

INFORME DE AUDITORÍA DA-02-20

12 de abril de 2002

Departamento de Educación

Programa de Educación Tecnológica

Instituto Tecnológico de Manatí

(Unidad 7312)

Período auditado: 1 de enero de 1993 al 30 de junio de 2001

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
OPINIÓN	5
RECOMENDACIONES.....	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	9
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	12
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	13
HALLAZGOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MANATÍ	14
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la construcción y remodelación de oficinas y salones	14
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con los procesos de compras y recibo de los bienes.	19
3 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control sobre la propiedad	25
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1997 AL 30 DE JUNIO DE 2001	31

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

12 de abril de 2002

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Instituto Tecnológico de Manatí (Instituto) del Programa de Educación Tecnológica (Programa) del Departamento de Educación para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de auditoría. Este tercer y último informe cubre las operaciones del Instituto relacionadas con las compras y la propiedad. El primer **Informe de Auditoría DA-01-20 del 9 de febrero de 2001** cubrió las operaciones del Programa relacionadas con las compras, la propiedad y un contrato de servicios profesionales y consultivos. El segundo **Informe de Auditoría DA-02-13 del 23 de enero de 2002** cubrió las operaciones del Instituto Tecnológico de Ponce relacionadas con las recaudaciones, la imposición de una cuota especial por matrícula tardía, el proceso de matrícula y la propiedad.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento de Educación se creó mediante el **Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. El Departamento se rige por la **Ley**

Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico. El Programa forma parte del componente de la docencia de dicho Departamento. El objetivo principal del mismo es preparar adecuadamente a los estudiantes del área vocacional, mediante la educación tecnológica para que se conviertan en fuerza trabajadora más efectiva y competitiva internacionalmente.

El Programa es administrado por un Secretario Auxiliar nombrado por el Secretario de Educación. Dicho funcionario responde directamente a la Oficina de la Subsecretaria de la Docencia del Departamento. La estructura organizacional para realizar sus operaciones está integrada por: la Oficina Administrativa, 8 programas¹ y 136 escuelas vocacionales.² Además, por medio de cuatro institutos tecnológicos el Programa ofrece adiestramientos vocacionales y técnicos a nivel de grado asociado en áreas relacionadas con la alta tecnología, con énfasis en ocupaciones relacionadas con la ingeniería y ciencias aplicadas.

El Instituto es una institución universitaria adscrita al Programa. Éste se estableció el 3 de septiembre de 1968 como respuesta a la demanda por personal técnico de la industria petroquímica, al deseo de la población joven a ingresar en el retador campo de la tecnología, y al Gobierno de Puerto Rico en su deseo de fortalecer la economía y el progreso industrial.

El Instituto es administrado por una Directora, nombrada por el Secretario de Educación, quien le responde directamente al Secretario Auxiliar del Programa. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del Instituto que actuaron del 1 de julio de 1997 al 30 de junio de 2001.

¹ Programas de Comercio, de Educación Técnica y Altas Destrezas, de Educación en Mercadeo, de Economía Doméstica, de Educación Agrícola, de Ocupaciones en Salud, de Educación Vocacional Industrial, y de Artes Industriales

² Estas escuelas forman parte de las 1,543 escuelas de la comunidad existentes a octubre de 2000.

En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 el Programa le asignó al Instituto recursos de asignaciones estatales y federales³ por \$1,291,677, con cargo a los cuales se efectuaron desembolsos y obligaciones por la misma cantidad, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS FEDERALES	TOTAL DE RECURSOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES
1998-99	\$375,862	\$325,463	\$ 701,325	\$ 701,325
1999-00	241,820	4,726	246,546	246,546
<u>2000-01</u>	<u>343,806</u>	<u>- -</u>	<u>343,806</u>	<u>343,806</u>
TOTAL	<u>\$961,488</u>	<u>\$330,189</u>	<u>\$1,291,677</u>	<u>\$1,291,677</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

³ El Programa le envía al Instituto un desglose de la cantidad asignada para gastos por cifra de cuenta. La División de Finanzas del Departamento efectúa los desembolsos, ya que el Instituto no recibe los fondos.

10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1993 al 30 de junio de 2001. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones fiscales objeto de examen no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se resumen los tres **hallazgos** clasificados como principales:

1-a. Del 27 de abril de 1999 al 9 de diciembre de 2000 la Delegada Compradora emitió cinco órdenes de compra por \$58,165 a dos proveedores para la construcción y remodelación de salones.

- 1) Contrario a la reglamentación vigente, para ninguna de las órdenes de compra se ofreció una descripción detallada y específica de los trabajos de construcción a

realizarse, las especificaciones, los materiales a utilizarse, y un desglose de los costos por partidas de materiales, de labor y otros.

La situación comentada no permitió que se ejerciera un control adecuado sobre los trabajos contratados y los realizados, y si éstos cumplían las necesidades del Instituto. Por otro lado, propicia el ambiente para que los trabajos que se realicen no cumplan con las especificaciones y necesidades de los usuarios, ocasionando gastos innecesarios, entre otras cosas.

- 2) Contrario a las normas vigentes, la Directora del Instituto no realizó gestiones con la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) para que ésta se encargara de los servicios de construcción mencionados.

La situación comentada no permitió a la OMEP que cumpliera con las obligaciones que le confiere la **Resolución Conjunta Núm. 3**. Por otro lado, limitó al Instituto de contar con la experiencia y el asesoramiento de dicha entidad en el desarrollo de las obras mencionadas, propiciando el ambiente para la realización de obras deficientes o inadecuadas.

