

INFORME DE AUDITORÍA DA-06-28

15 de mayo de 2006

Departamento de Educación

Servicios de Imprenta

(Unidad 1225- Auditoría 12521)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2004

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	6
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	6
AL DIRECTOR DE LA IMPRENTA.....	7
CARTAS A LA GERENCIA	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN SERVICIOS DE IMPRENTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	11
1 - Falta de un sistema de contabilidad actualizado y estimados de ingresos y gastos sin preparar	11
2 - Incumplimiento con la obligación de rendir informes anuales y trimestrales de las operaciones de la Imprenta	16
3 - Falta de auditorías periódicas de las operaciones de la Imprenta por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento	18
4 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control de la propiedad	19
5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las operaciones del Recaudador.....	24

6 - Deficiencias en los controles internos relacionados con las operaciones del
almacén de materiales y piezas de suministro26

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS
SERVICIOS DE IMPRENTA QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO30**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

15 de mayo de 2006

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de los Servicios de Imprenta del Departamento de Educación (Imprenta), 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 esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los registros contables, los estimados presupuestarios de ingresos y gastos, los controles administrativos relacionados con las auditorías periódicas y la radicación de informes anuales y trimestrales a la Asamblea Legislativa y al Secretario de Educación, y los controles internos relacionados con la propiedad, las recaudaciones, y el almacén de materiales y piezas de suministro.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Imprenta fue creada en virtud de la **Ley Núm. 22 del 26 de abril de 1954**, según enmendada. Esta tiene como función principal la producción técnica de los libros de texto de las escuelas públicas de Puerto Rico y de otro material didáctico, cultural, informativo y de funcionamiento para el sistema educativo en general, y organizaciones y centros que agrupan envejecientes. Sus operaciones se sufragan del Fondo de Capital Industrial del Programa de Editorial del Departamento de Educación (Fondo de la Imprenta) que se creó por la **Ley**

Núm. 50 del 15 de junio de 1956. Dicho Fondo se nutre de la venta de servicios de impresión que genera y recibe la Imprenta, tanto del Departamento, como de otras agencias gubernamentales. El Fondo de la Imprenta es administrado por el Departamento de Hacienda. Además, la Imprenta puede brindar servicios, mediante paga, a otros departamentos y agencias del Gobierno y al público en general.

La Imprenta está adscrita a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento. La administración y supervisión de ésta la ejerce un Director nombrado por el Secretario del Departamento. La Imprenta lleva a cabo sus operaciones mediante las divisiones de Administración, Finanzas, Planificación y Producción.

En los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la Imprenta generó ingresos por \$ 6,645,867 por varios conceptos y efectuó desembolsos y obligaciones por \$5,948,273, según se indica:¹

AÑO FISCAL	RECURSOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SOBRANTE
2001-02	\$1,501,555	\$1,457,710	\$ 43,845
2002-03	2,383,587	2,188,605	194,982
2003-04	<u>2,760,725</u>	<u>2,301,958</u>	<u>458,767</u>
TOTAL	<u>\$6,645,867</u>	<u>\$5,948,273</u>	<u>\$697,594</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental y de toda entidad que reciba y administre fondos públicos, 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

¹ Esta información se obtuvo del **Registro de Transacciones por Cifra de Cuentas** del Departamento de Hacienda.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2004. 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 demostraron que las operaciones fiscales de la unidad auditada se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3** clasificados como principales y los **hallazgos del 4 al 6** clasificados como secundarios, los cuales se comentan en la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y 6-a.1) y 2)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-00-20 del 6 de marzo de 2000**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que el Director de la Imprenta atienda las **recomendaciones de la 5 a la 7. [Hallazgos 1, 2 y del 4 al 6]**
2. Preparar y enviar a la Asamblea Legislativa los informes anuales de las actividades realizadas por la Imprenta, en el término dispuesto, y supervise al Director de la Imprenta para que éste cumpla con la **Recomendación Núm. 5. [Hallazgo 2]**
3. Ver que la Oficina de Auditoría Interna del Departamento efectúe auditorías periódicas de las operaciones fiscales de la Imprenta. **[Hallazgo 3]**

4. Promulgar procedimientos escritos para el control de los activos fijos y la toma de inventario físico de los mismos. **[Hallazgo 4-a.1]**

