

INFORME DE AUDITORÍA DA-01-39

25 de junio de 2001

Consejo General de Educación

(Unidad 1227)

Período auditado: 1 de septiembre de 1990 al 31 de diciembre de 2000

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN	7
RECOMENDACIONES	18
A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO	18
A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO	18
CARTAS A LA GERENCIA	22
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	22
AGRADECIMIENTO	23
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	24
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	24
HALLAZGOS EN EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN	25
1 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las compras, el recibo de los bienes y los pagos.....	25
2 - Incumplimiento de disposiciones de la ley creadora del Consejo relacionada con la acreditación de las escuelas del sistema de educación pública de Puerto Rico.....	34
3 - Ausencia de reglamentación y de un plan de clasificación y retribución para el personal de confianza, y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de recursos humanos.....	38
4 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la implantación de medidas para atender las recomendaciones efectuadas en un informe de auditoría emitido por auditores externos.....	50

5 - Pago indebido, desviaciones de la reglamentación relacionada con los contratos de servicios profesionales y consultivos y otras deficiencias en la contabilidad de los desembolsos por los servicios contratados 52

6 - Junta de Subastas sin constituir y otras deficiencias relacionadas con las subastas 60

7 - Devolución de donativo otorgado por compañía privada por incumplimiento de los acuerdos y otra deficiencia..... 63

ANEJO 1 - MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 68

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 70

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

25 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 del Consejo General de Educación (Consejo) 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 es el segundo informe y contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las compras y los desembolsos, la acreditación de las escuelas del sistema de educación pública, el personal, los contratos de servicios profesionales y consultivos, y la Junta de Subastas. Además, contiene el resultado del examen realizado relacionado con un informe de auditoría emitido por auditores externos. En el primer **Informe de Auditoría DA-01-13 del 15 de diciembre de 2000** presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los registros contables e informes anuales de la situación fiscal, la propiedad, las minutas oficiales de las reuniones del Consejo y el sistema de archivo de documentos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Consejo se creó mediante la **Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación**, según enmendada, (**Ley Núm. 68**) con el propósito de evaluar la manera en que el sistema de educación pública lograba el cumplimiento de sus metas,

así como el funcionamiento de sus diversos componentes. Además, es la dependencia del Gobierno que se encarga de extender licencias y autorizar el establecimiento y operación en Puerto Rico de las instituciones privadas en los niveles preescolares, elemental, secundario, especial, vocacional, técnico y de altas destrezas y postsecundario no universitarios. También se encarga de acreditar las escuelas del sistema de educación pública, y las privadas que lo soliciten.

Los poderes del Consejo son ejercidos por un cuerpo rector que estuvo integrado hasta el 15 de julio de 1999 por el Secretario de Educación y siete ciudadanos particulares nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Las funciones administrativas fueron dirigidas hasta dicha fecha por un Director Ejecutivo nombrado por el Consejo.

Mediante la **Ley Núm. 148 del 15 de julio de 1999, Ley del Consejo General de Educación de Puerto Rico de 1999 (Ley Núm. 148)**, se reestructuró el Consejo y se modificaron sus funciones. La **Ley Núm. 148** separó al Consejo del Departamento de Educación, eliminó el puesto de Director Ejecutivo y delegó en el Presidente del Consejo las funciones que tenía asignadas dicho puesto y eximió a las escuelas públicas del requisito de licencia. Por virtud de dicha **Ley**, los poderes del Consejo son ejercidos por un Presidente y seis miembros adicionales que, al igual que se disponía en la **Ley Núm. 68**, son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La **Ley Núm. 148** dispuso, además, que las funciones administrativas y técnicas del Consejo fueran dirigidas por su Presidente. El Consejo lleva a cabo sus operaciones mediante las oficinas de la Presidencia, Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional, Licencias y Acreditación, Planificación, Estadísticas y Evaluación, y de las divisiones de Finanzas y Presupuesto, Servicios Generales y Recursos Humanos. El **Anejo 1** contiene una relación de los miembros del Consejo que actuaron durante el período auditado. El **Anejo 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Consejo que actuaron durante dicho período.

En los años fiscales del 1996-97 al 1999-00 el Consejo contó con recursos por \$8,941,000 y efectuó desembolsos por \$6,801,740, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	DESEMBOLSOS	BALANCE
1996-97	\$2,800,000	\$2,288,871	\$ 511,129
1997-98	2,450,000	1,858,075	591,925
1998-99	1,845,000	1,383,342	461,658
1999-00	<u>1,846,000</u>	<u>1,271,452</u>	<u>574,548</u>
TOTAL	<u>\$8,941,000</u>	<u>\$6,801,740</u>	<u>\$2,139,260</u>

En dichos años fiscales el Consejo contó, además, con fondos estatales especiales por \$955,000 y efectuó desembolsos con cargos a éstos por \$577,468, para el programa de licencias y acreditación. En dichos años fiscales se recibieron también fondos federales por \$587,525 para las operaciones del proyecto **Puerto Rico Statewide Systemic Initiative (PRSSI)**¹ y el programa **National Diffusion Network (NDN)**.²

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

¹ El proyecto **PRSSI** era una alianza entre el Departamento de Educación, el Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería de la Universidad de Puerto Rico y el Consejo. Dicho proyecto comenzó en el 1992-93 y finalizó en el 1997-98. El mismo fue coauspiciado por la Fundación Nacional de las Ciencias (**National Science Foundation**) y el Gobierno de Puerto Rico. El propósito del mismo era fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y matemáticas en todos los niveles educativos.

² La función del programa **NDN** era divulgar información sobre proyectos educativos innovadores que eran efectivos y fomentar que las instituciones públicas y privadas adoptaran los mismos. Hasta el 1996 el Consejo obtuvo, mediante propuesta competitiva, la representación de dicha red de información en Puerto Rico.

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 septiembre de 1990 al 31 de diciembre 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 información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas realizadas demostraron que las operaciones fiscales de la unidad auditada se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los siguientes **hallazgos 1 al 4**, clasificados como principales:

1-a. El examen de una muestra de 14 órdenes de compra por \$66,297 y 14 comprobantes de pago por \$173,798, emitidos del 30 de junio de 1997 al 10 de mayo de 2000 reveló lo siguiente:

- 1) Para la Orden de Compra Núm. 98159000113 para la impresión de 1,000 boletines informativos sobre el Consejo por \$2,540 no se celebró subasta informal. Para otras dos compras (14 por ciento) realizadas el 29 de agosto y 20 de septiembre de 1999 por \$13,358 no se localizó el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**, pero en los expedientes había cotizaciones de proveedores. [**Hallazgo 1-a.1**]
- 2) Para seis compras (43 por ciento) realizadas del 24 de agosto de 1998 al 3 de diciembre de 1999 por \$28,499, el **Récord de Cotizaciones** no estaba firmado por el Ayudante Administrativo a cargo de supervisar dichas operaciones. Ello era necesario como evidencia de su verificación y autorización para obtener los bienes o servicios del licitador agraciado. Dicho documento solamente estaba firmado por el Comprador. [**Hallazgo 1-a.2**]
- 3) En tres de las compras (21 por ciento) realizadas del 8 de diciembre de 1997 al 3 de diciembre de 1999 por \$23,230 el equipo y los materiales no fueron recibidos por el empleado que tenía el nombramiento de Receptor Oficial. Dos de los bienes adquiridos fueron recibidos por el Comprador y el restante por un Programador de Sistemas. Para las tres compras se utilizó el conduce del proveedor para recibir los bienes. Posteriormente, el Receptor Oficial cumplimentó el **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)**. [**Hallazgo 1-a.3**]

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** le impiden al Consejo mantener un control adecuado de las compras y el recibo de los bienes adquiridos y pueden dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo. Lo comentado en el **apartado 1)**, además, dificulta al Consejo y a los auditores externos verificar la corrección de las subastas efectuadas.

- 4) El Comprador seguía un procedimiento irregular para realizar los procesos relacionados con las compras, según se indica:
 - a) No se entregaba a la Sección de Pagaduría de la División de Finanzas y Presupuesto la copia de la **Obligación y Orden de Compra (Modelo SC-744)** luego de completado el proceso de compra. Antes de efectuar la compra el Comprador le entregaba al Jefe de Finanzas y Presupuesto copia del formulario para que corroborara si había fondos disponibles y para que lo firmara en la parte provista para certificar la disponibilidad de los mismos. El Comprador tampoco entregaba a la Receptora Oficial la copia que le correspondía del **Modelo SC-744**. Éste mantenía ambas copias en una bandeja en su oficina hasta que se recibían los bienes, en lugar de tramitarlas a la División de Finanzas y Presupuesto y a la Receptora Oficial tan pronto se adjudicaba la compra al proveedor seleccionado, y se emitían y aprobaban los demás documentos relacionados. Por otro lado, observamos que la Receptora Oficial tenía acceso a todos los documentos, ya que el Comprador le permitía que buscara en la bandeja de él los documentos relacionados con las compras para obtener copia del **Modelo SC-744** que servía de informe de recibo. Por ello, tenía acceso a la información que se incluye en las órdenes de compra sobre las cantidades y los importes de los bienes adquiridos. **[Hallazgo 1-a.4)a]**
 - b) Las facturas de los bienes y servicios adquiridos sometidas por los proveedores no se remitían directamente a la Sección de Pagaduría de la División de Finanzas y Presupuesto para tramitar el pago. El Comprador

recibía las facturas y luego de que se completaban los procesos relacionados con el recibo era que tramitaba los documentos a las oficinas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

- 5) El Auxiliar Administrativo responsable de la preintervención de los documentos fiscales en la División de Finanzas y Presupuesto no marcaba como preintervenidos los comprobantes de pago, las facturas presentadas por los proveedores y los demás justificantes, luego de examinarlos. **[Hallazgo 1-a.5)]**

- 6) Para ninguna de las transacciones realizadas mediante órdenes de compra la División de Finanzas y Presupuesto obligaba los fondos cuando el Comprador le entregaba la copia del **Modelo SC-744** que se utilizaba para realizar dicho proceso. El Auxiliar Administrativo a cargo de realizar dichas funciones se limitaba a verificar si había fondos disponibles y a firmar el documento, pero no registraba en los libros la transacción para obligar los fondos. **[Hallazgo 1-a.6)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) al 6)** le impiden al Consejo mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras, el proceso de pago y el presupuesto. Por otro lado, lo comentado en el **apartado 6)** le impide al Consejo mantener información financiera confiable de sus operaciones. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

- 7) Tres de los comprobantes de pago emitidos por \$3,370 no fueron aprobados por personal autorizado. **[Hallazgo 1-a.7)]**

La falta de aprobación de los pagos por el personal autorizado impide al Consejo mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el proceso de pago. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo.

- 8) No se localizaron para examen los expedientes de las órdenes de compra Núm. 98159000040 del 30 de septiembre de 1997 por \$1,727 y la Núm. 98159000252 del 18 de mayo de 1998 por \$6,217. Éstas no aparecían como canceladas en el **Registro de Obligaciones y Órdenes de Compra (Modelo CGE001)** que mantenía el Comprador. De acuerdo con lo anotado en dicho **Registro**, las órdenes de compra se emitieron para la adquisición de equipo y materiales de oficina, respectivamente. Tampoco se nos pudo suministrar para examen el Comprobante de Pago Núm. 98159000101 del 30 de junio de 1997 por \$682. Este comprobante de pago fue contabilizado en el Departamento de Hacienda en agosto de 1997. **[Hallazgo 1-a.8]**

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control efectivo sobre los documentos que respaldan las transacciones realizadas y limita su disponibilidad para examen o verificaciones posteriores.

- 2-a. El Consejo tiene entre sus funciones la de acreditar por un período no mayor de cinco años todas las escuelas del sistema de educación pública de Puerto Rico y las escuelas privadas que lo soliciten. Ello con el propósito de corroborar si las operaciones de las escuelas y los programas que se imparten se realizan a niveles satisfactorios de excelencia.

El examen efectuado reveló que el Consejo no estaba cumpliendo a cabalidad con la función de acreditar las escuelas públicas dispuesta por su ley creadora. De acuerdo con la información suministrada por la Directora de la División de Acreditación, para los años fiscales del 1997-98 al 2000-01 de las 1,538 escuelas públicas, 50 sometieron al Consejo solicitudes de acreditación. Además, se recibieron 64 solicitudes para la acreditación de escuelas privadas para un total de 114 solicitudes evaluadas en dicho período. A diciembre de 2000 de las 1,538 escuelas el Consejo había acreditado 201 (13 por ciento). A dicha fecha, también, se habían acreditado 98 escuelas privadas para un total de 299 acreditaciones expedidas por el Consejo entre los años fiscales del 1992-93 al 2000-01. Por otro lado, entre los años fiscales 1998-99 y 2000-01 se habían reacreditado un total de 15 escuelas públicas.

Consideramos que luego de transcurridos más de 10 años de haberse creado el Consejo son muy pocas las escuelas evaluadas y acreditadas por éste. **[Hallazgo 2-a.]**

La situación señalada derrota los propósitos establecidos en la ley indicada dirigidos a estimular la calidad y la excelencia en los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. Como se indica anteriormente, desde que fue creado el Consejo en el 1990 de las 1,538 escuelas del sistema de educación pública éste solamente había acreditado 201 (13 por ciento) y 98 escuelas privadas, para un total de 299 acreditaciones expedidas entre los años fiscales del 1992-93 al 2000-01.

- 3-a Al 31 de diciembre de 2000 el Consejo tenía 40 empleados. De éstos, 23 (58 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera y 7 (17 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de confianza. Los restantes 10 (25 por ciento) ocupaban puestos transitorios. En los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 el Consejo efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$957,473, \$843,249 y \$604,837, respectivamente.