- 3) Para la realización de estas obras, contrario a la reglamentación aplicable, la Directora del Instituto no formalizó contratos de construcción. En su lugar, se emitieron órdenes de compra. En las órdenes de compra tampoco se detallaron los deberes y las responsabilidades de cada una de las partes.

Las situaciones comentadas no permitieron al Instituto mantener un control adecuado de los trabajos contratados y del cumplimiento por parte del proveedor. Además, propicia que se puedan efectuar pagos por trabajos no realizados o no realizados de conformidad, y que el Instituto se vea imposibilitado de establecer una reclamación por falta del contrato detallado entre las partes. Todo esto en detrimento de los mejores intereses del Instituto.

- 4) Contrario a la reglamentación aplicable no se le requirió a los proveedores los siguientes documentos: la póliza del Fondo del Seguro del Estado, la póliza de responsabilidad pública, la fianza para la ejecución de los contratos (**Performance Bond**), y la fianza para garantizar el pago de jornales, materiales y equipos relacionados con la construcción (**Payment Bond**).

La situación comentada pudo resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impidió al Instituto contar con documentos que garantizaran la construcción de las obras y el pago de jornales, materiales y equipos por parte del proveedor. Además, pudo ocasionarle pleitos judiciales al Departamento de Educación en caso de que el proveedor no hubiese cumplido con sus obligaciones, o en el caso de haber ocurrido algún accidente en la etapa de construcción en el que se vieran afectados estudiantes y empleados del Instituto, o empleados del proveedor.

- 2-a. En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 (al 31 de enero de 2001) la Delegada Compradora del Instituto emitió 338 órdenes de compra de bienes y servicios por \$569,007. Examinamos 12 órdenes de compra por \$141,297 emitidas entre el 27 de abril de 1999 y el 9 de diciembre de 2000. El examen reveló que contrario a la reglamentación vigente:

- 1) La Delegada Compradora no utilizó el Registro de Licitadores del Departamento para seleccionar los proveedores a los cuales se les solicitarían cotizaciones para cinco de las compras por \$58,165 (42 por ciento).

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado del proceso de compras a través de licitadores cualificados, por lo que se desvirtúan los propósitos de mantener un registro de los licitadores debidamente evaluados y cualificados para hacer negocios con el Departamento. Además, dicha situación propicia que se otorguen subastas y adjudiquen compras a proveedores no cualificados, entre otras cosas, por el favoritismo, en detrimento de los mejores intereses del Gobierno.

- 2) Para once de las compras de bienes y servicios examinadas (92 por ciento) por \$119,682 no se prepararon los formularios **Requisición para la Adquisición**.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado del proceso de solicitud o requisición de compras. Además, limita la asignación de responsabilidad en caso de que ocurran errores o irregularidades en el proceso.

- 3) Para la adquisición de una duplicadora digital por \$14,790 la Delegada Compradora no solicitó cotizaciones de precios a, por lo menos, tres licitadores.

La situación señalada puede resultar perjudicial al interés público al no obtenerse las mejores ofertas posibles mediante la competencia entre distintos proveedores. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en el proceso de adquisición de bienes o servicios.

- 4) La Delegada Compradora no preparó el **Resumen de Ofertas y Mercado Abierto** correspondiente a dos de las órdenes de compra (17 por ciento) por \$26,500.

- 5) El empleado que recibió los bienes adquiridos mediante dos de las órdenes de compra (17 por ciento) por \$26,500 no rindió el **Informe de Recibo e Inspección**.

- 6) Los funcionarios y empleados relacionados con las compras y el recibo de los bienes no llenaban adecuadamente los formularios. En muchos de ellos no se indicaba la fecha en que se llevó a cabo el proceso o la transacción.

Las situaciones comentadas no permiten ejercer un control adecuado de los procesos de compras y de recibo de bienes y servicios. Entre otras cosas, no permite asignar responsabilidades en caso de que ocurran errores o irregularidades en el proceso.

3. Con relación al área de propiedad se determinaron, también, desviaciones a la reglamentación vigente, entre ellas, la ausencia de toma de inventarios durante los años 1993 al 1999 y al momento en que se sustituyó la Encargada de la Propiedad en

agosto de 1999, y otras relacionadas con la entrega y numeración de unidades de propiedad a los empleados y funcionarios del Instituto.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician la pérdida y el uso indebido de la propiedad, y dificultan fijar responsabilidades.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Impartir instrucciones a la Subsecretaria de la Docencia, y ver que se cumplan, para que le requiera al Secretario Auxiliar del Programa de Educación Tecnológica que supervise eficazmente al Director del Instituto y, a su vez, se asegure de que este último:
 - a. Requiera a la Delegada Compradora que:
 - 1) Se asegure que para cada solicitud de compra de bienes o servicios se complete el formulario dispuesto por la reglamentación y que éste contenga, entre otras cosas, una descripción razonable de lo que se interesa con las especificaciones mínimas recomendadas y cualquier otra condición razonable, de manera que no se repita lo comentado en los **hallazgos 1-a.1) y 2-a.2)**.
 - 2) Utilice el Registro de Licitadores de la División de Compras del Departamento como fuente de información sobre los licitadores cualificados a hacer negocios con el Departamento. [**Hallazgo 2-a.1)**]