AL DIRECTOR DE LA IMPRENTA

5. Preparar y rendir al Secretario los informes trimestrales relacionados con el estado de la situación económica de la Imprenta. **[Hallazgo 2-b.]**
6. Preparar y someter para la aprobación del Secretario un procedimiento para el control de los activos fijos y la toma de los inventarios físicos de los mismos. **[Hallazgo 4-a.1]**
7. Se asegure de que la Directora de Finanzas:
 - a. Mantenga el sistema de contabilidad de la Imprenta actualizado. **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Prepare y someta anualmente, a la Oficina de Presupuesto del Departamento de Educación, el **Informe de Ingresos y Gastos** que servirá de base para la confección del presupuesto de la Imprenta. **[Hallazgo 1-b.]**
 - c. Designe un empleado ajeno a las operaciones relacionadas con los inventarios físicos para que supervise la toma de los mismos. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - d. Supervise al Encargado de la Propiedad para que:
 - 1) Mantenga un registro de los casos de hurto o desaparición de propiedad que contenga, entre otra información, la descripción de las unidades y el costo de las mismas. **[Hallazgo 4-a.3]**
 - 2) Expida, y mantenga en sus archivos, el **Recibo por Propiedad en Uso** emitido a los empleados que tengan bajo su custodia directa las unidades de propiedad adquiridas. **[Hallazgo 4-a.4]**
 - 3) Cumpla con su obligación de someter inventarios físicos de propiedad al Secretario de Hacienda, según lo dispuesto en la reglamentación. **[Hallazgo 4-a.5]**

- e. Designe un empleado ajeno a la función de recaudación para la custodia de los libros de recibos en blanco, para que realice el inventario perpetuo de dichos recibos y la verificación periódica de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)]**
- f. Se asegure de que el Recaudador Oficial envíe a los clientes los recibos expedidos por los valores recibidos por correo. **[Hallazgo 5-a.3)]**
- g. Se asegure de que el Auxiliar de Contabilidad mantenga un inventario perpetuo de los materiales y las piezas de suministro. **[Hallazgo 6-a.1)]**
- h. Se asegure de que la Coordinadora de Servicios Generales:
 - 1) Establezca los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en existencia. **[Hallazgo 6-a.2)]**
 - 2) Designe a un empleado ajeno al control y a la custodia de los materiales del almacén para que supervise los inventarios físicos de materiales. **[Hallazgo 6-a.3)]**
 - 3) Vea que las listas utilizadas para el conteo de materiales y piezas de suministro correspondientes a los inventarios provean para la firma de quienes realizaron los mismos. **[Hallazgo 6-a.4)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6** incluidos en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Secretario de Educación, Dr. César A. Rey Hernández, y a la Sra. María M. Aponte Rosa, Directora de la Imprenta Interina, mediante cartas de nuestro auditor del 27 de enero, 9 de julio y 8 de septiembre de 2004. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Secretario de Educación y a la Directora de la Imprenta mediante carta del 6 de marzo de 2006. Además, se sometió para

comentarios al ex Secretario, Dr. César A. Rey Hernández, al ex Director de la Imprenta, Sr. Antonio Cordovés Infante, y a la ex Directora de la Imprenta Interina, Sra. María M. Aponte Rosa, en cartas de esta misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

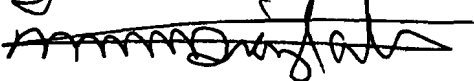
En cartas del 5 de marzo, 11 de agosto y 20 de septiembre de 2004 el Secretario de Educación y la Directora de la Imprenta Interina, sometieron sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestro auditor. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador del informe.

El Secretario sometió sus comentarios al borrador del informe en carta del 29 de marzo de 2006. La Directora de la Imprenta sometió sus comentarios el 20 de abril de 2006. Estos corresponden a los que incluyó en una comunicación al Secretario del 21 de marzo de 2006. Éstos son similares a los que sometió el Secretario (carta del Secretario). En los **hallazgos del 1 al 6** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Secretario, Dr. César A. Rey Hernández, y los ex directores de la Imprenta, Sra. María M. Aponte Rosa y el Sr. Antonio Cordovés Infante, no contestaron los **hallazgos** del borrador del informe que les fueron sometidos para comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Imprenta 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 SERVICIOS DE IMPRENTA 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 SERVICIOS DE IMPRENTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los **hallazgos del 4 al 6** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Falta de un sistema de contabilidad actualizado y estimados de ingresos y gastos sin preparar

- a. Los fondos que recibe la Imprenta para sus operaciones están custodiados por el Departamento de Hacienda (Hacienda). Dichos fondos provienen de las recaudaciones efectuadas por servicios de imprenta prestados al Departamento y a otras agencias, tales como: venta de material didáctico, cultural e informativo, trabajos de impresión y venta de materiales sobrantes. También recibe ingresos por ventas al público en general.