El examen de la reglamentación y los procedimientos adoptados por el Consejo al 31 de diciembre de 2000 para regir las operaciones de recursos humanos reveló que:

- 1) La reglamentación no contenía disposiciones claras y específicas relacionadas con la administración del **Plan de Clasificación y Retribución** de puestos para los empleados del Consejo. En el **Artículo 9 del Reglamento de Personal** se dispuso en forma general sobre la creación de un plan de retribución, las estructuras de salarios que comprenderían dicho **Plan**, la asignación y la revisión de salarios. No obstante, dicho **Reglamento** no contenía normas claras y específicas sobre los procesos relacionados con la administración y asignación de salarios, los ascensos, los traslados, las reclasificaciones de puestos, los aumentos de sueldos, la extensión de escalas y otros métodos de compensación. En el **Reglamento de Personal** únicamente se disponía sobre la asignación de sueldos a empleados nuevos y los procedimientos a seguir en casos de descensos. **[Hallazgo 3-a.1]**

- 2) El Consejo contaba con tres categorías de empleados: de carrera, de confianza y transitorios, según definidos en el **Reglamento de Personal**. La Presidenta del Consejo comenzó a nombrar personal de confianza desde febrero de 2000. Al 31 de diciembre de dicho año el Consejo no había preparado y aprobado un plan de clasificación para los puestos de confianza que incluyera, entre otras cosas, las especificaciones de clases de dichos puestos. Por consiguiente, tampoco había establecido la asignación de los puestos y las escalas retributivas correspondientes a dicho personal. A la fecha mencionada el Consejo contaba con siete (17 por ciento) empleados de confianza. [**Hallazgo 3-a.2)**]

La asignación de sueldos para dicho personal se hacía discrecionalmente. El Director de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional nos indicó que para establecer los sueldos del personal de confianza se utilizaba como referencia o guía la complejidad de las funciones asignadas y la reglamentación de la Universidad de Puerto Rico y la del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** dificultan al Consejo administrar las operaciones de recursos humanos. Ello propicia el ambiente para que no haya uniformidad y equidad en la asignación de los salarios y los aumentos de sueldo a conceder al personal. Por otro lado, limitó nuestro alcance al examinar las transacciones de personal comentadas en los **apartados b.1) al 5) y c.** de este **Hallazgo.**

- b. Examinamos los expedientes de cinco empleados cuyos nombramientos en el servicio de carrera se hicieron entre el 16 de septiembre de 1991 y el 16 de junio de 2000. El examen efectuado reveló lo siguiente:
 - 1) En relación con tres (60 por ciento) de los cinco expedientes examinados no se nos suministró para examen las convocatorias que debieron publicarse como parte del proceso de reclutamiento. Tampoco se nos suministró evidencia de las evaluaciones que debieron realizar para establecer los candidatos cualificados que participaron en

cada uno de los procesos de reclutamiento (registro de elegibles). Los nombramientos fueron otorgados por el Director Ejecutivo a tres empleadas en el servicio de carrera entre el 16 de septiembre de 1991 y el 1 de septiembre de 1992 para ocupar puestos de Auxiliar Administrativo I y III, y de Oficial de Acreditación I. Los tres nombramientos fueron aprobados por el Director Ejecutivo. A septiembre de 2000 las empleadas ocupaban puestos en el servicio de carrera como Auxiliar Administrativo III, Ayudante Administrativo y Oficial de Acreditación III. **[Hallazgo 3-b.1]**

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control efectivo sobre los documentos que respaldan las transacciones realizadas. Además, limita la disponibilidad de dichos documentos para examen o verificaciones posteriores respecto al cumplimiento con la ley y los reglamentos.

- 2) En cuatro (80 por ciento) de los cinco nombramientos se asignaron sueldos mayores a los establecidos en la reglamentación. Para ninguno de los nombramientos se localizaron documentos que justificaran las razones por las cuales se asignaron sueldos mayores al mínimo de la escala de retribución correspondiente, según se indica:
 - a) A dos empleados la Presidenta del Consejo le efectuó nombramientos el 30 de marzo y 16 de junio de 2000 para ocupar puestos en el servicio de carrera como Jefe de Finanzas y Presupuesto y Funcionario Ejecutivo II, con un salario de \$1,892 y \$1,084, respectivamente. De acuerdo con el **Plan de Clasificación** del Consejo, se debió asignar un salario de \$1,703 para el Jefe de Finanzas y Presupuesto y de \$1,038 para el de Funcionario Ejecutivo II. Dichos salarios eran el tipo mínimo de las escalas correspondientes establecidas para estos puestos. Del 30 de marzo al 30 de junio de 2000 se le había pagado al Jefe de Finanzas y Presupuesto salarios por \$567 en exceso a lo establecido en la escala. Por su parte, del 16 al 30 de junio de 2000 al empleado nombrado en el

puesto de Funcionario Ejecutivo II se le habían pagado salarios por \$23 en exceso a lo establecido en la escala. **[Hallazgo 3-b.2)a)]**

- b) El 1 de septiembre de 1992 el Director Ejecutivo del Consejo nombró a una empleada en un puesto de carrera como Oficial de Acreditación I con un sueldo mensual de \$1,892. De acuerdo con la reglamentación, se debió asignar un sueldo de \$1,703 que era el tipo mínimo de la escala correspondiente del **Plan de Clasificación** del Consejo. Del 1 de septiembre de 1992 al 30 de junio de 1993 se le pagaron indebidamente a dicha empleada \$1,890 por sueldos en exceso de lo estipulado en la escala de retribución. **[Hallazgo 3-b.2)b)]**
- c) El 25 de febrero de 1992 el Director Ejecutivo del Consejo nombró a una empleada en un puesto de carrera como Auxiliar Administrativo III con un sueldo de \$1,450. Este nombramiento se hizo con fecha de efectividad retroactiva al 16 de julio de 1991. De acuerdo con la reglamentación, se debió asignar un sueldo de \$1,333 que era el tipo mínimo de la escala correspondiente del **Plan de Clasificación** del Consejo. Del 16 de junio de 1991 al 31 de agosto de 1992 se le pagaron indebidamente a dicha empleada \$1,609 por sueldos recibidos en exceso del salario mínimo asignado a la escala de dicho puesto. **[Hallazgo 3-b.2)c)]**

El no cumplir con las escalas de sueldo establecidas en el **Plan de Clasificación y Retribución** del Consejo derrota la política pública de retribución del Gobierno que es la de proveer a sus empleados un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Además, ocasionó que se efectuaran pagos indebidos por \$4,089. Los mismos no son recobrables por haber sido el resultado de la aplicación errónea de la disposición reglamentaria que regula estas operaciones.

- 3) El 1 de septiembre de 2000 la Presidenta del Consejo aprobó un diferencial de sueldo de \$250 mensuales al Funcionario Ejecutivo II mencionado en el **apartado b.2)a)** de

este **Hallazgo**, a pesar de que a éste no se le asignaron temporariamente funciones de director de unidad. De acuerdo con la comunicación emitida por la Presidenta al empleado se le autorizó el diferencial en sueldo porque éste formaría parte del grupo de apoyo encargado de crear y organizar la Unidad de Manejo de Documentos del Consejo y de darle mantenimiento a la misma. Los documentos emitidos relacionados con dicha transacción tampoco proveían información sobre cómo se determinó el importe del diferencial. **[Hallazgo 3-b.3]**

El aprobar diferenciales en sueldo sin estar justificados propicia el uso indebido de este mecanismo de retribución para beneficiar a determinados empleados. Ello puede crear malestar entre el personal, ya que se presta a favoritismos en la concesión de dicho beneficio.

- 4) Dos empleados que ocupaban puestos en el servicio de carrera como Oficial de Acreditación III y Director de la División de Licencias fueron nombrados por la Presidenta el 2 de octubre de 2000 para ocupar puestos en el servicio de carrera como Directora de la División de Licencia y Director de la División de Planificación y Evaluación. En el documento **Informe de Cambio (CGE-P6)** emitido a cada empleado para autorizar la transacción se indicó **Nuevo Nombramiento** y se cambió el título de la clasificación, la oficina o unidad y el sueldo. No obstante, no se cambió el número de puesto y el *estatus* del empleado. El 29 de agosto de 2000 la Presidenta emitió una comunicación a cada empleado para informarles los cambios. En éstas se identificó la transacción como **Nombramiento Sustituto**, en lugar de **Nuevo Nombramiento**. **[Hallazgo 3-b.4]**

- 5) El nombramiento de la Auxiliar Administrativo III que señalamos en el **apartado b.1)** de este **Hallazgo**, se realizó luego de transcurridos más de siete meses de que la empleada comenzara a trabajar en el Consejo. De acuerdo con la **Notificación de Nombramiento y Juramento (OCAP-11)**, el Director Ejecutivo aprobó el nombramiento de la empleada como Auxiliar Administrativo III el 25 de febrero de 1992, pero con efectividad del 16 de julio de 1991. Para el nombramiento

de esta empleada y para el de la Oficial de Acreditación I que también comentamos en el **apartado b.1)** de este **Hallazgo**, tampoco se llegó a efectuar el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo. En el **apartado b.2)c)** señalamos otra deficiencia relacionada con el nombramiento de la Auxiliar Administrativo III. **[Hallazgo 3-b.5)]**

- c. Examinamos el salario pagado a cuatro empleados en la nómina de octubre de 2000 para verificar si el mismo coincidía con lo establecido en los informes de cambio emitidos por la División de Recursos Humanos. A los empleados se les pagaron salarios por \$8,347. En el expediente de personal de una empleada que se desempeñaba en un puesto de confianza como Oficial Principal de Informática, con un sueldo mensual de \$2,900, no se localizó el nombramiento oficial ni el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo o empleo. La empleada ocupaba dicho puesto desde el 5 de julio de 2000. El 14 de diciembre de 2000 la Auxiliar Administrativo a cargo de Recursos Humanos nos indicó que el nombramiento de la empleada se había enviado para la firma del Asesor Legal del Consejo y que a éste se le había extraviado, por lo que a la fecha del examen estaba en proceso el trámite de uno nuevo.

El 11 de enero de 2001 la Auxiliar Administrativo nos entregó el documento **Notificación de Nombramiento y Juramento (CGE-P13)** emitido para efectuar el nombramiento de dicha empleada. El documento contenía información que correspondía a otra empleada que ocupaba un puesto de Secretaria Ejecutiva II. Por otro lado, en la parte que provee el documento para el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo se indicó el 18 de septiembre de 2000 como la fecha en que la empleada *presentó* el juramento y como fecha de la declaración jurada el 20 de diciembre de 2000. Ello demuestra que los procesos fueron realizados luego de transcurridos 75 y 156 días, respectivamente, de que la empleada comenzara a trabajar en el Consejo. Además, en la parte del documento relacionada con la declaración jurada aparecía el nombre de otra persona. Por ello entendemos que se utilizó el documento **CGE-P13** de otro empleado para preparar el de la Auxiliar Administrativo. La empleada que preparó el mismo no se aseguró de incluir en el mismo toda la información correspondiente a dicha transacción. **[Hallazgo 3-c.]**

Las situaciones comentadas en los **apartados b.4), 5) y c.** le dificultan al Consejo ejercer un control adecuado de las operaciones de personal. Además, pueden ocasionar problemas de índole administrativo y legal en las referidas operaciones.

- 4-a. El 22 de septiembre de 1997 una firma de contadores públicos autorizados contratada por el Consejo emitió el **Informe Especial sobre Controles y Procedimientos (Informe)**. En el mismo se presentó el resultado de una auditoría operacional realizada de las operaciones del Consejo para los años terminados al 30 de junio de 1997 y 1996 (parcial). Las áreas examinadas fueron los contratos de servicios personales, profesionales y consultivos, las compras, los desembolsos, el personal y la contabilidad. En el **Informe** los auditores externos señalaron aproximadamente 65 situaciones para las cuales efectuaron 45 recomendaciones. En el mismo se señalaron deficiencias y fallas en los controles internos y desviaciones de la reglamentación relacionada con dichas operaciones. Luego de emitido dicho **Informe**, los miembros del Consejo ordenaron la renuncia del Director Ejecutivo.