- 3) Cumpla con las disposiciones reglamentarias aplicables a las compras sobre:
 - a) La solicitud de cotizaciones de precios escritas a, por lo menos, tres licitadores para las compras de \$6,000.01 a \$25,000. **[Hallazgo 2-a.3]**
 - b) La preparación del **Resumen de Oferta y Mercado Abierto** o el documento establecido para tales fines. **[Hallazgo 2-a.4]**
- b. Cuando sea necesario la realización de obras de construcción o mejoras obtenga los servicios de la **OMEP** o de lo contrario, formalice contratos escritos que contengan las cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses del Gobierno, conforme a las normas vigentes, incluyendo la obtención de las pólizas y los seguros, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a.2) al 4)**.
- c. Imparta instrucciones al Receptor para que al momento de recibir los bienes prepare el **Informe de Recibo e Inspección**, o el documento establecido para tales fines. **[Hallazgo 2-a.5]**
- d. Requiera a los funcionarios relacionados con los procesos de compra y recibo de bienes que indiquen en los formularios correspondientes la fecha en que realizan los procesos, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-a.6)**.
- e. Instruya a la Encargada de la Propiedad para que:
 - 1) Anualmente tome los inventarios físicos de la propiedad y someta los mismos a la Encargada de la Propiedad del Programa. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) En la toma de inventarios utilice el formulario **Inventario Físico de Activo Fijo**, o el documento establecido para tales fines, para reflejar el inventario

físico de la propiedad, llene todas las partes del mismo y lo envíe a la Encargada de la Propiedad del Programa. **[Hallazgo 3-a.3]**

- 3) Expidan los recibos por propiedad en uso a los empleados que tienen la custodia de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.4)a]**
 - 4) Marque toda la propiedad con el número de propiedad asignado. **[Hallazgo 3-a.4)b]**
 - 5) Asigne un número de propiedad único para cada unidad de propiedad. **[Hallazgo 3-a.4)c]**
- f. Ordene la toma de un inventario físico de la propiedad, en las ocasiones en que se sustituya al Encargado de la Propiedad, para que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 3-a.2)**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 3** de la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se le informaron al Hon. César A. Rey Hernández, Secretario de Educación, mediante carta de nuestro auditor del 13 de junio de 2001. Copia de dicha carta se envió al Sr. José O. Berdecía Pérez, Secretario Auxiliar del Programa y a la Sra. María M. Nieves Pagán, Directora del Instituto. En dicha carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió el 20 de febrero de 2002 para comentarios del Secretario de Educación y del Dr. Víctor R. Fajardo Vélez, ex Secretario de Educación.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 17 de julio de 2001 el Secretario de Educación acompañó una carta del 25 de junio de 2001 de la Directora del Instituto, dirigida a nuestro Auditor, en la cual ésta sometió sus comentarios a la carta a la gerencia enviada.

El Secretario de Educación contestó el borrador de informe mediante carta del 8 de marzo de 2002 e informó algunas de las medidas adoptadas para corregir las situaciones señaladas en el mismo. En los **hallazgos 1 al 3** se incluyen algunas de sus observaciones.

El doctor Fajardo Vélez no contestó el borrador del informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Instituto les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Opinion del Contralor
~~XXXXXXXXXX~~

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 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MANATÍ DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MANATÍ

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la construcción y remodelación de oficinas y salones

- a. Del 27 de abril de 1999 al 9 de diciembre de 2000 la Delegada Compradora emitió cinco órdenes de compra por \$58,165 a dos proveedores. Una de las órdenes de compra por \$21,615 se emitió a favor de uno de los proveedores para la instalación de un laboratorio de electrónica. Las restantes cuatro órdenes de compras por \$36,550⁴ se emitieron a favor del otro proveedor para la construcción de un salón de 15' x 30' que sería utilizado como taller para el curso de soldadura, la remodelación de las oficinas administrativas, y la instalación de una puerta de salida de emergencia. Dichas mejoras y servicios de construcción se hicieron para atender las recomendaciones incluidas en los informes de las visitas efectuadas el 12 y 14 de abril de 2000 por la Agencia Estatal Aprobadora⁵ y el Consejo Estatal de Educación Superior.⁶

- 1) En las **Hojas de Solicitud de Cotización**⁷ correspondientes a tres de las órdenes de compra por \$35,300 para la construcción del salón (\$26,500) y para la remodelación

⁴ Por \$1,250, \$8,800, \$13,250 y \$13,250

⁵ Esta entidad es responsable de evaluar la calidad de los programas de instituciones públicas postsecundarias de educación vocacional y técnica, y de hacer recomendaciones para su mejoramiento.

⁶ Esta entidad es responsable de evaluar las instituciones de educación superior en Puerto Rico y otorgar las licencias de acreditación a aquellas que correspondan.

⁷ Esta **Hoja** se utilizaba a la vez como requisición y para solicitar las cotizaciones.

de las oficinas administrativas del Instituto (\$8,800), en las cotizaciones del proveedor, en las propias órdenes de compra ni en ningún otro documento se ofreció una descripción detallada y específica de los trabajos de construcción a realizarse, las especificaciones, los materiales a utilizarse, y un desglose de los costos por partidas de materiales, de labor y otros.

Además, en una de las compras la información limitada incluida en la **Hoja de Solicitud de Cotización**⁸ y en la orden de compra correspondiente resultó ser idéntica a la incluida en la cotización del proveedor. Esta información era la siguiente: **wall plastering** (\$1,200), **metal roof** (\$4,500), **rolling door** (\$1,400), **new windows** (\$1,600), **rebuilt windows** (\$800), **lithonia lamps** (\$600), **electric work** (\$750) y **supervision, tools, transportation, insurance, overhead and profit** (\$2,400).

En el **Artículo 18.2 del Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación (Reglamento de Compras)**, aprobado por el Secretario el 15 de mayo de 1996, se establece que la redacción de la requisición debe ser sencilla, pero clara y específica, por material, producto, equipo o servicio no personal. Debe incluir una descripción razonable de lo que se interesa, con las especificaciones mínimas recomendadas del mismo y cualquier otra condición razonable que sea o que razonablemente pudiera ser conveniente para el Departamento.