La Directora de Finanzas es responsable de planificar, de coordinar y de dirigir las operaciones de la División de Finanzas, de supervisar al personal, de analizar y de conciliar las cuentas de los libros de contabilidad. Además, prepara los informes fiscales y financieros, tales como, los estados de situación, de ganancias y pérdidas, de ingresos y desembolsos, y el informe de la situación presupuestaria de la Imprenta. La Directora de la Imprenta supervisa estas operaciones y le responde a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares. De acuerdo con el **Registro de Transacciones por Cifra de Cuentas** de Hacienda, durante los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la Imprenta tuvo ingresos por \$6,645,867 y efectuó desembolsos por \$5,948,273.

El examen de los registros de contabilidad reveló que del 1 de julio de 1993 al 31 de diciembre de 2002 la Imprenta no mantuvo el sistema de contabilidad actualizado. Esto representa un atraso de 9½ años respecto al registro de transacciones en el Mayor General y en los registros subsidiarios correspondientes. Durante dicho período sólo se registró,

manualmente, la información relacionada con los comprobantes de pago, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.

A partir de enero de 2003 se comenzó a utilizar un registro computadorizado, conocido como **Mayor de Asignaciones**², para contabilizar las transacciones. Además, manualmente, mantenían un **Registro de Facturas al Cobro**³ y una **Hoja de Control**⁴.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-00-20**.

En el **Artículo 2(b) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública que:

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

Además, en el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230** se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer estarán diseñados de tal forma que reflejen o provean, en términos generales, lo siguiente:

- (1) información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias o entidades corporativas.

² Este registro incluía la fecha y número de comprobante, objeto, proveedor, número de tarea, asignación, orden de compra, obligado (importe), desembolsos, ingresos y balance. La Directora de Finanzas nos indicó que como iniciativa suya desde enero de 2003 retroactivo al año fiscal 2000-01 utilizaba la aplicación de *Excel* del programa de computadoras de *Windows* para contabilizar las transacciones relacionadas con las operaciones de la Imprenta y esto era lo que utilizaban como **Mayor de Asignaciones**.

³ Se registraba la información de la factura al cobro como: fecha, descripción, número de factura y la información del pago como: número de cheque, fecha de pago y el importe pagado.

⁴ Se registraba la fecha y número de comprobante, número de orden de compra, número de la tarea, nombre del proveedor, programa, importe y fecha de pago.

- (2) información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias o entidades corporativas.
- (3) control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias o entidades corporativas.
- (4) informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias y entidades corporativas, para controlar la ejecución del presupuesto, y, cualquier otra información financiera requerida por el Negociado de Presupuesto y la Junta de Planificación a las dependencias y a las entidades corporativas.
- (5) coordinación adecuada entre la contabilidad de cada dependencia o entidad corporativa y la contabilidad central que el Secretario llevará según estipula el Artículo 6 de esta ley.

Conforme con las disposiciones de ley y los principios mencionados, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Imprenta es responsable de mantener un sistema de contabilidad actualizado y asegurarse de que las transacciones de los ingresos y los desembolsos se anoten con prontitud en los registros de contabilidad internos.

La situación comentada impide a la Imprenta mantener información financiera completa, confiable y actualizada del resultado de sus operaciones, y no le permite ejercer control efectivo de los fondos y la propiedad. Esta información es necesaria para que la gerencia tome decisiones adecuadas sobre la utilización de los fondos en el desarrollo de sus actividades. Dicha situación, además, puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para la Imprenta.

La situación comentada denota que los empleados que se desempeñaron como Director(a) de Finanzas durante el período auditado no cumplieron con su obligación al respecto y se apartaron de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables. Además, denota que los funcionarios que se desempeñaron como secretarios de la Secretaría Auxiliar de Servicios

Auxiliares y los directores de la Imprenta no ejercieron una supervisión adecuada del personal a cargo de dichas operaciones.