Sobre el referido **Informe** determinamos que al 31 de diciembre de 2000 los miembros del Consejo no habían preparado un plan de trabajo para atender las situaciones señaladas y dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por los auditores externos en el **Informe**. En los expedientes del Consejo solo se localizaron tres minutas correspondientes a las reuniones celebradas por los concejales el 17 y 28 de octubre y 17 de diciembre de 1997, en las que se discutieron, entre otros asuntos, el resultado de la dicha auditoría. No obstante, dichas minutas no eran oficiales ni contenían información clara y específica sobre las medidas tomadas para atender las situaciones comentadas en el **Informe**. En una reunión sostenida el 16 de febrero de 2000 con la Presidenta del Consejo ésta nos indicó que no se había dado seguimiento a las situaciones y recomendaciones incluidas en el **Informe** de los auditores externos. **[Hallazgo 4-a.]**

El no atender las situaciones señaladas por los auditores externos y dar seguimiento a las recomendaciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo. Además, afecta adversamente la imagen del Consejo

ante las entidades fiscalizadoras y los clientes externos. Por otro lado, no contar con un plan de acción correctiva le dificulta al Comité de Ética Gubernamental del Consejo verificar que se cumpla con las recomendaciones del referido informe de auditoría externa y de esta forma cumplir con una de las funciones que le fue asignada mediante la **Orden Ejecutiva Núm. OE-1996-16 del 25 de marzo de 1996.**

RECOMENDACIONES

A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

1. Ver que la Presidenta del Consejo atienda las **recomendaciones 4 a la 16** que se presentan en este informe para que no se repitan las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3 y 5 al 7.**
2. Revisar la reglamentación adoptada para realizar los procesos relacionados con la acreditación de las escuelas para que, entre otras cosas, el Consejo sea quien inicie el proceso de acreditación y se adopte un plan de trabajo en el que se les establezca a los directores de las escuelas un tiempo razonable para completar las dos primeras etapas de dicho proceso. **[Hallazgo 2]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se atiendan las recomendaciones de los auditores externos para que no se repitan las situaciones señaladas por éstos. **[Hallazgo 4]**

A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO

4. Ver que el Director de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional:
 - a. Imparta instrucciones a la Ayudante Administrativo a cargo de Servicios Generales, y ver que se cumplan, para que:

- 1) Tome las medidas necesarias para asegurarse de que se cumpla con las disposiciones reglamentarias relacionadas con las compras, y que el Comprador:
 - a) Realice las subastas informales de acuerdo con el procedimiento aplicable. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b) Incluya en el expediente de la compra el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - c) Se abstenga de recibir los bienes adquiridos. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - d) Distribuya las copias de la **Obligación y Orden de Compra (Modelo SC-744)** al emitirse la misma, según se requiere en las instrucciones del referido **Modelo**. **[Hallazgo 1-a.4)a]**
 - 2) Revise el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** preparados por el Comprador y firme el mismo para evidenciar su autorización para obtener los bienes del proveedor agraciado. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 3) Vea que el Receptor Oficial sea quien reciba e inspeccione los bienes adquiridos. **[Hallazgo 1-a.3]**
- b. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que los comprobantes de pago sean aprobados por personal autorizado para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.7)**.
- c. Requiera al Director de Finanzas y Presupuesto que se asegure de que:
- 1) Las facturas de los proveedores se reciban directamente en la Sección de Pagaduría para la preintervención y el trámite correspondiente, y que éstas no sean referidas al Comprador. **[Hallazgo 1-a.4)b]**

- 2) Se oriente al Auxiliar Administrativo responsable de la preintervención para que luego de realizar dicho proceso, marque los comprobantes de pago y demás justificantes según lo dispuesto en la **Carta Circular 1300-4-99** del Secretario de Hacienda. **[Hallazgo 1-a.5]**
- 3) El Auxiliar Administrativo a cargo de Contabilidad registre y obligue los fondos al emitirse las órdenes de compra y al formalizarse los contratos. **[Hallazgos 1-a.6) y 5-a.4]**
- 4) Se realice una preintervención adecuada de los documentos que asegure su corrección y el cumplimiento con la reglamentación vigente. Además, que se requiera que toda transacción oficial se documente y justifique en forma adecuada. **[Hallazgos 5-a.1) y 7-a.2)]**
- d. Establezca los mecanismos necesarios para que se organice un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, el control y la localización de los documentos y expedientes de compra en un tiempo razonable. **[Hallazgo 1-a.8)]**
5. Promulgar o enmendar la reglamentación vigente relacionada con las operaciones de recursos humanos para que incluya, entre otros, disposiciones para regular los procesos relacionados con la administración del **Plan de Clasificación y Retribución** de puestos del personal del Consejo, las especificaciones de clases y las escalas retributivas del personal de confianza. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Requerir al Director de Recursos Humanos que se asegure de que:
 - a. Tome las medidas necesarias para que se mantengan expedientes de reclutamientos que contengan todos los documentos relacionados con el proceso y que el sistema de archivo permita el control y la localización de los mismos. **[Hallazgo 3-b.1)]**

- b. Se prepare el documento de **Notificación de Nombramiento y Juramento (CGE-P13)** debidamente corregido para la empleada mencionada en el **Hallazgo 3-c.**
7. Observar que se cumpla con las escalas de sueldo establecidas en el **Plan de Clasificación y Retribución** del Consejo al asignar los sueldos y que se justifique y documente las razones para asignar sueldos mayores a lo dispuesto por reglamento. [**Hallazgo 3-b.2**]
8. Asegurarse de que todo diferencial en sueldo concedido se documente adecuadamente y se asigne de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación. [**Hallazgo 3-b.3**]
9. Ver que al realizar nombramientos se cumpla con las disposiciones reglamentarias y que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-b.4) y 5).**
10. Ver que se formalicen contratos escritos antes de que se comiencen a prestar los servicios y que en los mismos consten los acuerdos y las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja el interés público. [**Hallazgo 5-a.1)a**]
11. Asegurarse de que al autorizar el pago de gastos de viaje se aplique correctamente la reglamentación aplicable. [**Hallazgo 5-a.1**] Entre otras cosas, para requerir que:
 - a. Las órdenes de viaje y las solicitudes de autorización para uso de automóvil privado se aprueben antes de realizar los viajes oficiales. [**Hallazgo 5-a.1)a**]
 - b. El reembolso por gastos de transportación incurridos por funcionarios se autorice de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación. [**Hallazgo 5-a.1)b**]
12. Ver que no se autoricen pagos por servicios prestados sin que se hayan rendido los informes requeridos en los contratos. [**Hallazgo 5-a.2)a**]
13. Obtener la autorización de los miembros del Consejo previo a la contratación de servicios y mantener evidencia de la misma. [**Hallazgo 5-a.2)b**]

14. Asegurarse de que no se formalicen contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 5-a.3]**

15. Designar una Junta de Subastas y observe que su Presidente se asegure de mantener y conservar un archivo completo de los expedientes de las subastas y un Libro de Actas. **[Hallazgo 6]**

16. Tomar las medidas necesarias para evitar que situaciones como las indicadas en el **Hallazgo 7-a.1)** se repitan y que en situaciones futuras los donativos recibidos se utilicen según lo acordado con la entidad donante.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, y 4 al 7** incluidas en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas a la Dra. Amalia Llabrés de Charneco, Presidenta del Consejo, mediante carta de nuestros auditores del 1 de febrero de 2001. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió a la Presidenta del Consejo para comentarios, mediante carta del 30 de abril de 2001 [**hallazgos 1, 2 y 4 al 7**] y del 7 de mayo de 2001 [**Hallazgo 3**]. También, el borrador de este informe se sometió a la Dra. Angélica Varela Llavona, ex Presidenta para comentarios, mediante carta del 17 de mayo de 2001.

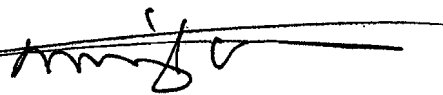
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 10 de mayo de 2001 la Presidenta del Consejo contestó los **hallazgos 1, 2 y 4 al 7** del borrador de informe y en carta del 29 de mayo de 2001 contestó el **Hallazgo 3** (cartas de la Presidenta del Consejo). En dichas cartas la Presidenta del Consejo sometió sus comentarios y las medidas para corregir las situaciones comentadas en el borrador de informe. En todos los hallazgos se incluyen algunas de sus observaciones.

La doctora Varela Llavona informó que por problemas de salud no podía contestar el borrador de informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Consejo 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 EL CONSEJO GENERAL 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 EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos 1 al 4** se clasifican como principales y los demás como secundarios.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las compras, el recibo de los bienes y los pagos

- a. Al 30 de septiembre de 2000 las funciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios eran efectuadas por un Comprador. Éste era supervisado por una Ayudante Administrativo a cargo de la División de Servicios Generales. En los años fiscales del 1997-98 al 1999-00,³ según los registros del Consejo, se emitieron 307 órdenes de compra por \$234,155 para la adquisición de bienes y servicios y se emitieron 2,710 comprobantes de pago por aproximadamente \$2,887,672. La División de Finanzas y Presupuesto era la responsable de tramitar los pagos efectuados por el Consejo.

Examinamos 14 órdenes de compra por \$66,297 y 14 comprobantes de pago por \$173,798, emitidos del 30 de junio de 1997 al 10 de mayo de 2000. El examen reveló lo siguiente:

³ Al 29 de febrero de 2000.

- 1) Para la Orden de Compra Núm. 98159000113 para la impresión de 1,000 boletines informativos sobre el Consejo por \$2,540 no se celebró subasta informal. Para otras dos compras (14 por ciento) realizadas el 29 de agosto y el 20 de septiembre de 1999 por \$13,358 no se localizó el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**, pero en los expedientes había cotizaciones de proveedores. El documento provee, entre otras cosas, para que se resuman las cotizaciones solicitadas por teléfono y se indiquen las razones por las cuales se le adjudicó la compra a un proveedor en particular.

En el **Artículo VII del Reglamento de Compras del Consejo**, aprobado el 18 de junio de 1992 por el Director Ejecutivo y los miembros del Consejo, se establecen disposiciones sobre el proceso de subasta informal. Entre otras cosas, se dispone que se solicitarán propuestas a un mínimo de tres licitadores para cada compra. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá anotarse las razones para ello. Se dispone, además, que para las compras que no excedan de \$5,000 las cotizaciones de precio se obtendrán por licitación verbal. No obstante, en este caso se indicará en el **Registro de Cotizaciones y Oferta de Precio**,⁴ el nombre del suplidor o representante que hizo la cotización, la fecha, la hora, el precio ofrecido y el número de teléfono.

En el **Artículo V.12 del Reglamento de Compras del Consejo** se dispone que toda transacción de compra deberá documentarse adecuadamente incluyendo, entre otros documentos, el resumen de cotizaciones u otro documento análogo.

En el **Artículo VIII del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento Núm. 23)**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan

⁴ En el Consejo se utilizaba el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**.

localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

- 2) Para seis compras (43 por ciento) realizadas del 24 de agosto de 1998 al 3 de diciembre de 1999 por \$28,499, el **Récord de Cotizaciones** no estaba firmado por el Ayudante Administrativo a cargo de supervisar dichas operaciones. Ello era necesario como evidencia de su verificación y autorización para obtener los bienes o servicios del licitador agraciado. Dicho documento solamente estaba firmado por el Comprador.

En el **Artículo 18 del Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva (Reglamento Núm. 4284) del 15 de noviembre de 1991**, de la Administración de Servicios Generales (ASG), se establece como norma, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, proteger los derechos fiscales, legales y otros.

- 3) En tres de las compras (21 por ciento) realizadas del 8 de diciembre de 1997 al 3 de diciembre de 1999 por \$23,230 el equipo y los materiales no fueron recibidos por el empleado que tenía el nombramiento de Receptor Oficial. Dos de los bienes adquiridos fueron recibidos por el Comprador y el restante por un Programador de Sistemas. Para las tres compras se utilizó el conduce del proveedor para recibir los bienes. Posteriormente, el Receptor Oficial cumplimentó el **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)**.

En el **Artículo 2-e de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, (**Ley Núm. 230**) se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas

encomendados a cada dependencia o entidad. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre éstos, que el recibo e inspección de bienes y servicios adquiridos por el Consejo se realice por el personal autorizado y con nombramiento de Receptor Oficial, y que el Comprador no intervenga en dicha operación.

En el **Artículo 8 del Reglamento Núm. 8, Reglamento de Receptores Oficiales**, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales el 19 de octubre de 1984, se dispone que las agencias vienen obligadas a proveer los mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y aceptación de bienes y servicios. En el **Artículo 9** también se dispone sobre la creación de la figura del Receptor Oficial y sus obligaciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** le impiden al Consejo mantener un control adecuado de las compras y el recibo de los bienes adquiridos y pueden dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo. Lo comentado en el **apartado 1)**, además, dificulta al Consejo y a los auditores externos verificar la corrección de las subastas efectuadas.

Los empleados que actuaron como Comprador [**apartados 1) al 3)**] y Receptor Oficial [**apartado 3)**] se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a las operaciones de compra. Por su parte, la Ayudante Administrativo a cargo de la División de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada sobre las operaciones mencionadas en los **apartados 1) al 3)**.

- 4) El Comprador seguía un procedimiento irregular para realizar los procesos relacionados con las compras, según se indica:

- a) No se entregaba a la Sección de Pagaduría de la División de Finanzas y Presupuesto la copia⁵ de la **Obligación y Orden de Compra (Modelo SC-744)** luego de completado el proceso de compra. Antes de efectuar la compra el Comprador le entregaba al Jefe de Finanzas y Presupuesto copia del formulario para que corroborara si había fondos disponibles y para que lo firmara en la parte provista para certificar la disponibilidad de los mismos. El Comprador tampoco entregaba a la Receptora Oficial la copia⁶ que le correspondía del **Modelo SC-744**. Éste mantenía ambas copias en una bandeja en su oficina hasta que se recibían los bienes, en lugar de tramitarlas a la División de Finanzas y Presupuesto y a la Receptora Oficial tan pronto se adjudicaba la compra al proveedor seleccionado, y se emitían y aprobaban los demás documentos relacionados. Por otro lado, observamos que la Receptora Oficial tenía acceso a todos los documentos, ya que el Comprador le permitía que buscara en la bandeja de él los documentos relacionados con las compras para obtener copia del **Modelo SC-744** que servía de informe de recibo. Por ello, tenía acceso a la información que se incluye en las órdenes de compra sobre las cantidades y los importes de los bienes adquiridos.
- b) Las facturas de los bienes y servicios adquiridos sometidas por los proveedores no se remitían directamente a la Sección de Pagaduría de la División de Finanzas y Presupuesto para tramitar el pago. El Comprador recibía las facturas y luego de que se completaban los procesos relacionados con el recibo era que tramitaba los documentos a las oficinas correspondientes.

⁵ Primera y segunda copia del **Modelo SC-744**.

⁶ **Informe de Recibo e Inspección**, copia 3, 4 y 5 del **Modelo SC-744**.

En el **Artículo V.14 del Reglamento de Compras del Consejo** se establece, como disposición general, que el Sistema de Contabilidad del Consejo incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con su correspondiente gravamen, la cuenta por pagar y el desembolso. Para que dicho control sea efectivo, el Comprador debe distribuir las copias de la orden de compra, según se requiere en las instrucciones del **Modelo SC-744**, entre éstos, a la Receptora Oficial y al Jefe de Finanzas y Presupuesto.

Las normas de control interno y de sana administración establecen que el empleado encargado de recibir los suministros no debe tener conocimiento de las cantidades y los precios de los artículos ordenados. Esto con el propósito de que el empleado inspeccione y cuente la mercancía recibida.