En el **Artículo 22.1 del Reglamento de Compras** se dispone que se establecerán especificaciones, términos y condiciones en proporción al monto y a los renglones que se interesan que sirvan a los mejores intereses del área adquirente.

La situación comentada no permitió que se ejerciera un control adecuado sobre los trabajos contratados y los realizados y si éstos cumplían las necesidades del Instituto.

⁸ En el **Hallazgo 2** comentamos sobre la ausencia de la fecha de preparación de este formulario.

Por otro lado, propicia el ambiente para que los trabajos que se realicen no cumplan con las especificaciones y necesidades de los usuarios, ocasionando gastos innecesarios, entre otras cosas.

- 2) No se nos suministró evidencia de que la Directora del Instituto hubiese realizado gestiones con la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) para que dicha Oficina se encargara de los servicios de construcción mencionados.

En la **Resolución Conjunta Núm. 3 del 28 de agosto de 1990**, Ley creadora de la OMEP, se dispone que se crea ésta a los fines de poner en función un programa acelerado de reparación y embellecimiento de los planteles escolares. La OMEP tiene, entre otras, las siguientes funciones: delinear en coordinación con el Departamento de Educación un programa de trabajo para desarrollar e implantar el plan de mejoras y reparaciones de las escuelas públicas; nombrar o contratar aquel personal que sea necesario para cumplir los objetivos de esta **Resolución Conjunta**; preparar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo continuo que pueda preservar las escuelas en condiciones óptimas; y tomar medidas para evitar la recurrencia de deterioro de la planta física. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la Directora del Instituto debió coordinar con la OMEP para que prestara los servicios de construcción mencionados.

La situación comentada no permitió a la OMEP que cumpliera con las obligaciones que le confiere la **Resolución Conjunta Núm. 3**. Por otro lado, limitó al Instituto de contar con la experiencia y el asesoramiento de dicha entidad en el desarrollo de las obras mencionadas, propiciando el ambiente para la realización de obras deficientes o inadecuadas.

- 3) Para la realización de estas obras la Directora del Instituto no formalizó contratos de construcción. En su lugar, se emitieron órdenes de compra. En dichas órdenes de compra tampoco se detallaron los deberes y las responsabilidades de cada una de las

partes. Entre otras cosas, no se indicó: una descripción detallada de las obras a realizarse y los materiales a utilizarse, las pólizas requeridas, las fechas de inicio y terminación, y los términos de pago.

En el **Boletín Administrativo Núm. 3280**, promulgado por el Gobernador el 28 de octubre de 1976, se dispone que los departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva deberán adoptar las **Condiciones Generales para la Contratación de Construcción de Obras Públicas (Condiciones Generales)**. Las mismas fueron suscritas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos, y aprobadas por el Gobernador el 27 de octubre de 1976. En el **Artículo 2 de las Condiciones Generales** se establecen los documentos e información que deben formar parte de los contratos para la construcción de obras públicas.

Las situaciones comentadas no permitieron al Instituto mantener un control adecuado de los trabajos contratados y del cumplimiento por parte del proveedor. Además, propicia que se puedan efectuar pagos por trabajos no realizados o no realizados de conformidad, y que el Instituto se vea imposibilitado de establecer una reclamación por falta del contrato detallado entre las partes. Todo esto en detrimento de los mejores intereses del Instituto.

- 4) No se le requirió a los proveedores los siguientes documentos: la póliza del Fondo del Seguro del Estado, la póliza de responsabilidad pública, la fianza para la ejecución de los contratos (**Performance Bond**), y la fianza para garantizar el pago de jornales, materiales y equipos relacionados con la construcción (**Payment Bond**).

En el **Artículo 2 de las Condiciones Generales** se dispone que los documentos que forman parte de un contrato de construcción son: **Performance Bond, Payment Bond, Workmen's Compensation Insurance, Employer Liability, Comprehensive General and Automobile Liability Insurance**.

La situación comentada pudo resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impidió al Instituto contar con documentos que garantizaran la construcción de las obras y el pago de jornales, materiales y equipos por parte del proveedor. Además, pudo ocasionarle pleitos judiciales al Departamento de Educación en caso de que el proveedor no hubiese cumplido con sus obligaciones, o en el caso de haber ocurrido algún accidente en la etapa de construcción en el que se vieran afectados estudiantes y empleados del Instituto, o empleados del proveedor.

Las situaciones señaladas denotan que la Delegada Compradora y la Directora del Instituto no velaron por los mejores intereses del Instituto al realizar estas obras sin contar con el asesoramiento de entidades especializadas y sin establecer los documentos contractuales adecuados. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado a.1)** denota que dichas funcionarias no cumplieron con su responsabilidad al ignorar las disposiciones reglamentarias vigentes. Las situaciones denotan, además, que el Secretario Auxiliar del Programa que actuó hasta el 31 de diciembre de 2000 no ejerció una supervisión adecuada de estas operaciones.

El Secretario de Educación, en la carta que nos envió, informó, entre otras cosas, que:

Con respecto a las especificaciones en la orden de compra, se está orientando a la Delegada Compradora y solicitando adiestramientos con el propósito de no incurrir en estos señalamientos. [**Apartado a.1)**]

La Oficina de Auditoría Interna y el Secretario Auxiliar de Educación Vocacional y Técnica orientaron al nuevo Director del Instituto sobre las gestiones que debe realizar con la OMEP para que ésta se encargue de los servicios de mejoras, construcción y/o reparación del plantel escolar, según las obligaciones que le confiere la **RC Núm. 3 del 28 de agosto de 1990**.