- b. La Directora de Finanzas era responsable de preparar el **Informe de Ingresos y Gastos** para la preparación de la petición presupuestaria de la Imprenta requerida por la Oficina de Presupuesto del Departamento. Para realizar el mismo se utilizaba como guía los estimados de la producción de la Imprenta y los gastos relacionados⁵. La Directora de Finanzas era supervisada por la Directora de la Imprenta. Un Analista de Finanzas de la Oficina de Presupuesto del Departamento (Analista de Finanzas) era responsable de evaluar la información sometida por la Directora de Finanzas de la Imprenta y cumplimentar el formulario **Estimado de Ingresos y Gastos**. Este **Estimado** era firmado por el Analista de Finanzas, y revisado y aprobado por la Supervisora de Fondos Estatales y la Directora de la Oficina de Presupuesto del Departamento. Este **Estimado** era considerado por dicha Oficina para presentar, ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el presupuesto de la Imprenta como un componente del Departamento.

Nuestro examen reveló que la Directora de Finanzas no preparó el **Informe de Ingresos y Gastos** correspondiente a los años fiscales del 1999-00 al 2001-02 para la preparación del presupuesto de la Imprenta⁶. A solicitud de nuestros auditores, el 27 de agosto de 2003 la Directora de Finanzas preparó el **Informe de Ingresos y Gastos** del año fiscal 2002-03. Este **Informe** fue aprobado por la Directora de la Imprenta Interina y sometido a la Oficina de Presupuesto del Departamento en la indicada fecha.

⁵ La Directora de Finanzas sometía al Departamento junto con el **Informe de Presupuesto** lo siguiente: **Informe de Producción, Relación de Puestos Personal Clasificado Regular, Relación de Puestos Personal Clasificado Transitorio a ser Cubierto, Informe de Cuentas por Cobrar Sometido por Servicios de Imprenta Años Fiscales ____, Fondo Capital Industrial Proyección de Fondos para el Año Fiscal ____, y el Informe de Cuentas por Pagar al ____.**

⁶ La Supervisora de Fondos Estatales del Departamento nos indicó que el **Informe de Ingresos y Gastos** que preparaba la Imprenta se utilizaba para que el Departamento tuviera conocimiento de cómo se pensaban desembolsar los ingresos generados por ésta. Durante el tiempo en que la Imprenta no preparó dichos presupuestos ésta funcionaba a base de los ingresos que generaba como capital industrial, así como la absorción del gasto de nómina por el Departamento a través de la cifra de cuenta de algunos de sus programas. Además, indicó que el Departamento le asignaba fondos para la adquisición de materiales de producción en momentos de emergencia por la falta de liquidez de la misma.

En el **Manual de Contabilidad del Fondo de Capital Industrial de los Servicios de Imprenta (Manual de Contabilidad)**, emitido en junio de 1956⁷, se dispone que:

El éxito de una buena administración depende en gran medida de que las actividades se desarrollen siguiendo un plan o programa delineado de antemano. El presupuesto anual es una de las herramientas que tiene la administración para estudiar y medir la magnitud de los problemas que dicha administración debe atender en un año fiscal determinado y los programas de acción que debe desarrollar en ese año para resolver esos problemas. [**Título 2, Sección 1015**]

La preparación de este presupuesto tiene como propósito ayudar a la gerencia en la coordinación de las funciones de venta, producción y administración. En esta forma evita que se invierta capital excesivo en renglones de inventario y que se incurra en otros gastos de producción y administración en exceso de lo necesario para la producción requerida para cada año económico. Este presupuesto, que será preparado por la Sección Administrativa, deberá estar listo para el día primero de junio de cada año fiscal. [**Título 2, Sección 1010.10**]

En el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer, estarán diseñados de tal forma que reflejen o provean, en términos generales, informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias y entidades corporativas, para controlar la ejecución del presupuesto, y, cualquier otra información financiera requerida por el Negociado de Presupuesto y la Junta de Planificación a las dependencias y a las entidades corporativas. En consonancia con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Imprenta es responsable de asegurarse de que se prepare el **Informe de Ingresos y Gastos** que servirá de base para la preparación del presupuesto anual de la entidad.

La situación comentada le impide a la Imprenta contar con un presupuesto a base de necesidades reales y de mantener un control efectivo de los fondos asignados. Además,

⁷ No se localizó evidencia de la fecha de aprobación de dicho **Manual**. Esta situación será objeto de comentario en un próximo informe.

puede dar lugar a sobregiros y que no se puedan tomar las medidas correctivas necesarias a tiempo.