- 5) El Auxiliar Administrativo responsable de la preintervención de los documentos fiscales en la División de Finanzas y Presupuesto no marcaba como preintervenidos los comprobantes de pago, las facturas presentadas por los proveedores y los demás justificantes, luego de examinarlos. Esto es necesario para evidenciar la corrección y el procesamiento para pago de los referidos documentos. Éste nos indicó que la forma de documentar la cancelación de los documentos era escribiendo sus iniciales en una esquina del comprobante de pago. Observamos que las iniciales no se incluían en los demás documentos relacionados con el pago.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-99 del 23 de julio de 1998** del Departamento de Hacienda se establecen las instrucciones a seguir por las agencias al preintervenir los documentos o transacciones que afectan la contabilidad central. Como parte de las instrucciones, se requiere que al completar la preintervención y determinar la corrección de los documentos se utilice un sello que indique **Oficina de Finanzas Documentos Preintervenidos** y que provea para indicar la fecha e iniciales.

- 6) Para ninguna de las transacciones realizadas mediante órdenes de compra la División de Finanzas y Presupuesto obligaba los fondos cuando el Comprador le entregaba la copia del **Modelo SC-744** que se utilizaba para realizar dicho proceso. El Auxiliar Administrativo a cargo de realizar dichas funciones se limitaba a verificar si había fondos disponibles y a firmar el documento, pero no registraba en los libros la transacción para obligar los fondos.

En el **Artículo V.13 del Reglamento de Compras del Consejo** se dispone, como norma oficial, que antes de efectuar las compras se obligarán los fondos disponibles, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido. Además, en el **Artículo VI.6** de dicho **Reglamento** se establece que será responsabilidad del Comprador, al emitir una orden de compra, verificar que haya fondos suficientes obligados para tal propósito.

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) al 6)** le impiden al Consejo mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras, el proceso de pago y el presupuesto. Por otro lado, lo comentado en el **apartado 6)** le impide al Consejo mantener información financiera confiable de sus operaciones. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

El Comprador y los auxiliares administrativos a cargo de la preintervención de los documentos y la contabilidad en la División de Finanzas y Presupuesto se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a las operaciones de compras y desembolsos. [**Apertados 4) al 6)**] Por su parte, la Ayudante Administrativo a cargo de la División de Servicios Generales y el Jefe de Finanzas y Presupuesto no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

- 7) Tres de los comprobantes de pago emitidos por \$3,370 no fueron aprobados por personal autorizado. El Comprobante de Pago Núm. 99000935 del 7 de mayo de 1999 correspondía a una orden de compra por \$2,320 para la adquisición de material de oficina. Los otros dos comprobantes de pago por \$1,050 fueron emitidos el 20 de abril y 4 de agosto de 1999 para el pago de dietas a miembros del Consejo. Los comprobantes fueron aprobados por una empleada del Consejo que a dichas fechas ocupaba un puesto de Auxiliar Administrativo III y actuaba como Directora de Recursos Humanos Interina. En ausencia del Jefe de Finanzas y Servicios Auxiliares los comprobantes debían ser aprobados por la entonces Directora Ejecutiva Interina. Los funcionarios del Consejo no pudieron suministrarlos evidencia de que se delegara en dicha empleada la aprobación de los referidos comprobantes de pago.

En el **Artículo 2-e de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre éstos, que los desembolsos sean aprobados por personal autorizado.

La falta de aprobación de los pagos por el personal autorizado impide al Consejo mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el proceso de pago. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo.

La Auxiliar Administrativo III se apartó de la disposición reglamentaria aplicable y se excedió de sus facultades al aprobar los referidos comprobantes de pago. La entonces Directora Ejecutiva Interina no ejerció una supervisión adecuada de las operaciones relacionadas con la aprobación de los desembolsos.

- 8) No se localizaron para examen los expedientes de las órdenes de compra Núm. 98159000040 del 30 de septiembre de 1997 por \$1,727 y la Núm. 98159000252 del 18 de mayo de 1998 por \$6,217. Éstas no aparecían como canceladas en el **Registro de Obligaciones y Órdenes de Compra (Modelo CGE001)** que mantenía el Comprador. De acuerdo con lo anotado en dicho **Registro**, las órdenes de compra se emitieron para la adquisición de equipo y materiales de oficina, respectivamente. Tampoco se nos pudo suministrar para examen el Comprobante de Pago Núm. 98159000101 del 30 de junio de 1997 por \$682. Este comprobante de pago fue contabilizado en el Departamento de Hacienda en agosto de 1997.

En el **Artículo VIII del Reglamento Núm. 23** se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control efectivo sobre los documentos que respaldan las transacciones realizadas y limita su disponibilidad para examen o verificaciones posteriores.

La situación comentada se atribuye, principalmente, a la falta de un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, el control y la localización de los documentos en un tiempo razonable.

La Presidenta, en las cartas que nos envió, entre otras cosas, indicó que para el año fiscal 2001-02 el Consejo incluyó en su Plan de Trabajo implantar en el área de Finanzas los controles internos que sean necesarios para proteger sus activos, y asegurar de que

los procedimientos de compra y pago se efectúen conforme a las leyes vigentes y a normas de sana administración.

Véanse las recomendaciones 1 y 4-a. a la c.1) al 3) y d.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones de la ley creadora del Consejo relacionada con la acreditación de las escuelas del sistema de educación pública de Puerto Rico

- a. El Consejo tiene entre sus funciones la de acreditar por un período no mayor de cinco años⁷ todas las escuelas del sistema de educación pública de Puerto Rico y las escuelas privadas que lo soliciten. Ello con el propósito de corroborar si las operaciones de las escuelas y los programas que se imparten se realizan a niveles satisfactorios de excelencia.

Desde agosto de 1999 los procesos relacionados con dichas operaciones son realizados por la Oficina de Licenciamiento y Acreditación,⁸ que por medio de su División de Acreditación tiene la función de planificar, desarrollar y supervisar el proceso de acreditación de las escuelas. Para establecer los requisitos necesarios para obtener la acreditación, el 19 de marzo de 1992 el Consejo adoptó el **Reglamento para la Acreditación de Instituciones Educativas**,⁹ la **Guía para la Acreditación de Instituciones Educativas** y la **Guía para el Proceso de Autoevaluación**, según fue requerido por la **Ley Núm. 68**. Esta reglamentación estuvo vigente hasta el 13 de diciembre de 2000. A partir del 14 de diciembre para regular dichas operaciones el Consejo se rige por el **Reglamento del Consejo General de Educación para la**

⁷ Antes del 15 de julio de 1999 el Consejo podía expedir certificados de acreditación a las escuelas con una vigencia de cuatro o seis años.

⁸ Esta Oficina se creó en el año fiscal 1999-00 cuando se reestructuró el Consejo. Como parte de ello, se transfirieron las operaciones de las divisiones de Acreditación y la de Licencias para que fueran supervisadas por dicha Oficina. Antes de la reestructuración dichas divisiones le respondían al Presidente del Consejo o al Director Ejecutivo (hasta septiembre de 1999).

⁹ Título corto del **Reglamento para la Acreditación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Nivel Preescolar, Elemental, Secundario, Especial, Vocacional, Técnico y de Altas Destrezas o Postsecundario No Universitario de Puerto Rico**.

Acreditación de Instituciones Educativas,¹⁰ según requerido por la **Ley Núm. 148**, entre otras leyes.

El examen efectuado reveló que el Consejo no estaba cumpliendo a cabalidad con la función de acreditar las escuelas públicas dispuesta por su ley creadora. De acuerdo con la información suministrada por la Directora de la División de Acreditación, para los años fiscales del 1997-98 al 2000-01¹¹ de las 1,538 escuelas públicas, 50 sometieron al Consejo solicitudes de acreditación. Además, se recibieron 64 solicitudes para la acreditación de escuelas privadas para un total de 114 solicitudes evaluadas en dicho período. A diciembre de 2000 de las 1,538 escuelas el Consejo había acreditado 201 (13 por ciento). A dicha fecha, también, se habían acreditado 98 escuelas privadas para un total de 299 acreditaciones expedidas por el Consejo entre los años fiscales del 1992-93 al 2000-01. Por otro lado, entre los años fiscales 1998-99 y 2000-01¹² se habían reacreditado un total de 15 escuelas públicas.

Consideramos que luego de transcurridos más de 10 años de haberse creado el Consejo son muy pocas las escuelas evaluadas y acreditadas por éste.¹³

Desde que se aprobó la **Ley Núm. 68** en agosto de 1990 hasta julio de 1999, fecha en que se reestructuró el Consejo mediante la **Ley Núm. 148**, se han revisado las disposiciones relacionadas con la fecha límite para la acreditación de todas las escuelas del sistema de educación pública de Puerto Rico. En esta última fecha se eliminó el requisito para que este proceso fuera completado para el año escolar 2000-01. No obstante, dicha **Ley** le requiere a las escuelas del sistema de educación pública los certificados de acreditación que expide el Consejo.

¹⁰ Título corto del **Reglamento del Consejo General de Educación para la Otorgación de Certificado de Acreditación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Nivel Preescolar, Elemental, Secundario, Vocacional, Técnico y de Altas Destrezas y Postsecundario de Carácter No Universitario en Puerto Rico.**

¹¹ Al 20 de septiembre de 2000.

¹² A diciembre de 2000.

¹³ Esto es basado en acreditaciones otorgadas por seis años, lo máximo permitido antes del 15 de julio de 1999.

Por otro lado, en los reglamentos mencionados se dispuso que el Director de Escuelas o Principal sería el responsable inmediato de iniciar el proceso de acreditación de una institución. Se dispuso, además, que éste sería responsable de ver que se cumpla con el proceso en forma adecuada. En dicha reglamentación también se estableció que las escuelas, en su proceso de acreditación, debían pasar por cuatro etapas para completar el mismo. Éstas son: Preparación, Desarrollo, Decisión del Consejo y Mantenimiento del Certificado de Acreditación. Como parte de la etapa de Preparación y para que el Consejo aceptara la candidatura de una escuela, se requería que ésta organizara un Comité de Acreditación. Además, que entregara una solicitud debidamente completada y en los formularios diseñados para ello. Antes del 14 de diciembre de 2000, además, se requería a las escuelas públicas mantener vigente la licencia de autorización para operar.¹⁴ Luego de aceptarse la candidatura y como parte de la etapa de Desarrollo, la escuela debía completar un proceso de autoevaluación y entregar al Consejo un **Informe de Autoevaluación**, no más tarde de los seis meses estipulados para completar dicho proceso.¹⁵

Del estudio de dicha reglamentación se desprende que el Consejo delegó la responsabilidad de iniciar el proceso de acreditación de las escuelas en el Director de Escuela o Principal. Ello, en lugar de ser el Consejo quien inicie el mismo e implante un plan de trabajo para establecerle a los directores de las escuelas, entre otras cosas, un tiempo o fecha razonable para completar las primeras dos etapas necesarias para la acreditación, que son la Preparación y el Desarrollo. De esta forma se establecía un mecanismo para requerirles a las escuelas iniciar el proceso de acreditación en determinado tiempo sin que hubiera que esperar a que los directores de las escuelas lo iniciaran cuando lo estimaran conveniente.

En la **Exposición de Motivos de la Ley Núm. 148** se establecen las responsabilidades del Consejo. Entre otras cosas, se establece que las escuelas del sistema de educación pública deberán tener los certificados de acreditación que el Consejo les expedirá, después de

¹⁴ El mantener vigente la licencia de autorización para operar se mantuvo como requisito para las instituciones privadas.

¹⁵ Antes del 14 de diciembre de 2000 eran 10 meses.

comprobar que funcionan a niveles de excelencia. En el **Artículo 7(2)** de dicha **Ley** se dispone, además, que el Consejo tiene entre sus deberes y facultades, acreditar las escuelas del sistema de educación pública y las privadas que lo soliciten. Una disposición similar se establece en el **Artículo 7.07 de la Ley Núm. 68**.

La situación señalada derrota los propósitos establecidos en la ley indicada dirigidos a estimular la calidad y la excelencia en los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. Como se indica anteriormente, desde que fue creado el Consejo en el 1990 de las 1,538 escuelas del sistema de educación pública éste solamente había acreditado 201 (13 por ciento) y 98 escuelas privadas, para un total de 299 acreditaciones expedidas entre los años fiscales del 1992-93 al 2000-01.

La situación señalada obedece principalmente a que los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos y presidentes del Consejo en el período auditado no visualizaron la importancia de que, para cumplir con la función asignada mediante la **Ley Núm. 68** dicha agencia debía iniciar, darle seguimiento y requerir a las escuelas del sistema de educación pública completar el proceso de acreditación, a base de unos planes que establecieran fechas límites. Por su parte, los funcionarios que se desempeñaron como miembros del Consejo en el período auditado tampoco visualizaron la importancia de que se adoptara una reglamentación efectiva que considerara los procesos necesarios para cumplir con la misión asignada mediante dicha **Ley** de acreditar las escuelas del sistema de educación pública.

En las cartas que nos envió la Presidenta del Consejo, ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Si bien es cierto que son pocas las escuelas que se han logrado acreditar en el período de 10 años, no estamos de acuerdo con la razón que expone el Auditor. Otros factores han ocasionado el que las cifras de acreditación sean bajas. Entre estos factores queremos destacar lo siguiente:

1. La legislación anterior a la vigente – **Ley 68 del 28 de agosto de 1990** – requería que las escuelas públicas tuvieran la Licencia de Autorización previo a iniciarse en el proceso de acreditación. Este requisito privó a muchas escuelas de poder acreditarse porque los problemas de estructura (especialmente escuelas antiguas) no les permitían obtener los permisos de ARPE, Salud o Bomberos, requeridos para obtener la Licencia.

Bajo la **Ley 148 del 15 de julio de 1999**, según enmendada, se exime a las escuelas públicas de cumplir con el requisito de Licencia de Autorización, delegando esta responsabilidad al Departamento de Educación, bajo la presunción de que las escuelas públicas fueron construidas para propósitos educativos, con los permisos requeridos en el momento de construirse y con los requerimientos especiales de salud y seguridad.