Como medida correctiva el Director del Instituto tomará las medidas de prevención y coordinará con OMEP cualquier construcción o mejoras a realizarse en el futuro en el Instituto. Cuando OMEP no pueda ofrecer algunos de los servicios solicitados seguiremos las normas que en ley prevalezcan. El Director del Instituto solicitó por medio escrito a la OMEP

una reunión para recibir orientación sobre la coordinación de cualquier construcción y mejoras a realizarse en el futuro. [**Apartado a.2) al 4)**]

Véase la recomendación 1.a.1) y b.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con los procesos de compras y recibo de los bienes

- a. En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 (al 31 de enero de 2001) la Delegada Compradora del Instituto emitió 338 órdenes de compra de bienes y servicios por \$569,007. Se adquirieron, entre otros, equipos educativos y electrónicos, materiales didácticos y de oficina, y materiales y servicios de construcción. Las transacciones de compras de bienes y servicios se regían por el **Reglamento de Compras**. La Directora del Instituto supervisaba dichas operaciones.

Examinamos 12 órdenes de compra por \$141,297 emitidas entre el 27 de abril de 1999 y el 9 de diciembre de 2000. El examen reveló lo siguiente:

- 1) La Delegada Compradora no utilizó el Registro de Licitadores del Departamento para seleccionar los proveedores a los cuales se les solicitarían cotizaciones para cinco de las compras por \$58,165 (42 por ciento). Estas órdenes de compra se adjudicaron a dos proveedores que no estaban incluidos en dicho Registro.

En los expedientes examinados no existía evidencia, y la Delegada Compradora tampoco pudo informarnos las razones que tuvo para, en estos casos, no utilizar el Registro de Licitadores del Departamento como fuente de información sobre licitadores cualificados.

Tampoco había evidencia de que hubiese exigido a los licitadores agraciados que suministraran la información y los documentos requeridos por el Departamento para cualificarse como licitadores en el Departamento.

En el **Artículo 36 del Reglamento de Compras** se establece que la División de Compras del Departamento tendrá a su cargo mantener un Registro de Licitadores, con sus respectivas direcciones y teléfonos, organizado por áreas de servicios o rama de los negocios. Este Registro será usado principalmente por las juntas de subastas y los compradores. El Registro servirá de guía para determinar cuáles proveedores habrán de ser invitados por medio del correo, mensajero, fax o personalmente.

En el **Artículo 36.4** de dicho **Reglamento** se establecen los requisitos para formar parte del Registro de Licitadores. Entre otras cosas, se establece que deben someter un informe financiero auditado por un contador público autorizado acompañado por una copia certificada de las planillas de contribuciones sobre ingresos; dos referencias bancarias; copia de la exención contributiva, si la posee; y certificación notariada, bajo apercibimiento de desacato o perjurio, de que no tiene deudas con el Gobierno.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado del proceso de compras a través de licitadores cualificados, por lo que se desvirtúan los propósitos de mantener un registro de los licitadores debidamente evaluados y cualificados para hacer negocios con el Departamento. Además, dicha situación propicia que se otorguen subastas y se adjudiquen compras a proveedores no cualificados, entre otras cosas, por el favoritismo, en detrimento de los mejores intereses del Gobierno.

- 2) Para once de las compras de bienes y servicios examinadas (92 por ciento) por \$119,682 no se prepararon los formularios **Requisición para la Adquisición (Modelo OPRE-003)**. Cinco de las compras se emitieron para la adquisición de bienes por \$58,912 y las otras seis para la adquisición de servicios por \$60,770. Solamente se preparó la **Requisición para la Adquisición** para una de las compras examinadas (8 por ciento) por \$21,615, para la adquisición de los servicios de instalación del laboratorio de electrónica.

El formulario **Requisición para la Adquisición** provee para la firma del Director de la unidad solicitante y del Secretario o su representante autorizado que aprueba la adquisición. Además, contiene información sobre los bienes o servicios solicitados.

La Delegada Compradora informó a nuestro Auditor que en lugar de la **Requisición para la Adquisición** se utilizaba la **Hoja de Solicitud de Cotización**. Nos informó que la Directora firmaba dicha **Hoja** cuando aprobaba la compra solicitada. Determinamos que en siete de las compras examinadas (58 por ciento) por \$69,592 la **Hoja de Solicitud de Cotización**⁹ tampoco se preparó.

En el **Artículo 18.1 del Reglamento de Compras** se dispone que la requisición es la petición o solicitud de un material, producto, equipo, obra o servicio no personal que prepara el Área Adquirente, tras haber analizado los factores a considerar en la adquisición del bien, obra o servicio. Esto inicia el proceso de adquisición en el Departamento.

En el **Artículo 73.2 del Reglamento de Compras** se establece que toda gestión que se realice durante el proceso de adquisición deberá documentarse con la fecha, hora y firma de la persona responsable de cada decisión o gestión y prepararse en el formulario o modelo que corresponda.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado del proceso de solicitud o requisición de compras. Además, limita la asignación de responsabilidad en caso de que ocurran errores o irregularidades en el proceso.

- 3) El 24 de julio de 2000 se emitió una orden de compra para adquirir una duplicadora digital marca Riso FR-3950a por \$14,790. La Delegada Compradora no solicitó cotizaciones de precios a, por lo menos, tres licitadores. En el **Resumen de Ofertas**

⁹ La **Hoja de Solicitud de Cotización** proveía para indicar, entre otra información: las firmas del solicitante, del Director y del Comprador, la descripción y especificaciones de los bienes solicitados, cantidad, unidad, precio y el total.

y **Mercado Abierto**, preparado por ésta y aprobado por la Directora del Instituto, se indicó único proveedor. Nuestros auditores determinaron que para la fecha en que se adquirió el referido equipo existían en el mercado, al menos, otros dos proveedores que suplían el mismo.

