-a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, 3-d. al f. y 4.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el pago de horas extras al personal irregular

- a. La Oficina Regional utilizaba personal irregular para realizar trabajos de construcción y mejoras a las escuelas. Estos empleados son supervisados por un maestro de obra o capataz, quien, a su vez, es supervisado por un Supervisor de Brigada nombrado por el Director de la Oficina Regional.

De enero de 1997 a diciembre de 1999 la Oficina Regional pagó \$117,570 a 10 de éstos empleados por 9,681 horas extras reclamadas. Examinamos los documentos de pago⁶ por \$14,597 correspondientes a 1,254 horas extras reclamadas por los 10 empleados en febrero y noviembre de 1997, junio de 1998 y marzo de 1999. Determinamos que la Oficina Regional se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable al no mantener ningún documento que evidencie la legalidad y corrección de las horas extras reclamadas por los empleados, y que los trabajos se realizaron en los sitios para los cuales fueron solicitados, según se indica:

- 1) Para ninguno de los casos los empleados que se desempeñaron como Supervisor de Brigada de los 10 empleados prepararon una **Solicitud de Autorización para Trabajar Horas Extras**. Tampoco prepararon el **Informe de Asistencia a Proyectos** ni requirieron la autorización por escrito del Director de la Oficina Regional. Dicho documento provee para que se indique la fecha, las horas trabajadas, la escuela o proyecto al cual asistió la brigada, el nombre del supervisor, el nombre de cada trabajador y la función o puesto. Observamos que para otros proyectos se preparó dicho formulario.

Los supervisores que certificaron las hojas de asistencia o tarjeta de ponchar de los 10 empleados nos indicaron, mediante entrevistas, que no recordaban en cuales proyectos o escuelas trabajaron los empleados que reclamaron horas extras. Además, algunos de los empleados que reclamaron horas extras nos indicaron que no

⁶ Los documentos de pagos incluyen: hojas de asistencia, tarjeta de ponchar, nóminas de personal irregular, tarjetas de pago y de cancelación, cheques cancelados y el informe de asistencia del 1 al 15 de febrero de 1997.

recordaban el proyecto o la escuela donde se le requirió trabajar fuera de sus horas laborables. El Director Regional tampoco nos pudo indicar los proyectos donde trabajaron estos empleados.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En la **Carta Circular Núm. 1300-26-86**, del 13 de junio de 1986, promulgada por el Secretario de Hacienda se dispone que será responsabilidad del supervisor inmediato solicitar mediante memorando al funcionario o funcionarios que designe el departamento o dependencia la autorización para trabajar tiempo extra. Dicha solicitud deberá indicar, hasta donde sea posible, la necesidad del servicio, detalle de las horas que será necesario trabajar, el nombre y la clasificación del empleado o empleados para los cuales se solicitará la autorización y cualquier otra información que determine la agencia. Como norma sana de administración y como política pública, la gerencia de las entidades debe solicitar por anticipado autorización para trabajar horas extras. La solicitud debe incluir la información indicada.

Por uso y costumbre la OMEP utiliza el formulario **Informe de Asistencia a Proyectos** para, entre otras cosas, documentar las horas invertidas en los trabajos de construcción y los lugares en donde se realizaron.

Mediante memorando emitido por el Director de la Oficina Regional, el 22 de julio de 1996, se establece que las alteraciones de horario al igual que el desempeño en horas extras o adicionales tienen que ser exclusivamente autorizadas por previo acuerdo con su Oficina.

- 2) Para los 10 casos examinados los supervisores de brigadas tampoco prepararon los informes de asistencia a los proyectos. Este informe se utiliza para preparar el **Comprobante de Gastos de Viaje**. Sólo se incluyó el nombre de uno de los empleados en un informe preparado para el período del 1 al 15 de febrero de 1997.

En dicho informe se indicó la escuela en que trabajó y la fecha del mismo (4 de febrero de 1997). En otros informes preparados por los referidos empleados, los cuales eran utilizados para preparar el **Comprobante de Gastos de Viaje**, únicamente se indicaba la fecha, el pueblo y las horas regulares de entrada y salida.

En el **Manual de Procedimientos Administrativos** de la OMEP del 23 de mayo de 1991 se establece que los supervisores de cada sección serán responsables de aprobar los informes de asistencia de cada empleado a su cargo. Además, como norma sana de administración, la gerencia de todo organismo del Gobierno debe tomar las medidas necesarias para proteger sus intereses. Por ello, el Director de la Oficina Regional debió requerirle a los supervisores de brigadas los informes de asistencia a los proyectos de los empleados irregulares.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las horas extras reclamadas por los empleados irregulares. Además, la ausencia de la mencionada información nos impidió verificar la corrección del pago por \$14,597 por las horas extras reclamadas por los 10 empleados. Dichas situaciones pueden propiciar pagos indebidos por horas extras no trabajadas. Además, puede propiciar que los trabajos no se realicen para un fin público.

Los supervisores de brigadas y los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina Regional en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de la reglamentación aplicable a dichas operaciones. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Gerente General de la OMEP en el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. Por su parte, el Secretario del Departamento, quien a su vez se desempeñaba como Director Ejecutivo de la OMEP, tampoco ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

El Secretario y el ex Gerente General de la OMEP, en las cartas que nos enviaron, informaron que:

Para mantener un mayor control de las horas extras se estará implantando un nuevo formulario el cual será cumplimentado diariamente por el personal autorizado a trabajar horas extras. El mismo será entregado al Director Regional o a su representante autorizado, para autorizar horas extras durante ese día.