2. Falta de personal para motivar, orientar y dar asistencia técnica al personal de las escuelas para que se iniciaran en el proceso de acreditación...
3. El proceso de acreditación es prolongado, complejo y requiere un equipo de trabajo (Comité de Autoestudio para la Acreditación) a nivel de la escuela. Bajo la nueva reglamentación aprobada en diciembre de 2000, en virtud de la **Ley 148**, según enmendada, se redujeron las áreas de evaluación simplificando la Guía de Acreditación; y reduciendo el tiempo para preparar el auto estudio de 14 a 6 meses...

Consideramos los comentarios indicados en las cartas de la Presidenta del Consejo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Véase la recomendación 2.

Hallazgo 3 - Ausencia de reglamentación y de un plan de clasificación y retribución para el personal de confianza, y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de recursos humanos

- a. Al crearse el Consejo mediante la **Ley Núm. 68** se excluyó a éste de la aplicación de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada. De igual forma quedó establecido en la **Ley Núm. 148**.

La administración del personal estaba a cargo de la Presidenta del Consejo¹⁶ y las operaciones de recursos humanos se regían por el **Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo de Educación (Reglamento de Personal)**,¹⁷ aprobado el 9 de abril de 1992 por el Presidente del Consejo.

Al 31 de diciembre de 2000 el Consejo tenía 40 empleados. De éstos, 23 (58 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera y 7 (17 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de confianza.¹⁸ Los restantes 10 (25 por ciento) ocupaban puestos transitorios. En los años fiscales del 1997-98 al 1999-00¹⁹ el Consejo efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$957,473, \$843,249 y \$604,837, respectivamente.

El examen de la reglamentación y los procedimientos adoptados por el Consejo al 31 de diciembre de 2000 para regir las operaciones de recursos humanos reveló que:

- 1) La reglamentación no contenía disposiciones claras y específicas relacionadas con la administración del **Plan de Clasificación y Retribución** de puestos para los empleados del Consejo. En el **Artículo 9 del Reglamento de Personal** se dispuso en forma general sobre la creación de un plan de retribución, las estructuras de salarios que comprenderían dicho **Plan**, la asignación y la revisión de salarios. No obstante, dicho **Reglamento** no contenía normas claras y específicas sobre los procesos relacionados con la administración y asignación de salarios, los ascensos, los traslados, las reclasificaciones de puestos, los aumentos de sueldos, la extensión de escalas y otros métodos de compensación. En el **Reglamento de Personal** únicamente se disponía sobre la asignación de sueldos a empleados nuevos y los procedimientos a seguir en casos de descensos.

¹⁶ Antes de agosto de 1999 la administración del personal había sido delegada al Director Ejecutivo.

¹⁷ En la **Ley Núm. 148** se dispuso que los reglamentos del Consejo en vigor a la fecha de aprobada esta **Ley**, que no fueran incompatibles con ésta, se mantendrían en efecto mientras no fueran revocados o sustituidos por el Consejo.

¹⁸ Incluye a la Presidenta del Consejo.

¹⁹ Al 31 de marzo de 2000.

La Directora Interina de Recursos Humanos, a dicha fecha, nos indicó que la asignación de los sueldos a empleados cuando se realizaba una de las transacciones indicadas se hacía por determinación de la Presidenta del Consejo o del Director Ejecutivo.²⁰

- 2) El Consejo contaba con tres categorías de empleados: de carrera, de confianza y transitorios, según definidos en el **Reglamento de Personal**. La Presidenta del Consejo comenzó a nombrar personal de confianza desde febrero de 2000. Al 31 de diciembre de dicho año el Consejo no había preparado y aprobado un plan de clasificación para los puestos de confianza que incluyera, entre otras cosas, las especificaciones de clases de dichos puestos. Por consiguiente, tampoco había establecido la asignación de los puestos y las escalas retributivas correspondientes a dicho personal. A la fecha mencionada el Consejo contaba con siete (17 por ciento) empleados de confianza.

La asignación de sueldos para dicho personal se hacía discrecionalmente.²¹ El Director de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional nos indicó que para establecer los sueldos del personal de confianza se utilizaba como referencia o guía la complejidad de las funciones asignadas y la reglamentación de la Universidad de Puerto Rico y la del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 148** se dispone que el Consejo adoptará un reglamento interno y los que fuesen necesarios para realizar las funciones que la **Ley** le encomienda. En el **Artículo 8** se dispone, además, que el Presidente del Consejo preparará los reglamentos del Consejo para someterlos a la aprobación de éste.

²⁰ En caso de transacciones anteriores a agosto de 1999.

²¹ Excepto el sueldo del Presidente del Consejo que es determinado por el Gobernador de Puerto Rico y según se dispone en la **Ley Núm. 148**.

En el **Artículo 7 del Reglamento de Personal** se dispone que el **Plan de Clasificación** se mantendrá actualizado mediante revisiones periódicas, según las circunstancias lo ameriten. En el **Artículo 9** se establece que el Consejo adoptará un **Plan de Retribución** a base de la clasificación de los puestos. El mismo comprenderá la asignación de estructuras de salario razonables correspondientes a las distintas clases de puesto.

Es norma de sana administración que el plan de clasificación y las escalas de retribución salarial para los empleados de confianza se establezca por escrito y que las mismas sean aprobadas por el organismo rector.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** dificultan al Consejo administrar las operaciones de recursos humanos. Ello propicia el ambiente para que no haya uniformidad y equidad en la asignación de los salarios y los aumentos de sueldo a conceder al personal. Por otro lado, limitó nuestro alcance al examinar las transacciones de personal comentadas en los **apartados b.1) al 5) y c.** de este **Hallazgo.**

Los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo y Presidente en el período auditado se apartaron de las disposiciones de la ley y la reglamentación aplicables, al no adoptar procedimientos específicos para regular dichas operaciones de personal. Los funcionarios que se desempeñaron como concejales en el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

- b. Examinamos los expedientes de cinco empleados cuyos nombramientos en el servicio de carrera se hicieron entre el 16 de septiembre de 1991 y el 16 de junio de 2000. El examen efectuado reveló lo siguiente:
 - 1) En relación con tres (60 por ciento) de los cinco expedientes examinados no se nos suministró para examen las convocatorias que debieron publicarse como parte del proceso de reclutamiento. Tampoco se nos suministró evidencia de las evaluaciones que debieron realizar para establecer los candidatos cualificados que participaron en

cada uno de los procesos de reclutamiento (registro de elegibles). Los nombramientos fueron otorgados por el Director Ejecutivo a tres empleadas en el servicio de carrera entre el 16 de septiembre de 1991 y el 1 de septiembre de 1992 para ocupar puestos de Auxiliar Administrativo I y III, y de Oficial de Acreditación I. Los tres nombramientos fueron aprobados por el Director Ejecutivo. A septiembre de 2000 las empleadas ocupaban puestos en el servicio de carrera como Auxiliar Administrativo III, Ayudante Administrativo y Oficial de Acreditación III.²²

En la **Sección 7.2 del Artículo 7 del Reglamento de Personal** y en el **Procedimiento para Reclutamiento y Selección**, aprobado en agosto de 1994, se disponen los procedimientos de reclutamiento y selección del personal en el servicio de carrera, específicamente en cuanto al aviso público de las oportunidades de empleo, la evaluación de las cualificaciones de los candidatos y la selección del personal.

En el **Artículo VIII del Reglamento Núm. 23** se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control efectivo sobre los documentos que respaldan las transacciones realizadas. Además, limita la disponibilidad de dichos documentos para examen o verificaciones posteriores respecto al cumplimiento con la ley y los reglamentos.

²² En los **apartados b.2) y 5)** se señalan otras deficiencias relacionadas con los nombramientos del Auxiliar Administrativo III y del Oficial de Acreditación I.

La situación comentada se atribuye, principalmente, a la falta de un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, el control y la localización de los documentos en un tiempo razonable por el Director Ejecutivo.

- 2) En cuatro (80 por ciento) de los cinco nombramientos se asignaron sueldos mayores a los establecidos en la reglamentación. Para ninguno de los nombramientos se localizaron documentos que justificaran las razones por las cuales se asignaron sueldos mayores al mínimo de la escala de retribución correspondiente, según se indica:
 - a) A dos empleados la Presidenta del Consejo le efectuó nombramientos el 30 de marzo y 16 de junio de 2000 para ocupar puestos en el servicio de carrera como Jefe de Finanzas y Presupuesto y Funcionario Ejecutivo II, con un salario de \$1,892 y \$1,084, respectivamente. De acuerdo con el **Plan de Clasificación** del Consejo, se debió asignar un salario de \$1,703 para el Jefe de Finanzas y Presupuesto y de \$1,038 para el de Funcionario Ejecutivo II. Dichos salarios eran el tipo mínimo de las escalas correspondientes establecidas para estos puestos. Del 30 de marzo al 30 de junio de 2000 se le había pagado al Jefe de Finanzas y Presupuesto salarios por \$567 en exceso a lo establecido en la escala. Por su parte, del 16 al 30 de junio de 2000 al empleado nombrado en el puesto de Funcionario Ejecutivo II se le habían pagado salarios por \$23 en exceso a lo establecido en la escala.
 - b) El 1 de septiembre de 1992 el Director Ejecutivo del Consejo nombró a una empleada en un puesto de carrera como Oficial de Acreditación I con un sueldo mensual de \$1,892. De acuerdo con la reglamentación, se debió asignar un sueldo de \$1,703 que era el tipo mínimo de la escala correspondiente del **Plan de Clasificación** del Consejo. Del 1 de septiembre de 1992 al 30 de junio

de 1993²³ se le pagaron indebidamente a dicha empleada \$1,890 por sueldos en exceso de lo estipulado en la escala de retribución.

- c) El 25 de febrero de 1992 el Director Ejecutivo del Consejo nombró a una empleada en un puesto de carrera como Auxiliar Administrativo III con un sueldo de \$1,450. Este nombramiento se hizo con fecha de efectividad retroactiva al 16 de julio de 1991. De acuerdo con la reglamentación, se debió asignar un sueldo de \$1,333 que era el tipo mínimo de la escala correspondiente del **Plan de Clasificación** del Consejo. Del 16 de junio de 1991 al 31 de agosto de 1992 se le pagaron indebidamente a dicha empleada \$1,609 por sueldos recibidos en exceso del salario mínimo asignado a la escala de dicho puesto.

En la **Sección 9.2 del Artículo 9 del Reglamento de Personal** se dispone que:

Como regla general, los empleados nuevos que reúnan los requisitos mínimos establecidos para una Clase de Puestos recibirán el salario mínimo asignado a la Clase de Puestos. Por consideraciones especiales, como cualificaciones extraordinarias o dificultades de reclutamiento, se podrá asignar un salario superior al mínimo dentro de la estructura de salario.

Como norma de sana administración se deben documentar las razones para conceder salarios mayores a los establecidos en el **Plan de Clasificación**, para evidenciar el cumplimiento con la ley y los reglamentos.

El no cumplir con las escalas de sueldo establecidas en el **Plan de Clasificación y Retribución** del Consejo derrota la política pública de retribución del Gobierno que es la de proveer a sus empleados un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Además, ocasionó que se efectuaran pagos indebidos por \$4,089. Los

²³ Efectivo el 1 de julio de 1993 se le concedió un aumento de sueldo. En dicho cambio se cumplió con la escala establecida en el **Plan de Clasificación**.

mismos no son recobrables por haber sido el resultado de la aplicación errónea de la disposición reglamentaria que regula estas operaciones.

Los funcionarios que actuaron como Presidente y Director Ejecutivo del Consejo para las fechas indicadas no velaron porque se cumpliera con la reglamentación aplicable a dichas operaciones. [**Apartado b.2)**]

- 3) El 1 de septiembre de 2000 la Presidenta del Consejo aprobó un diferencial de sueldo de \$250 mensuales al Funcionario Ejecutivo II mencionado en el **apartado b.2)a)** de este **Hallazgo**, a pesar de que a éste no se le asignaron temporariamente funciones de director de unidad. De acuerdo con la comunicación emitida por la Presidenta al empleado se le autorizó el diferencial en sueldo porque éste formaría parte del grupo de apoyo encargado de crear y organizar la Unidad de Manejo de Documentos del Consejo y de darle mantenimiento a la misma. Los documentos emitidos relacionados con dicha transacción tampoco proveían información sobre cómo se determinó el importe del diferencial.

Las **Normas para la Concesión de Diferenciales de Sueldo en Casos de Interinato como Directores de Unidad**, aprobadas el 1 de abril de 1993 y revisadas por el Director Ejecutivo el 15 de noviembre de 1995 proveen únicamente para la concesión de diferenciales de sueldos en casos de interinatos como directores de unidad. En las mismas se establece que se podrá conceder un diferencial de \$500 mensuales por motivo de interinato mientras dure el mismo. Se dispone, además, que este mecanismo es de naturaleza extraordinaria y, por tal razón, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

El aprobar diferenciales en sueldo sin estar justificados propicia el uso indebido de este mecanismo de retribución para beneficiar a determinados empleados. Ello puede crear malestar entre el personal, ya que se presta a favoritismos en la concesión de dicho beneficio.

La Presidenta del Consejo no cumplió con su responsabilidad al respecto al apartarse de la reglamentación vigente relacionada con la concesión de diferenciales.

- 4) Dos empleados que ocupaban puestos en el servicio de carrera como Oficial de Acreditación III y Director de la División de Licencias fueron nombrados por la Presidenta el 2 de octubre de 2000 para ocupar puestos en el servicio de carrera como Directora de la División de Licencia y Director de la División de Planificación y Evaluación. En el documento **Informe de Cambio (CGE-P6)** emitido a cada empleado para autorizar la transacción se indicó **Nuevo Nombramiento** y se cambió el título de la clasificación, la oficina o unidad y el sueldo. No obstante, no se cambió el número de puesto y el *estatus* del empleado. El 29 de agosto de 2000 la Presidenta emitió una comunicación a cada empleado para informarles los cambios. En éstas se identificó la transacción como **Nombramiento Sustituto**, en lugar de **Nuevo Nombramiento**.