En el **Artículo 24.1 del Reglamento de Compras** se dispone que para las compras desde \$6,000.01 hasta \$25,000 se gestionarán no menos de tres cotizaciones por escrito a ser enviadas por correo, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

En el **Artículo 28 del Reglamento de Compras** se dispone que la compra de la única fuente de abasto o único proveedor se podrá llevar a cabo cuando se determine que no existe competencia en el mercado para el artículo o servicio en cuestión.

La situación señalada puede resultar perjudicial al interés público al no obtenerse las mejores ofertas posibles mediante la competencia entre distintos proveedores. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en el proceso de adquisición de bienes o servicios.

- 4) La Delegada Compradora no preparó el **Resumen de Ofertas y Mercado Abierto** correspondiente a dos de las órdenes de compra (17 por ciento) por \$26,500.

En el **Artículo 22.7 del Reglamento de Compras** se dispone que las diferentes ofertas o cotizaciones se describirán en un informe en manuscrito, denominado **Resumen de Ofertas**, que preparará el Comprador para la firma de su supervisor inmediato, previo a la emisión de la orden de compra por el Área Adquirente.

- 5) El empleado que recibió los bienes adquiridos mediante dos de las órdenes de compra (17 por ciento) por \$26,500 no rindió el **Informe de Recibo e Inspección**. En los expedientes de estas compras sólo se localizaron los conduces de los proveedores.

En el **Artículo 68 del Reglamento de Compras** se establece que para procesar el pago se necesitará la orden de compra, acompañada de la certificación del Receptor de que recibió la mercancía o los servicios. Toda esta documentación se acompañará con la factura correspondiente al Pagador.

- 6) Los funcionarios y empleados relacionados con las compras y el recibo de los bienes no llenaban adecuadamente los formularios. Entre otras cosas, determinamos que:
 - a) La Delegada Compradora y la Directora del Instituto no anotaron en la **Hoja de Solicitud de Cotización**, correspondiente a cinco órdenes de compra (42 por ciento) por \$71,705, la fecha en que firmaron la misma.
 - b) La Delegada Compradora no indicó en el **Resumen de Ofertas y Mercado Abierto**, correspondiente a tres órdenes de compra (25 por ciento) por \$41,980, la fecha en que preparó el mismo.
 - c) La Delegada Compradora no indicó en dos de las órdenes de compra (17 por ciento) por \$24,130 la fecha en que emitió las mismas.
 - d) El empleado que recibió los bienes adquiridos mediante cuatro órdenes de compra (33 por ciento) por \$34,270 no indicó en el **Informe de Recibo e Inspección** la fecha de recibo de los bienes.

Los formularios de **Hoja de Solicitud de Cotización, Resumen de Ofertas y Mercado Abierto, Orden de Compra e Informe de Recibo e Inspección** proveen espacios para la firma de los empleados responsables de la preparación de los mismos y la fecha en que realizan el proceso. Además, en el **Artículo 73.2 del Reglamento de Compras** se establece que toda gestión que se realice durante el proceso de adquisición deberá documentarse con la fecha, hora y firma de la persona

responsable de cada decisión o gestión y prepararse en el formulario o modelo que corresponda.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.4) al 6)** no permiten ejercer un control adecuado de los procesos de compras y de recibo de bienes y servicios. Entre otras cosas, no permite asignar responsabilidades en caso de que ocurran errores o irregularidades en el proceso.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 6)** denotan que la Delegada Compradora y el Receptor no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades y con las disposiciones reglamentarias vigentes. Por otro lado, la Directora del Instituto y el Secretario Auxiliar del Programa que actuó hasta el 31 de diciembre de 2000 no realizaron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

El Secretario de Educación, en la carta que nos envió, informó, entre otras cosas, que:

Como parte de una estrategia preventiva se han coordinado adiestramientos sobre los procesos de compras en los Institutos Tecnológicos. Los mismos se ofrecen en la Oficina de la Junta de Subasta Central. Además, la Secretaría Auxiliar del Programa de Educación Tecnológica establecerá una Unidad de Monitoría con el fin de realizar periódicamente visitas a las Escuelas Vocacionales e Institutos Tecnológicos para velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentos. El Instituto Tecnológico de Manatí se convirtió en escuela de la comunidad y por consiguiente las normas a utilizar serán las que se establecen en la **Guía de Procedimientos Fiscales - Encargado de Compras. [Apartado a.1) al 4) y 6)]**

Se solicitó al Secretario Auxiliar de Finanzas y al Director de la Junta de Subasta del Departamento la necesidad de adiestramiento para el Receptor. El Director le comunicó por medio verbal y escrito al Receptor sobre la utilización de la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor**. También le comunicó el requerimiento del **Informe de Recibo e Inspección** para cualquier material, equipo y servicio recibido, completando la firma, fecha y hora. **[Apartado a.5) y 6)]**

Véase la recomendación 1.a.1) al 3), c. y d.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control sobre la propiedad

- a. El Programa se considera una agencia de inventario con relación al control y contabilidad de la propiedad existente en todas las escuelas vocacionales e institutos tecnológicos pertenecientes al mismo. La Subdirectora Interina del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda nos informó que al 31 de mayo de 2001 el Programa contaba con 214,225 unidades de propiedad con un valor en los libros de \$69,574,660. La Directora del Instituto y la Encargada de la Propiedad del Programa supervisaban las funciones de la Encargada de la Propiedad del Instituto. La División de Propiedad del Departamento supervisaba las operaciones de la propiedad del Programa. Las operaciones relacionadas con la propiedad se regían por el **Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad del 22 de septiembre de 1948** del Departamento de Hacienda (**Reglamento Núm. 11**), el **Manual de Contabilidad de la Propiedad del 31 de diciembre de 1956** del Departamento de Hacienda, y por varias **cartas circulares** emitidas por el Secretario de Hacienda.