Los funcionarios que desempeñaron como Director(a) de Finanzas durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con su obligación al respecto. Los funcionarios que actuaron como Director(a) de la Imprenta, así como, los analistas de finanzas, supervisores de Fondos Estatales y los directores de la Oficina de Presupuesto del Departamento durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

La Directora de la Imprenta está evaluando la reestructuración del Área de Finanzas y la mecanización de los procedimientos mediante programas de computadora, con el propósito de mantener un mayor control de las transacciones que ahora se realizan de forma manual. [**Apartado a.**]

La mecanización de los procedimientos en el Área de Finanzas les proveerá informes detallados y precisos que se utilizarán para determinar las necesidades presupuestarias al elaborar el presupuesto de la Imprenta. Además, le permitirá desarrollar controles de gastos y evitar excesos que puedan afectar las finanzas de la Imprenta. [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.a. y b.

Hallazgo 2 - Incumplimiento con la obligación de rendir informes anuales y trimestrales de las operaciones de la Imprenta

- a. Al 30 de junio de 2004 los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación no habían preparado y, por consiguiente, tampoco habían enviado a la Asamblea Legislativa los informes anuales de las actividades de la Imprenta correspondientes a los años fiscales del 2000-01 al 2002-03.

En el **Artículo 4 de la Ley Núm. 22** se establece que el Secretario enviará a la Asamblea Legislativa anualmente un informe completo de las actividades del Departamento autorizadas por esta **Ley** y acompañará al mismo un ejemplar de cada una de las publicaciones producidas y difundidas de acuerdo con esta autorización.

- b. Al 30 de junio de 2004 los funcionarios que se desempeñaron como Director(a) de la Imprenta no habían preparado y, por consiguiente, tampoco habían rendido al Secretario, los informes trimestrales relacionados con el Fondo de Capital Industrial para los años fiscales del 1999-00 al 2003-04.

En el **Artículo 17 del Reglamento sobre el Programa de Producción y Difusión de Material Didáctico, Informativo y Cultural del Departamento (Reglamento Sobre el Programa de Producción)**, aprobado por el Secretario de Instrucción⁸ el 22 de diciembre de 1959, se dispone que la Imprenta rendirá al Secretario un estado de situación económica al finalizar cada trimestre. Este informe incluirá los ingresos y egresos registrados en la cuenta control del Fondo de Capital Industrial.

Las situaciones comentadas privaron al Secretario de información necesaria para evaluar y fiscalizar las operaciones y la situación económica de la Imprenta y para la toma de decisiones.

Los funcionarios que actuaron como Secretario(a) de Educación y como Director(a) de la Imprenta durante el período auditado no cumplieron con su obligación sobre el particular. El Secretario de Educación no ejerció una supervisión adecuada para asegurarse de que el (la) Director(a) cumpliera con sus obligaciones sobre dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

La Directora de la Imprenta rendirá al Secretario de Educación un informe trimestral sobre las operaciones de la Imprenta. Además, el mismo irá acompañado de un ejemplar de los trabajos realizados. **[Apartado a.]**

La Directora de la Imprenta solicitó al Área de Finanzas que preparara un informe financiero trimestral de la cuenta del Fondo de Capital Industrial de la Imprenta. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.

⁸ Se refiere al Secretario de Educación.

Hallazgo 3 - Falta de auditorías periódicas de las operaciones de la Imprenta por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento

- a. Al 30 de junio de 2004 la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Departamento no había efectuado auditorías periódicas de las operaciones fiscales de la Imprenta. Esto para recomendar a la alta gerencia las medidas necesarias para mejorar los procesos y los controles internos establecidos.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que en aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a esos efectos establezca el Secretario de Hacienda.

Mediante la **Carta Circular Núm. OC-98-07**, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 14 de abril de 1998, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico**. En éste se establece, entre otras cosas, los objetivos y la función de la unidad de auditoría interna, la responsabilidad de la gerencia, y algunos requisitos para el buen funcionamiento de dicha unidad. En consonancia con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración, la gerencia de los organismos gubernamentales es responsable de asegurarse de que la OAI realice auditorías de las operaciones más importantes, por materialidad y riesgo, de los componentes de la entidad, someta los informes correspondientes con sus recomendaciones y vea que se cumpla con éstas. También debe verificar que se cumpla con las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la entidad.