En el **Reglamento de Personal** este tipo de transacción no estaba definida. El Consejo tampoco había establecido procedimientos que regulan este tipo de transacción. El 12 de diciembre de 2000 la Presidenta nos indicó que un **Nombramiento Sustituto** era cuando un empleado nombrado en un puesto de carrera en un área determinada era destacado en otra área, por lo que se nombraba a otro empleado para sustituirlo. Nos indicó, además, que para dichos nombramientos no se establecía un término de tiempo fijo.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 148** se dispone que el Consejo adoptará un reglamento interno y los demás que fuesen necesarios para realizar las funciones que la **Ley** le encomienda. En el **Artículo 8** se dispone, además, que el Presidente del Consejo preparará los reglamentos del Consejo para someterlos a la aprobación de éste. Le correspondía a la Presidenta asegurarse de que las referidas transacciones estuvieran reglamentadas antes de aprobar las mismas.

- 5) El nombramiento de la Auxiliar Administrativo III que señalamos en el **apartado b.1)** de este **Hallazgo**, se realizó luego de transcurridos más de siete meses de que la empleada comenzara a trabajar en el Consejo. De acuerdo con la **Notificación de Nombramiento y Juramento (OCAP-11)**, el Director Ejecutivo aprobó el nombramiento de la empleada como Auxiliar Administrativo III el 25 de febrero de 1992, pero con efectividad del 16 de julio de 1991. Para el nombramiento de esta empleada y para el de la Oficial de Acreditación I que también comentamos en el **apartado b.1)** de este **Hallazgo**, tampoco se llegó a efectuar el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo. En el **apartado b.2)c)** señalamos otra deficiencia relacionada con el nombramiento de la Auxiliar Administrativo III.
- c. Examinamos el salario pagado a cuatro empleados en la nómina de octubre de 2000 para verificar si el mismo coincidía con lo establecido en los informes de cambio emitidos por la División de Recursos Humanos. A los empleados se les pagaron salarios por \$8,347. En el expediente de personal de una empleada que se desempeñaba en un puesto de confianza como Oficial Principal de Informática, con un sueldo mensual de \$2,900, no se localizó el nombramiento oficial ni el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo o empleo. La empleada ocupaba dicho puesto desde el 5 de julio de 2000. El 14 de diciembre de 2000 la Auxiliar Administrativo a cargo de Recursos Humanos nos indicó que el nombramiento de la empleada se había enviado para la firma del Asesor Legal del Consejo y que a éste se le había extraviado, por lo que a la fecha del examen estaba en proceso el trámite de uno nuevo.

El 11 de enero de 2001 la Auxiliar Administrativo nos entregó el documento **Notificación de Nombramiento y Juramento (CGE-P13)** emitido para efectuar el nombramiento de dicha empleada. El documento contenía información que correspondía a otra empleada que ocupaba un puesto de Secretaria Ejecutiva II. Por otro lado, en la parte que provee el documento para el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo se indicó el 18 de septiembre de 2000 como la fecha en que la empleada *presentó* el juramento y como fecha de la declaración jurada el 20 de diciembre de 2000. Ello demuestra que los

procesos fueron realizados luego de transcurridos 75 y 156 días, respectivamente, de que la empleada comenzara a trabajar en el Consejo. Además, en la parte del documento relacionada con la declaración jurada aparecía el nombre de otra persona. Por ello entendemos que se utilizó el documento **CGE-P13** de otro empleado para preparar el de la Auxiliar Administrativo. La empleada que preparó el mismo no se aseguró de incluir en el mismo toda la información correspondiente a dicha transacción.

En las **secciones 7.2 y 7.3 del Artículo 7 del Reglamento de Personal** y en el **Procedimiento para Reclutamiento y Selección** se establecen los procesos de reclutamiento y selección del personal en el servicio de carrera, y sobre el requisito de prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión del cargo requerido a los servidores públicos. Correspondía al Consejo emitir el nombramiento y el referido juramento al momento de emplear al personal. **[Apartados b.5) y c.]**

En la **Sección 16 del Artículo 6 de la Constitución de Puerto Rico del 6 de febrero de 1952** se establece que todos los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado, agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas prestarán, antes de asumir las funciones de su cargo, juramento de fidelidad a la **Constitución de los Estados Unidos de América** y a la **Constitución** y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Apartados a.6) y b.]** La **Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952** contiene una disposición similar. **[Apartados b.5) y c.]**

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284** de la Administración de Servicios Generales (ASG) se establece como norma, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido. Esto para, entre otras cosas, proteger los derechos fiscales, legales y otros. **[Apartado c.]**

Las situaciones comentadas en los **apartados b.4), 5) y c.** le dificultan al Consejo ejercer un control adecuado de las operaciones de personal. Además, pueden ocasionar problemas de índole administrativo y legal en las referidas operaciones.

La Auxiliar Administrativo a cargo de Recursos Humanos no se aseguró de la corrección de la información en el formulario **CGE-P13** señalado en el **apartado c.** El Director Ejecutivo [**apartado b.5**] y la Presidenta del Consejo [**apartados b.4) y c.**] se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a dichas operaciones.

La Presidenta, en las cartas que nos envió, indicó las medidas tomadas para atender algunas de las situaciones señaladas. Entre otras cosas, informó que:

A principios de noviembre de 1999 se iniciaron coordinaciones con la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos para solicitar servicios técnicos para el desarrollo del **Plan de Clasificación y Retribución** para el personal de carrera y de confianza. El estudio fue pospuesto para el próximo año fiscal hasta que se cuente con un **Reglamento de Personal** revisado a base de la **Ley Núm. 148**. El borrador del referido **Reglamento** se encuentra ante el Comité de Normas y Procedimientos del Consejo para su análisis.

Sobre el **apartado b.2)**, comentó que las diferencias en salarios asignados obedecen a la discreción permitida dentro de la reglamentación para atender situaciones de dificultad en el reclutamiento. Igualmente por la naturaleza de los conocimientos y destrezas requeridas para los puestos y las necesidades del servicio a la luz de las recomendaciones indicadas por personal técnico y los miembros del Consejo, que han servido de margen decisional para la Presidenta. Indicó, además, que en estos casos convendría especificar la normativa aplicable para asignar el salario correspondiente dentro de los documentos que conforman el expediente del candidato reclutado.

Por otro lado, sobre el **apartado b.4)** indicó, que los nombramientos sustitutos se realizaron de acuerdo con la reglamentación prevaleciente en agencias con características similares a las del Consejo.

Véanse las recomendaciones 1 y 5 a la 9.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la implantación de medidas para atender las recomendaciones efectuadas en un informe de auditoría emitido por auditores externos

- a. El 22 de septiembre de 1997 una firma de contadores públicos autorizados contratada por el Consejo emitió el **Informe Especial sobre Controles y Procedimientos (Informe)**. En el mismo se presentó el resultado de una auditoría operacional realizada de las operaciones del Consejo para los años terminados al 30 de junio de 1997 y 1996 (parcial). Las áreas examinadas fueron los contratos de servicios personales, profesionales y consultivos, las compras, los desembolsos, el personal y la contabilidad. En el **Informe** los auditores externos señalaron aproximadamente 65 situaciones para las cuales efectuaron 45 recomendaciones. En el mismo se señalaron deficiencias y fallas en los controles internos y desviaciones de la reglamentación relacionada con dichas operaciones. Luego de emitido dicho **Informe**, los miembros del Consejo ordenaron la renuncia del Director Ejecutivo.

Sobre el referido **Informe** determinamos que al 31 de diciembre de 2000 los miembros del Consejo no habían preparado un plan de trabajo para atender las situaciones señaladas y dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por los auditores externos en el **Informe**. En los expedientes del Consejo solo se localizaron tres minutas correspondientes a las reuniones celebradas por los concejales el 17 y 28 de octubre y 17 de diciembre de 1997, en las que se discutieron, entre otros asuntos, el resultado de la dicha auditoría. No obstante, dichas minutas no eran oficiales²⁴ ni contenían información clara y específica sobre las medidas tomadas para atender las situaciones comentadas en el **Informe**. En una reunión sostenida el 16 de febrero de 2000 con la Presidenta del Consejo ésta nos indicó que no se había dado seguimiento a las situaciones y recomendaciones incluidas en el **Informe** de los auditores externos.

²⁴ En nuestro **Informe de Auditoría DA-01-13 del 15 de diciembre de 2000** comentamos sobre desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las minutas de las reuniones celebradas por los miembros del Consejo.

El 17 de junio de 1998 el Gobernador de Puerto Rico aprobó la **Orden Ejecutiva Núm. OE-1998-16**, mediante la cual instruyó a los jefes de los organismos del Gobierno a aplicar procedimientos similares a los adoptados para atender los informes de la Oficina del Contralor al dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en las cartas a la gerencia sometidas por los auditores externos. Se estableció que, en ese sentido, deberán efectuar un análisis de las recomendaciones que ameriten ser implantadas para mejorar la administración pública. Además, se estableció que las recomendaciones de los auditores externos que sean adoptadas por la agencia de la Rama Ejecutiva estarán sujetas a un procedimiento similar al establecido en la **Orden Ejecutiva Núm. OE-1998-16**.

En el **Artículo 13 del Reglamento Núm. 26 Para la Administración del Plan de Acción Correctiva**, aprobado el 1 de julio de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que las recomendaciones contenidas en las cartas a la gerencia, sometidas por los auditores externos, deberán ser objeto de análisis para identificar las que ameriten ser implantadas para mejorar el uso de fondos públicos. Las recomendaciones que sean adoptadas estarán sujetas a un proceso similar al establecido por la **Orden Ejecutiva** del Gobernador. Por otro lado, si a juicio de la gerencia de la entidad auditada las recomendaciones no pueden ser adoptadas, éstos deberán dejar constancia escrita de la determinación tomada.

Es norma de sana administración que la gerencia de todo organismo del Gobierno atienda con prontitud las situaciones presentadas y las recomendaciones hechas en los informes de auditorías. Esto con el propósito de tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias para corregir las deficiencias señaladas, y evitar que ocurran errores e irregularidades a causa de las mismas. En este caso le correspondía a los miembros del Consejo preparar un plan de acción correctiva y velar por que se cumpliera con el mismo.

El no atender las situaciones señaladas por los auditores externos y dar seguimiento a las recomendaciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo. Además, afecta adversamente la imagen del Consejo ante las entidades fiscalizadoras y los clientes externos. Por otro lado, no contar con un

plan de acción correctiva le dificulta al Comité de Ética Gubernamental del Consejo²⁵ verificar que se cumpla con las recomendaciones del referido informe de auditoría externa y de esta forma cumplir con una de las funciones que le fue asignada mediante la **Orden Ejecutiva Núm. OE-1996-16 del 25 de marzo de 1996.**

El Director Ejecutivo y los funcionarios que se desempeñaron como miembros del Consejo para el período indicado se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron con su obligación de atender con prontitud las recomendaciones efectuadas por los auditores externos.

En las cartas que nos envió la Presidenta del Consejo, ésta nos indicó, lo siguiente:

Las acciones que provocan este hallazgo son de carácter irreversible. El Cuerpo Rector actual realmente se encontró con el Informe de Auditoría Externa, la cual hace referencia el hallazgo, con incumbentes ejerciendo como directores ejecutivos interinos y nuevo incumbente con el cambio de Ley. Esto coincide precisamente con el inicio de la auditoría de la Oficina del Contralor. Por esa razón, se limitó en ese momento a presentarlo a los auditores del Contralor como documento de referencia y punto de partida para la presente auditoría. Sin embargo, ya se había iniciado trabajos para atender algunas de las recomendaciones de dicho informe.

Véase la recomendación 3.

Hallazgo 5 - Pago indebido, desviaciones de la reglamentación relacionada con los contratos de servicios profesionales y consultivos y otras deficiencias en la contabilidad de los desembolsos por los servicios contratados

- a. De los 14 comprobantes de pago examinados indicados en el **Hallazgo 1, 5** (36 por ciento) por \$38,617 estaban relacionados con desembolsos efectuados por servicios profesionales y consultivos contratados por el Consejo entre el 1 de mayo de 1997 y el 9 de noviembre

²⁵ El Comité de Ética Gubernamental del Consejo se constituyó el 18 de abril de 1996 y se compone de cinco miembros nombrados por el Presidente del Consejo. Entre otras cosas, se contestó que las minutas localizadas no estaban firmadas por la Presidenta o eran borradores o fotocopia de la original.

de 1999. Por virtud de los contratos otorgados se pactaron honorarios por \$111,396. El examen de dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) El 9 de noviembre de 1999 la Presidenta del Consejo formalizó los contratos números 000000158 y 000000159 por \$16,000 y \$25,600, respectivamente, con dos personas particulares para que realizaran trabajos relacionados con la acreditación de las escuelas del sistema educativo y el otorgamiento de licencias de las escuelas privadas. El examen de dichos contratos reveló lo siguiente:
 - a) En los contratos se acordó que las partes contratadas tendrían derecho al pago de millaje a razón de \$.30 centavos la milla sin exceder de \$300 mensuales. En uno de los contratos se acordó también, de ser necesario, el pago de hospedaje dentro de Puerto Rico, previa autorización del Consejo. En el contrato se estableció que en dicho caso el gasto de hospedaje se pagaría a base de la tarifa económica y hasta un máximo de \$300 al año.

Se determinó que las referidas cláusulas no fueron claras y precisas. En los contratos no se estableció la reglamentación que se aplicaría para reembolsar el costo de los viajes ni bajo qué condiciones se les reembolsarían los mismos. Además, el Consejo no fue consistente en la información que incluyó en otros documentos que autorizaban a realizar los viajes. Luego de transcurridos entre 6 y 265 días de formalizados los contratos, la Presidenta del Consejo expidió para cada uno de los casos una **Orden de Viaje (Modelo SC-1231)** y una **Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado (Modelo SC-1232)** para indicar el viaje a realizarse y el propósito del mismo. En la **Orden de Viaje** de uno de las personas contratadas se estableció como residencia oficial el pueblo donde estaba localizada la residencia privada de la persona. En la otra se estableció el puesto temporero donde la persona prestaría los servicios, en vez del lugar donde radicaba la oficina del Consejo.