El examen de las operaciones de la propiedad del Instituto reveló lo siguiente:

- 1) La Encargada de la Propiedad del Instituto no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad de los años del 1993 al 1999.

El 2 de agosto de 1999 la Directora del Instituto relevó de las funciones a la Encargada de la Propiedad y designó a una Auxiliar Administrativa para ejercer dichas funciones. La Auxiliar Administrativa realizó un inventario físico de la propiedad el 10 de marzo de 2000, pero no lo sometió a la Encargada de la Propiedad del Programa.

En el **Artículo 10 de la Ley Núm. 230** se dispone que las dependencias rendirán al Secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para el Secretario llevar a cabo las funciones que le impone la **Ley**.

En el **Apartado 19 del Reglamento Núm. 11** se establece que los jefes de agencias deberán ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción y en la fecha que determine el Departamento de Hacienda. De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, la Encargada de la Propiedad del Programa debía rendir su informe de inventario físico de la propiedad en septiembre de cada año.

En el **Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad** y en la **Carta Circular Núm. 1300-24-93** también se establece la responsabilidad de los jefes de agencias de ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad. En éstos se establecen, además, las guías y los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios y para someter los mismos al Negociado de Cuentas.

La situación comentada no permite al Instituto ni al Departamento de Hacienda mantener un control adecuado de la propiedad. Entre otras cosas, les impide detectar a tiempo discrepancias entre la propiedad asignada y la localizada y entre los informes rendidos para fijar la responsabilidad, según corresponda.

- 2) La Directora del Instituto no ordenó la toma de un inventario físico de la propiedad al 2 de agosto de 1999, fecha en que relevó de sus funciones a la Encargada de la Propiedad.

En la **Carta Circular Núm. 4** del Departamento de Hacienda del 31 de enero de 1950 se dispone, entre otras cosas, que:

Es de urgencia inmediata el nombramiento del Encargado de la Propiedad tan pronto cesa el que está actuando como tal, exigiéndosele la entrega de la propiedad a su sucesor o al Jefe de la Agencia, quien, de acuerdo con los procedimientos es responsable de dicha propiedad en ausencia del Encargado. Tan pronto se tenga conocimiento de la posible separación del servicio de un Encargado de la Propiedad, se procederá al cotejo del equipo por el cual es responsable y si por circunstancias especiales no se efectuara inmediatamente el nombramiento del sucesor, entonces el Jefe de la Agencia de Gobierno se hará cargo de la propiedad en cuestión.

En la **Carta Circular Núm. 1300-17-65**, emitida por el Secretario de Hacienda el 25 de marzo de 1965, se dispone, entre otras cosas, que:

Con el fin de que este Departamento en lo sucesivo pueda fijar claramente responsabilidades por la pérdida de propiedad, a partir de la aprobación de esta **Carta Circular**, los departamentos y agencias deberán enviar al Servicio de Contaduría de este Departamento copia del inventario que se tome cuando cese un encargado de la propiedad, debidamente aprobado por el nuevo encargado de la propiedad o por el jefe de la agencia o su representante autorizado, si aún no se ha seleccionado el nuevo encargado de la propiedad. Este Departamento no aprobará el nombramiento del nuevo encargado de la propiedad hasta tanto no se haya recibido la copia del inventario antes mencionado.

La situación comentada no permitió establecer con certeza la propiedad existente a la fecha en que la nueva funcionaria asumía la responsabilidad de la custodia de la propiedad. Esto impide, en caso de que se determinen discrepancias posteriormente, asignar responsabilidad a ninguna de las funcionarias relacionadas con dichas funciones. Por otro lado, el Departamento de Hacienda no ha extendido el nombramiento de Encargada de la Propiedad a la Auxiliar Administrativa que está realizando dichas funciones, aunque fue solicitado desde el 20 de septiembre de 2000.

- 3) El 10 de marzo de 2000 la Auxiliar Administrativa que realiza las funciones como Encargada de la Propiedad realizó un inventario físico de la propiedad. Determinamos que:
- a) No se utilizó el formulario **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)**. En su lugar, se utilizó un formulario interno denominado **Inventario de Equipo**, el cual no proveía para anotar el costo de las unidades.
 - b) No se reflejaron los números de propiedad de varias de las unidades anotadas en el mismo.
 - c) La Directora del Instituto no certificó como correcto el referido inventario.

En el **Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad** y en la **Carta Circular Núm. 1300-32-99 del 28 de junio de 1999**, emitida por el Secretario de Hacienda el 28 de junio de 1999, se dispone el uso del **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** para la toma de los inventarios físicos anuales. Este **Modelo** provee para anotar el número de dependencia de inventario, la fecha del inventario, el número de unidad, la descripción, y el costo. Además, provee espacios para que el Encargado de la Propiedad certifique la toma del inventario y la fecha, y para que un funcionario autorizado certifique la corrección del mismo y la fecha.

Las situaciones comentadas no permiten ejercer un control adecuado de la propiedad del Instituto y del proceso de toma de inventario. Además, podría conllevar acciones o amonestaciones contra las funcionarias concernidas por parte del Departamento de Hacienda, por no cumplir con la reglamentación vigente relativa a la toma de inventarios.