Véanse las recomendaciones 2, 3-g. y 4.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el registro de los materiales en los récords de inventario

- a. Un empleado del Área de Contabilidad de la Oficina Regional estaba a cargo de hacer las entradas en el **Registro de Inventario Perpetuo** de todo el equipo y los materiales que se guardaban en los almacenes. Para realizar dicho trabajo el empleado utilizaba copia del informe de recibo firmada por el Guardalmacén y la **Solicitud y Conduce de Materiales**. De esta forma se mantenía información de la persona o el lugar donde se había despachado el equipo o los materiales. Dichas operaciones eran supervisadas por la Jefa del Área de Contabilidad.

Examinamos 15 de las 64 compras indicadas en el **Hallazgo 1** para verificar si las unidades adquiridas estaban incluidas en el **Registro de Inventario Perpetuo**. El examen efectuado reveló lo siguiente:

- 1) Las unidades adquiridas mediante 12 de las compras (80 por ciento) por \$14,221 no fueron anotadas en el **Registro de Inventario Perpetuo**.
- 2) Observamos que la información que contenía el **Registro de Inventario Perpetuo** no era confiable. Aparecían unidades de inventario con balances negativos. En otros documentos había tachaduras y errores matemáticos.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos

necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que se mantengan récords de inventario perpetuo adecuados que reflejen información completa y correcta de las operaciones.

Las situaciones señaladas impiden a la Oficina Regional mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los inventarios perpetuos. Por otro lado, la ausencia de récords de inventario actualizados impide mantener información financiera confiable y oportuna de dichas operaciones. Dichas situaciones aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de los mismos, y puede dificultar fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Los empleados responsables de llevar el **Registro de Inventario Perpetuo** en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades. Por otro lado, la Jefa del Área de Contabilidad y los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina Regional en el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

El Secretario y el ex Gerente General de la OMEP, en las cartas que nos enviaron, informaron que:

Se emitió un memorando al Sr. Antonio Colón Medina, Guardalmacén y a la Sra. Marta Resto Gómez, Directora de Contabilidad donde se les indicó que toda orden de compra sea anotada en el Registro de Inventario Perpetuo. El mismo se llevará tanto en el área del almacén como en el de Contabilidad y dichos informes deben ser comparados trimestralmente por ambas áreas y aclarar cualquier diferencia al momento del cuadro. **[Hallazgo 4-a.1]**

Se comenzará a preparar un Manual de Procedimientos de Manejo de Inventario Perpetuo para el área del almacén. Con el mismo esperamos se establezcan los procedimientos necesarios para proteger los activos, controlar y contabilizar la propiedad pública eficientemente. **[Hallazgo 4-a.2]**

Véanse las recomendaciones 2, 3-h. y 4.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE
LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO
OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL
1 DE JULIO DE 1997 AL 30 DE JUNIO DE 2000**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Víctor R. Fajardo Vélez	Secretario del Departamento	1 jul. 97	30 jun. 00
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	Subsecretario de Administración	1 jul. 97	30 jun. 00
Sr. Alejandro Ruiz Olivo	Gerente General de la OMEP	16 ene. 00	30 jun. 00
Sr. Luis A. Guzmán Hernández	”	1 jul. 99	15 ene. 00
Sr. Ariel Ocasio Rivera	”	2 ene. 98	30 jun. 99
Vacante	”	1 dic. 97	1 ene. 98
Sr. Sergio Romero Molina	”	6 ago. 97	31 nov. 97
Sr. Edgard Sánchez Rivera	”	1 jul. 97	30 jul. 97
Vacante	Subgerente General de OMEP	1 jul. 99	30 jun. 00
Sr. Tyrone Ortiz Hernández	”	2 ene. 98	30 jun. 99
Vacante	”	1 dic. 97	1 ene. 98
Sr. Elio Leyte Vidal	”	6 ago. 97	30 nov. 97
Sra. Nilda Landrón Marrero	Gerente de Administración de OMEP ⁷	11 feb. 98	30 jun. 00

⁷ Es un puesto de nueva creación.

Continuación del ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor Febo Díaz	Director de Finanzas	16 abr. 98	30 jun. 00
Sr. Edward Rivera Muñoz	”	19 dic. 97	15 abr. 98
Sr. Alfredo Martínez Martínez	”	1 jul. 97	18 dic. 97
Sr. Sigfredo Carrión Domena	Director, Oficina Regional de San Juan	24 abr. 00	30 jun. 00
Sr. Juan Pérez Concepción	”	1 nov. 99	23 abr. 00
Sr. Héctor Nistal Saavedra	”	1 sep. 97	31 oct. 99
Sr. Alejandro Ruiz Olivo	”	1 jul. 97	31 ago. 97 ⁸
Sr. Sigfredo Carrión Domena	Jefe, Área de Administración Oficina Regional de San Juan	1 jul. 97	23 abr. 00
Sra. Marta Resto Gómez	Jefa, Área de Contabilidad Oficina Regional de San Juan	1 jul. 97	30 jun. 00
Sra. María Vélez Meléndez	Jefa, Área de Personal Oficina Regional de San Juan	1 jul. 97	30 jun. 00
Sra. Consuelo García Rosa	Jefa, Área de Compras Oficina Regional de San Juan	1 jul. 97	30 jun. 00
Sr. Emilio Ortiz Acosta	Jefe, Área de Transportación Oficina Regional de San Juan	1 jul. 97	30 jun. 00

⁸ Se desempeñó en dicho puesto desde el 1 de julio de 1995.