La **Orden de Viaje** relacionada con uno de los contratos fue aprobada por la Presidenta del Consejo después que la persona contratada comenzó a reclamar el reembolso de los gastos de viaje. Para este contrato la **Orden de Viaje** tenía fecha de aprobación del 30 de junio de 2000, mientras que los viajes se comenzaron a reclamar a partir del 15 de noviembre de 1999, luego de transcurrido más de siete meses. En este caso, además, la aprobación se expidió al finalizar la vigencia del contrato el 30 de junio de 2000.

- b) Del 13 de diciembre de 1999 al 2 de agosto de 2000 el Consejo le pagó \$41,898 a las dos personas contratadas por honorarios facturados y gastos de viaje reclamados. De dicho importe, \$2,833 fueron por concepto de millaje reclamado, de los cuales \$2,356 fueron por viajes realizados desde la residencia privada a las oficinas del Consejo, por lo que no correspondía la reclamación del costo de dicho millaje. Las dos personas contratadas reclamaron \$1,840 y \$516 por dicho concepto.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe en el desarrollo del programa cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es deber de las agencias asegurarse de que en los contratos y demás documentos relacionados consten los acuerdos y las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja el interés público.

En el **Reglamento Núm. 37 (Revisado), Gastos de Viaje**, aprobado el 1 de julio de 1981 por el Departamento de Hacienda, se disponen las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de las dependencias del Gobierno en relación con los gastos de viajes oficiales y las dietas, millaje y alojamiento que se pagará por concepto de dichos viajes. En el **Artículo 7-b** se establece, entre otras cosas, que no se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa. En el

Artículo 5-a se establece el requisito de la orden de viaje para efectuar el reembolso de los gastos.

La situación comentada en el **apartado a)** le impide al Consejo mantener un control adecuado de los servicios contratados y de los pagos efectuados. Ello ocasionó que se pagaran indebidamente a las dos personas contratadas \$2,356 por millaje reclamado al viajar de la residencia privada a la residencia oficial.

Los funcionarios que prepararon el contrato y la **Orden de Viaje** y la **Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado** no fueron cuidadosos al preparar los documentos indicados. Además, los funcionarios de la División de Finanzas y Presupuesto no cumplieron con su deber de realizar una preintervención adecuada de los pagos para asegurar la corrección de los mismos y el cumplimiento con la reglamentación. Por su parte, la Presidenta del Consejo no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

- 2) El 1 de mayo de 1997 el Director Ejecutivo del Consejo formalizó el contrato de servicios profesionales y consultivos Núm. 970000116 por \$19,800 con una compañía de ingenieros consultores (consultores). En el contrato se estipuló que los consultores realizarían trabajos relacionados con la planificación de espacio y diseño de planos de oficinas del piso 20 y 21 del edificio donde estaba localizado el Consejo. Por virtud de dicho contrato, el 6 de octubre de 1997 y el 17 de febrero de 1999 el Consejo le efectuó pagos a los consultores por \$7,700 y \$12,200, respectivamente. El examen efectuado reveló lo siguiente:
 - a) El primer pago efectuado el 6 de octubre de 1997 se tramitó a base de una factura con fecha del 20 de agosto de 1997 por \$7,700. En la misma los consultores facturaron por los servicios de levantamiento de información²⁶

²⁶ Incluía la preparación de planos de condiciones existentes y facilidades eléctricas, mecánicas y arquitectónicas, entre otros.

(\$5,900) y por *evaluación de las condiciones existentes, necesidades, crecimiento y objetivo* (\$1,800). La factura fue aprobada por el Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo. Para tramitar dicho pago el funcionario no requirió un informe sobre el progreso de las tareas realizadas por los consultores. El informe debía ser aceptado y certificado como correcto por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

El 18 de diciembre de 1998, luego de transcurrido más de un año de efectuado el primer pago, los consultores presentaron un informe sobre los trabajos realizados. Dicho informe fue solicitado por los miembros del Consejo para aprobar el pago final.

La tercera cláusula del contrato formalizado con los consultores establece que los pagos se efectuarían a base de tareas terminadas, condicionados a la presentación de una factura y un informe de progreso de las tareas realizadas. Además, se establece que se condicionaría el pago a que el informe fuera aceptado y certificado correcto por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control adecuado de los pagos efectuados por los servicios contratados. Ello propicia el ambiente para que se efectúen pagos por servicios que no fueron prestados, lo que a su vez resulta perjudicial para el interés público.

- b) En el **Informe** de los auditores externos mencionado en el **Hallazgo 4** se señaló que no había evidencia de que este contrato fuera autorizado por los miembros del Consejo. Se indicó, además, que el mismo fue rechazado por la Junta de Subastas el 21 de noviembre de 1996. Se señaló, también, que el Director Ejecutivo le indicó a los auditores que existía un acta en la cual se aprobó la

remodelación y la contratación de los consultores, pero que no se les presentó evidencia de la misma.

En el **Artículo 7.08 de la Ley Núm. 68** se estableció que el Director Ejecutivo podía contratar, previa autorización del Consejo, los servicios profesionales, consultivos y técnicos que fueran necesarios para cumplir con los propósitos de la **Ley**. Una disposición similar se estableció en el **Artículo 9-B del Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo General de Educación del 7 de marzo de 1991**, según enmendado.

La situación señalada le impidió al Consejo evaluar la necesidad de dicha contratación y si los acuerdos y honorarios eran razonables. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo. El Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo se apartó de lo dispuesto en el contrato al tramitar el pago sin el informe requerido en el mismo. **[Apartado 2)a]** Por su parte, el Director Ejecutivo no cumplió con su responsabilidad al respecto y se apartó de lo dispuesto en el contrato al no someter el mismo al Consejo para su aprobación. **[Apartado 2)b]**

- 3) El Presidente Interino del Consejo formalizó el Contrato Núm. 9900096 con una firma de abogados para el asesoramiento legal. Por los servicios contratados se pactaron honorarios hasta un máximo de \$3,333 mensuales durante la vigencia del mismo.²⁷ El examen de dicho contrato reveló que éste se otorgó con fecha retroactiva. En el mismo se establece que se firmó el 1 de julio de 1998 y que estaría vigente desde dicha fecha hasta el 30 de junio de 1999. Sin embargo, en la

²⁷ La vigencia del contrato fue de un año, por lo que el pago máximo permitido sería de \$39,996.

Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado (Modelo OC-08-08) se estableció que el contrato se otorgó el 15 de octubre de 1998, luego de transcurridos más de dos meses. Además, en memorando de la Directora Ejecutiva Interina del 6 de octubre de 1998, dirigido al Presidente Interino del Consejo, se indicó que a dicha fecha no se había recibido el contrato firmado por ambas partes, y que el Consejo no determinó a tiempo la cuantía del contrato. En la primera factura sometida por la firma contratada, con fecha del 14 de agosto de 1998, por \$3,500²⁸ se indicó que era por servicios prestados desde el 2 de julio de 1998.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es deber de las agencias asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. El contrato es necesario para que consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja el interés público.

Es norma de sana administración que las agencias del Gobierno formalicen contratos escritos antes de que se presten los servicios. El contrato es necesario para que consten las obligaciones de las partes en forma precisa y se proteja el interés público. Esto es importante para resolver controversias en caso de incumplimiento de los servicios.

La situación comentada impide al Consejo ejercer un control adecuado sobre los servicios contratados y los pagos correspondientes, y propicia que se efectúen pagos por servicios no prestados. Además, pueden dar lugar a pleitos judiciales

²⁸ De dicho importe, el Consejo pagó \$3,333 correspondiente al máximo acordado en el contrato.

innecesarios. Entre otras cosas, pueden constituir un riesgo para el Consejo por no estar adecuadamente protegido en caso de incumplimiento por parte de las personas contratadas.

El Presidente Interino y los miembros del Consejo no protegieron adecuadamente los intereses del Gobierno al permitir que se prestaran servicios antes de formalizarse el contrato.

- 4) Para los dos contratos señalados en el **apartado 1)** por \$16,000 y \$25,600 y para el señalado en el **apartado 3)** por \$39,996 la División de Finanzas y Presupuesto no contabilizó la correspondiente obligación de fondos al formalizarse los contratos. Para el contrato señalado en el **apartado 3)** formalizado en octubre de 1998 la División de Finanzas y Presupuesto preparó la obligación el 17 de febrero de 1999, luego de transcurridos cuatro meses desde la fecha de otorgamiento del contrato. Para los señalados en el **apartado 1)** nunca se llegó a preparar la obligación de fondos, por lo que los desembolsos se tuvieron que tramitar mediante comprobante de pago, en lugar de efectuarse por **Comprobante de Pago por Suplidor por Contrato.**²⁹

En la **Carta Circular Núm. 1300-12-93**, emitida por el Secretario de Hacienda el 19 de marzo de 1993, se requiere que los contratos cuyo importe exceda de \$4,000 se registren y se obliguen los fondos en el sistema de contabilidad central del Departamento de Hacienda. Se dispone, además, que los contratos tendrán que estar registrados en dicho sistema y obligados los fondos antes de tramitarse el primer pago del contrato.

²⁹ A partir del 1 de julio de 1998 se utiliza el **Modelo SC-735**, el cual provee para ser utilizado como **Comprobante de Pago por Suplidor por Contrato.**

La situación comentada le impide al Consejo mantener un control adecuado de su presupuesto y le dificulta mantener información financiera confiable de sus operaciones.

Los funcionarios de la División de Finanzas y Presupuesto no cumplieron con su deber de obligar los fondos. Por su parte, la Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo a noviembre de 1999 y la Directora Ejecutiva Interina a octubre de 1998, quien a dicha fecha actuaba además como Jefa de Finanzas, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones, respectivamente.

En las cartas que nos envió la Presidenta del Consejo, ésta nos informó, que en el Plan de Trabajo para el año 2001-02 se estableció que se revisará e implantará un sistema de controles internos de administración, mediante la adopción de normas y procedimientos escritos que garanticen la corrección de los trámites correspondientes a la Agencia.

Véanse las recomendaciones 1, 4-c.3) y 4) y 10 a la 14.

Hallazgo 6 - Junta de Subastas sin constituir y otras deficiencias relacionadas con las subastas

- a. En el **Reglamento de Compras del Consejo** se establece que el Director Ejecutivo³⁰ designará una Junta de Subastas compuesta por tres miembros seleccionados por él. Dicha Junta tendría la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales³¹ y cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que se considerara conveniente someter a su atención.

³⁰ El puesto de Director Ejecutivo se eliminó en julio de 1999. A partir de dicha fecha la administración del Consejo está a cargo de su Presidente.

³¹ Toda compra de bien o servicio que exceda de \$20,000 se debe llevar a cabo mediante el procedimiento de subasta formal.

Examinamos dos expedientes de subastas formales celebradas en el período auditado con el propósito de evaluar el funcionamiento de la Junta de Subastas del Consejo. El examen efectuado reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2000 el Presidente del Consejo no había designado una Junta de Subastas por un período de tiempo determinado. El Director de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional nos indicó que el Consejo designaba una Junta de Subastas cada vez que surgía la necesidad de efectuar una subasta formal. Éste no nos pudo indicar el número de juntas de subastas nombradas durante el período auditado ni los nombres de los funcionarios o empleados que las integraron. En los récords del Consejo tampoco se localizó información de los miembros de la Junta de Subastas designados durante los años fiscales del 1995-96 al 1999-00 y si éstos fueron nombrados por el Director Ejecutivo o el Presidente.
- 2) Los funcionarios que actuaron como Secretario de la Junta de Subastas para las dos subastas examinadas no mantuvieron un **Libro de Actas** en el que se incluyeran las minutas de las reuniones celebradas y los documentos generados para documentar las decisiones tomadas. El Consejo tampoco mantenía un registro de las subastas celebradas durante el período auditado el cual era necesario para facilitar el control de éstas, la localización de los expedientes y para determinar el número de subastas realizadas. Las minutas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas y los demás documentos emitidos se mantenían en cada uno de los expedientes de la subasta celebrada. El Director de Servicios Administrativos y Desarrollo

Organizacional nos entregó tres expedientes relacionados con las subastas formales números 96-01, 96-02 y 96-04 celebradas del 19 de junio de 1996 al 31 de marzo de 1997. Alegadamente éstas fueron las únicas subastas formales celebradas en dicho período.

- 3) Por la numeración de las subastas consideramos que debía haber una a la que se le asignó el Núm. 96-03. El Director de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional no nos pudo suministrar el expediente de la misma ni nos pudo ofrecer información sobre dicha subasta, si es que la misma llegó a celebrarse.

En la **Sección B del Artículo VIII del Reglamento de Compras del Consejo** se dispone sobre la designación de una Junta de Subastas, su composición y sus responsabilidades. Entre éstas se establecen las siguientes:

- El Presidente de la Junta deberá mantener un archivo con copia del expediente completo de toda subasta que se celebre o de todo asunto en que intervenga, conteniendo todos los documentos referentes a la subasta o al asunto en cuestión.
- El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un **Libro de Actas** en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

En el **Artículo VIII del Reglamento Núm. 23** se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** le impiden al Consejo mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las subastas formales. Además, no

designar por un período determinado una Junta de Subastas priva al Consejo de contar con un organismo administrativo de apoyo que por su experiencia realice efectivamente los procesos relacionados con las subastas formales. **[Apartado 1)]** Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

Los funcionarios que actuaron durante el período auditado como Director Ejecutivo y Presidente del Consejo se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable relacionada con la designación de una Junta de Subastas. Éstos tampoco ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. El Presidente y el Secretario de las juntas de subastas designadas durante el período del 1 de septiembre de 1990 al 31 de diciembre de 2000 no cumplieron con su responsabilidad al no mantener un archivo completo de los expedientes de las subastas y un **Libro de Actas**.