- 4) Seleccionamos al azar 60 unidades de propiedad adquiridas mediante 11 órdenes de compra por \$58,912, emitidas entre el 30 de enero y 13 de septiembre de 2000. Esto para verificar si se les asignó número de propiedad, si fueron registradas en el **Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)** y si se expidieron los recibos por propiedad en uso. El examen reveló lo siguiente:
 - a) La Encargada de la Propiedad no expidió recibos por propiedad en uso a los empleados que tenían la custodia de las 60 unidades de propiedad (100 por ciento).

En el **Apartado 14 del Reglamento Núm. 11** se establece que el Encargado de la Propiedad deberá tener en su poder recibos firmados por todas las demás personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. En el **Capítulo VIII del Manual de Contabilidad de la Propiedad** se establece la necesidad de asignar responsabilidad a las personas que tienen

propiedad bajo su custodia y sobre el uso del **Recibo por Propiedad en Uso** para tales fines.

- b) Catorce de las unidades (23 por ciento) adquiridas por \$21,417 no estaban marcadas con el número de propiedad asignado.
- c) La Encargada de la Propiedad le asignó el mismo número de propiedad a varios equipos, a saber: a 22 equipos **Battery 500 VA** le asignó el número 4470487C; a 8 **Jetprinter Z 52** le asignó el número 4470487B; a 2 impresoras **Lexmark Z 52** le asignó el número 4470480 y a 2 impresoras **Lexmark Z 52** le asignó el número 4470481.

En el **Capítulo IV del Manual de Contabilidad de la Propiedad** se establece que es responsabilidad de cada departamento o dependencia encargada del inventario asignar un número permanente a cada artículo y de adherir o fijar dicho número a cada equipo. En dicho **Capítulo** se establecen las guías y los procedimientos a seguir para marcar y numerar la propiedad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a) al c)** impiden al Instituto mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician la pérdida y el uso indebido de la propiedad, y dificultan fijar responsabilidades.

Las empleadas que actuaron como Encargada de la Propiedad del Instituto durante el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades, según se comenta en los **apartados 1) al 4)**. Lo comentado en el **Apartado 2)** denota que la Directora de la Escuela tampoco cumplió con su responsabilidad al momento de asignar las referidas funciones sobre la propiedad a otra empleada. Lo comentado en los **apartados 1) al 4)** denotan, además, que la Directora de la Escuela y el Secretario Auxiliar del Programa no realizaban una supervisión adecuada de dichas operaciones.

El Secretario de Educación, en la carta que nos envió, informó, entre otras cosas, que:

Como parte de las medidas correctivas el Programa de Educación Vocacional y Técnica del Nivel Central enviará dos de los investigadores de la Propiedad para cotejar la corrección del inventario físico que haya realizado el Instituto de Manatí. En las reuniones y visitas de monitorías que se llevarán a cabo se orientará sobre los procedimientos adecuados y los formularios requeridos para llevar el control de la propiedad. El Director del Instituto notificó por medio escrito a la Encargada de la Propiedad sus funciones. Se solicitó por medio escrito al Secretario Auxiliar de Finanzas la necesidad de adiestramiento para la Encargada de la Propiedad. [**Apartado a.1) al 4)**]

La Encargada de Propiedad está realizando el inventario de equipo del Instituto y completando el formulario **Modelo SC-795 (Inventario Físico de Activo Fijo)** a ser suministrado a la Encargada de la Propiedad del Programa. El Instituto se convirtió a escuela de la comunidad y por consiguiente se utilizan para controlar la propiedad los modelos requeridos en la **Guía de Procedimientos Fiscales (EC-14 al EC-16A)**. [**Apartado a.3)**]

La Encargada de la Propiedad del Instituto está asignando número de propiedad a todas las unidades que no están debidamente identificadas, incluyendo las 14 unidades señaladas en el Borrador. La Encargada de Propiedad está generando los recibos por propiedad e identificando todos los equipos no identificados. [**Apartado a.4)**]

Véase la recomendación 1.e. y f.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MANATÍ

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1997 AL 30 DE JUNIO DE 2001**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	2 ene. 01	30 jun. 01
Dr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 jul. 97	31 dic. 00
Dra. Carmen A. Collazo Rivera	Secretaria Asociada Ejecutiva ¹⁰	1 ene. 01	30 jun. 01
Sr. José Omar Cruz Mercado	Secretario Asociado	1 jul. 97	31 dic. 00
Dra. Ana Helvia Quintero Rivera	Subsecretaria de la Docencia	15 ene. 01	30 jun.01
Dra. Isidra Albino Serrano	”	1 jul. 97	31 dic. 00
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración	2 ene. 01	30 jun. 01
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 jul. 97	31 dic. 00
Sr. José O. Berdecía Pérez	Secretario Auxiliar del Programa de Educación Tecnológica	2 ene. 01	30 jun. 01
Sr. Carlos Vázquez Meléndez	”	1 jul. 97	31 dic. 00
Sr. Pedro N. Ramos Meléndez	Secretario Auxiliar de Finanzas	16 mar. 01	30 jun. 01
Sra. Hilda Irizarry Oliveras	Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina	2 ene. 01	15 mar. 01
Sr. Rafael Medina Aquino	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 jul. 97	31 dic. 00
Sra. María M. Nieves Pagán	Directora del Instituto	1 jul. 97	30 jun. 01

¹⁰ Este puesto sustituye al de Secretario Asociado.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen Natal Maldonado	Delegada Compradora	1 jul. 97	30 jun. 01
Sra. Elizabeth Vélez Cortés	Encargada de la Propiedad	1 ago. 99	31 jun. 01
Sra. Alicia Cruzado Vega	”	1 jul. 97	31 jul. 99