En las cartas que nos envió la Presidenta del Consejo, ésta nos indicó, lo siguiente:

En relación con este hallazgo, concurrimos que el Consejo General de Educación deberá nombrar una Junta de Subastas permanente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. Recomendaremos que el tercer miembro de la Junta de Subastas sea itinerante, conforme a la especialidad de la subasta en cuestión. Revisaremos el Reglamento de Compras del CGE, a tales efectos, de ser necesario.

Véanse las recomendaciones 1 y 15.

Hallazgo 7 - Devolución de donativo otorgado por compañía privada por incumplimiento de los acuerdos y otra deficiencia

- a. Examinamos el Comprobante de Pago Directo Núm. 98159000424 por \$25,000,³² emitido el 25 de marzo de 1998, para devolverle a una compañía privada (Compañía) un donativo que le había efectuado al Consejo. El examen efectuado reveló lo siguiente:

³² Transacción seleccionada como parte del examen de las órdenes de compras y de los 14 comprobantes de pago que señalamos en el **Hallazgo 1**. Se realizaron otras verificaciones para verificar la legalidad de la transacción.

- 1) El donativo de \$25,000 se originó por un proyecto del Consejo relacionado con la acreditación de varias escuelas. El mismo se detalla en el documento **Propuesta para la Acreditación de las Escuelas de Diciembre de 1995 (Propuesta)** sometido a la Compañía por el Director Ejecutivo del Consejo. En la **Propuesta** se estableció que el donativo por \$25,000 se obtuvo para iniciar un programa piloto en las escuelas del Distrito Escolar del pueblo de Las Piedras. De acuerdo con la **Propuesta**, mediante dicho programa, un total de 10 escuelas elementales y tres secundarias de dicho Distrito Escolar recibirían en el año escolar ayuda de naturaleza académica, técnica y administrativa que las llevaría a convertirse en escuelas excelentes y a recibir la acreditación que otorga el Consejo. Según el calendario de actividades del programa incluido en la **Propuesta**, éste comenzaría en diciembre de 1995 con la selección de la Compañía. A diciembre de 1996 el programa se extendería a las escuelas de nivel secundario y se iniciaría la evaluación de las escuelas elementales, las cuales debían estar listas para una visita desde noviembre de 1996.

Por otro lado, en la **Propuesta** se establece que el programa se desarrollaría mediante un esfuerzo integrado del Consejo y la Compañía. Además, se establece que la aportación de la Compañía se utilizaría para el desarrollo de los comités timón de las escuelas a través del adiestramiento de sus miembros y la coordinación con las escuelas y para asistencia técnica en las áreas de transformación.

Por carta del 12 de febrero de 1998 del Director de Asuntos Públicos de la Compañía reclamó al Director Ejecutivo del Consejo el reembolso del donativo debido a que dicha entidad no cumplió con lo acordado en la **Propuesta**. La Directora de la División de Acreditación nos indicó que el donativo no se utilizó debido a que el funcionario que se desempeñaba como Director Ejecutivo³³ para la fecha en que se otorgó el mismo interesaba que se utilizara para financiar otro proyecto que no era

³³ Se refiere al Director Ejecutivo nombrado en marzo de 1996 y no al funcionario que ocupó dicho cargo a la fecha de la **Propuesta** y que sometió la misma a la Compañía privada.

exactamente el establecido en la **Propuesta**, lo que dificultó llevar a cabo los trabajos. Por ello, la Compañía le reclamó al Consejo la devolución del donativo.

En la **Propuesta** que se sometió a la Compañía se establece que el Consejo utilizaría el donativo para iniciar un programa piloto en las escuelas del Distrito Escolar del pueblo de Las Piedras.

La situación comentada privó al Consejo de recursos por \$25,000 para ayudar a las escuelas a que cumplieran con los requisitos necesarios para obtener su acreditación. Ello, a su vez, privó al sistema de educación de lograr mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas de dicho Distrito Escolar.

El Director Ejecutivo no cumplió con lo dispuesto en la **Propuesta** ni protegió los mejores intereses del Consejo. Por su parte, los miembros del Consejo a la fecha en que se recibió el donativo no realizaron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

- 2) En el Comprobante de Pago Directo Núm. 98159000424 no se hizo referencia al **Comprobante de Remesa (Modelo SC-745)** emitido para que el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda contabilizara la transacción relacionada con el ingreso del donativo de \$25,000 recibido de la Compañía. El mismo fue preparado por el Consejo al recibirse dicho importe, para contabilizar la recaudación de los \$25,000.³⁴ En el comprobante solamente se indicó **Devolución del Donativo**. Además, se incluyó la carta del 12 de febrero de 1998 que se indica en el **apartado a.1)**. La Ayudante Administrativo a cargo de Finanzas y Servicios Auxiliares no nos pudo ofrecer información que nos ayudara a identificar el origen de esta transacción para corroborar cuándo se había recibido el donativo. El comprobante fue aprobado por la Presidenta y la Directora Ejecutiva del Consejo.

³⁴ Debido a la ausencia de información se tuvieron que realizar otras verificaciones para poder identificar cuándo se había recibido ese donativo.

Una situación similar se comentó en el **Informe Especial sobre Controles y Procedimientos**, emitido por una firma de contadores públicos autorizados, sobre las operaciones del Consejo para los años terminados al 30 de junio de 1997 y 1996 (parcial). [Véase el Hallazgo 4] En dicho **Informe** se comentó que no se les proveyó la información correspondiente al cheque por \$25,000 de la Compañía.

En el **Artículo 2-e de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad. Como parte de esto, y como norma de sana administración, los jefes de agencias o su representante autorizado deben requerir que toda transacción oficial se documente y justifique en forma adecuada para facilitar la corroboración de su corrección y legalidad.

La situación comentada dificulta al Consejo y a los auditores internos y externos verificar la legalidad y corrección de los desembolsos. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

La Auxiliar Administrativo a cargo de la preintervención de los documentos y la Ayudante Administrativo a cargo de Finanzas y Servicios Auxiliares no cumplieron con sus responsabilidades al tramitar el comprobante sin la información necesaria para documentar la transacción. La Directora Ejecutiva y la Presidenta del Consejo no protegieron los mejores intereses del Consejo al aprobar dicho comprobante sin la documentación adecuada.

En las cartas que nos envió la Presidenta del Consejo, ésta nos informó, que para corregir la situación señalada en este hallazgo se redactará y someterá para la aprobación del Cuerpo Rector un Reglamento sobre Donativos que reciba el Consejo General de Educación.

Véanse las recomendaciones 1, 4-c.4) y 16.

ANEJO 1

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

**MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Amalia Llabrés de Charneco	Presidenta	1 sep. 99	31 dic. 00
Prof. Rafael Reyes Javier	Presidente Interino	16 mayo 98	31 ago. 99
Dra. Angélica Varela Llavona	Presidenta	1 mayo 97	15 mayo 98
Prof. Carmen Hernández de León	"	16 mayo 96	30 abr. 97
Dr. Giuseppe Pandolfi de Rinaldis	Presidente	1 mar. 96	15 mayo 96
Dra. Olga Ramos de Juliá	Presidenta	1 mayo 95	29 feb. 96
Sr. Guillermo Irizarry Rubio	Presidente	1 sep. 90	30 abr. 95
Sra. Lourdes Insern de Pierluisi	Miembro	1 nov. 99	31 dic. 00
Dra. Blanca E. Concepción Dávila	"	1 nov. 99	31 dic. 00
Dra. Aida Rodríguez Roig	"	1 nov. 98	31 dic. 00
Prof. Pablo Torres Pérez	"	1 sep. 98	31 dic. 00
Sr. Jorge S. Bauzá Escobales	"	1 feb. 98	31 dic. 00
Prof. Etiony Aldarondo Galván	"	29 ago. 00	31 dic. 00
Dra. Lester Colón Darder	"	1 jul. 96	28 ago. 00
Dra. Amalia Llabrés de Charneco	"	18 nov. 98	31 ago. 99
Prof. Berlamina Morales Febo	"	1 sep. 96	31 dic. 97

Continuación del ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Angélica Varela Llavona	Miembro	1 jul. 96	30 abr. 97
Prof. Rafael Reyes Javier	"	1 ago. 94	30 abr. 98
Prof. Carmen Hernández de León	"	1 ago. 94	15 mayo 96
Dra. Irma N. Vázquez Asencio	"	1 ago. 93	28 ago. 98
Dra. Olga Ramos de Juliá	"	1 ago. 93	30 abr. 95
Sra. Virgenmina Viera de Zaldondo	"	1 nov. 90	28 ago. 97
Dr. Juan González Lamela	"	1 nov. 90	28 ago. 95
Prof. Awilda Emmanuelli Galarza	"	1 nov. 90	28 ago. 94
Prof. Pablo Rodríguez Rosado	"	1 nov. 90	28 ago. 94
Sr. Víctor Cartagena	"	1 nov. 90	28 ago. 93
Lic. R. Elfrén Bernier	"	1 nov. 90	28 ago. 93

ANEJO 2

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Amalia Llabrés de Charneco	Presidenta	1 sep. 99	31 dic. 00
Prof. Rafael Reyes Javier	Director Ejecutivo Interino ³⁵	13 jul. 99	31 ago. 99
Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris	Directora Ejecutiva Interina	1 jul. 99	12 jul. 99
Dra. Margrethe Marrero López	"	1 jun. 99	30 jun. 99
Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris	"	14 abr. 98	31 mayo 99
Prof. Belarmina Morales Febo	Directora Ejecutiva	1 ene. 98	13 abr. 98
Dra. Grisel Muñoz Marrero	Directora Ejecutiva Interina	18 oct. 97	31 dic. 97
Dr. Giuseppe Pandolfi de Rinaldis	Director Ejecutivo	16 mar. 96	17 oct. 97
Dr. Federico M. Matheu Delgado	"	1 feb. 91	15 mar. 96
Dra. Margrethe Marrero López	Directora de la Oficina de Planificación y Evaluación ³⁶	1 sep. 00	31 dic. 00
"	Directora de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación Interina ³⁶	22 jun. 00	31 dic. 00

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan M. Díaz Fajardo	Director de la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional ³⁶	16 feb. 00	31 dic.00
Sr. Ángel L. Canales Encarnación	Director de la División de Planificación y Apoyo Institucional Interino ³⁷	1 sep. 00	31 dic. 00
Dra. Margrethe Marrero López	Directora de la División de Planificación y Evaluación	1 oct. 98	31 ago. 00
Vacante	Director de la División de Planificación y Evaluación	4 jun. 98	30 sep. 98
Dra. Grisel Muñoz Marrero	Directora de la División de Planificación y Evaluación	1 jul. 91	3 jun. 98
Dra. Carmen M. Velázquez Cosme	Directora de la División de Acreditación	13 jun. 91	31 dic. 00
Sra. Nilda E. Rivera Quiñones	Directora de la División de Licencias Interina	1 sep. 00	31 dic. 00
Sr. Ángel L. Canales Encarnación	Director de la División de Licencias	13 oct. 98	31 ago. 00
Sr. Enrique Becerra López	Director de la División de Licencias Interino	1 mar. 98	12 oct. 98
Sr. Osvaldo Feliú Miranda	Director de la División de Licencias	1 jul. 94	28 feb. 98

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen Pura Coriano Torres	Directora de la División de Licencias Interina	8 mayo 93	30 jun. 94
Sra. Olga Díaz Santiago	Directora de la División de Licencias	17 jun. 91	7 mayo 93
Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris	Ayudante Administrativo ³⁸	1 feb. 98	31 dic. 00
Sr. Manuel de J. Vélez Segarra	Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo	1 mayo 97	31 ene. 98
Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris	Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo Interina	1 feb. 97	30 abr. 97
Sr. Leslie R. Rodríguez Carmona	Ayudante Administrativo a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo	1 mayo 96	31 ene. 97
Vacante	Director de la División de Finanzas y Presupuesto ³⁶	16 feb.00	31 dic. 00
Vacante	Director de la División de Servicios Generales ³⁶	16 feb.00	31 dic. 00
Sra. Dagmar C. Ruiz Díaz	Directora de la División de Recursos Humanos	20 ene. 98	31 dic. 00
Vacante	Director de la División de Recursos Humanos	16 ago. 97	19 ene. 98
Sra. Sonia M. Meléndez Reyes	Directora de la División de Recursos Humanos	16 ago. 91	15 ago. 97

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director de la División de Recursos Humanos	1 jul. 91	15 ago. 91
Sr. Rigoberto Montes Román	Jefe de Finanzas y Servicios Auxiliares	30 mar. 00	31 dic. 00
Vacante ³⁹	Jefe de Finanzas y Servicios Auxiliares	1 feb. 98	29 mar. 00
Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris	Jefa de Finanzas y Servicios Auxiliares	31 oct. 94	31 ene. 98
Sr. Kenny L. González Carmona	Comprador	19 ago. 99	31 dic. 00
Vacante	"	21 jul. 99	18 ago. 99
Sr. Luis E. Ortiz Meléndez	"	25 oct. 95	20 jul. 99
Vacante	"	24 ene. 94	24 oct. 95
Sra. Dagmar C. Ruiz Díaz	Compradora	16 sep. 91	23 ene. 94

³⁵ El puesto de Director Ejecutivo se eliminó a partir de septiembre de 1999.

³⁶ Puesto de nueva creación en el año fiscal 1999-00.

³⁷ En agosto de 2000 se cambió el nombre de la División.

³⁸ Dicha funcionaria está a cargo de la División de Servicios Generales desde el 31 de mayo de 2000, anteriormente estaba a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo, la cual pasó a ser la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional.

³⁹ Las funciones fueron realizadas por la Srta. Rosa M. Cortijo Apolinaris, Ayudante Administrativo.