La situación comentada impide que la gerencia de la Imprenta cuente con un mecanismo de control para asegurarse de que las operaciones fiscales se realizan de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Además, para asegurarse de que las metas y los objetivos se alcancen mediante la administración efectiva y eficiente de los recursos, y detectar a tiempo cualquier situación irregular para tomar las medidas correspondientes.

Los secretarios de Educación, los funcionarios que se desempeñaron como Director(a) de la OAI y los que actuaron como Director(a) de la Imprenta durante el período auditado no cumplieron con su obligación sobre el particular.

En la carta del Secretario éste nos informó lo siguiente:

La Oficina de Auditoría Interna incluirá en sus Planes de Trabajo futuros realizar auditorías periódicas a la Imprenta.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control de la propiedad

- a. La Imprenta constituía la Agencia de Inventario Núm. 81632 para fines de control y la contabilidad de la propiedad. Durante el período de la auditoría un empleado que ocupaba un puesto de Auxiliar de Contabilidad II ejerció las funciones de Encargado de la Propiedad. La Directora de Finanzas supervisaba dichas operaciones. Ésta le respondía a la Directora de la Imprenta Interina.

Al 30 de junio de 2004 la Imprenta contaba con 1,208 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$2,355,048, según el **Inventario de Propiedad** rendido por el Encargado de Propiedad al Departamento de Hacienda. Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2004 el Secretario de Educación no había promulgado un procedimiento para el control de los activos fijos. Tampoco había establecido un procedimiento por escrito para la toma de inventario físico de los activos.

En el **Artículo 2 de la Ley Núm. 22** se autoriza al Secretario de Educación, entre otras cosas, a redactar y promulgar las reglas y los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del programa.

En el **Artículo XIV-A del Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos**, emitido el 8 de abril de 2002 por el Secretario de

Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 2002**), se establece que las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. En el **Artículo XII-F-3** de dicho **Reglamento** se dispone que las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario.

La situación comentada impedía al Encargado de la Propiedad y a su supervisor inmediato contar con procedimientos escritos que les sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva. También impedía que la contabilidad de las transacciones se realizara uniformemente.

- 2) En junio de 2002 y 2003 el Encargado de la Propiedad realizó los inventarios físicos anuales sin la supervisión de un funcionario o empleado ajeno a dichas operaciones.

En el **Artículo XII-F-2 del Reglamento Núm. 11 del 2002** se establece, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo.

La situación comentada no le permite a la Imprenta asegurarse de la corrección de los inventarios físicos de la propiedad. Además, ello puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) Al 30 de junio de 2004 el Encargado de la Propiedad no mantenía un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad en la Imprenta que incluyera, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, las fechas en que los casos se notificaron a la Policía, al Contralor de Puerto Rico y a los secretarios de Justicia y de Hacienda, las reclamaciones al seguro y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas.

En el Artículo 6-b. del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado por el Contralor de Puerto Rico el 10 de noviembre de 1999, se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.

La situación comentada dificultaba a la Imprenta mantener un control adecuado de sus activos, lo que podría propiciar irregularidades en el caso de la propiedad con los consiguientes efectos adversos. También propiciaba el incumplimiento con las notificaciones a los secretarios de Justicia y de Hacienda y al Contralor de Puerto Rico, y de realizar las investigaciones administrativas dentro del término establecido y de fijar responsabilidades. Ello, además, limitó la función fiscalizadora de esta Oficina.

- 4) Durante el período auditado el Encargado de la Propiedad no expidió **Recibo por Propiedad en Uso** a los empleados que tenían bajo su custodia directa las unidades de propiedad adquiridas. En entrevista con el Encargado de la Propiedad este indicó que desde que comenzó funciones el 8 de junio de 1995 nunca había emitido **recibos por propiedad en uso**.

En el **Artículo 14 del Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad**, emitido el 22 de septiembre de 1948 por el Secretario de Hacienda, según enmendado, (**Reglamento Núm. 11 del 1948**) se dispone, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad deberá tener en su poder recibos firmados por las personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. Una disposición similar se establece en el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 2002**.

La situación comentada le impide al Encargado de la Propiedad mantener un control efectivo de la propiedad. Además, propicia el ambiente para la desaparición y el uso indebido de la propiedad, y otras irregularidades relacionadas con dichas operaciones, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 5) El Encargado de la Propiedad no sometió al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el inventario físico de la propiedad correspondiente al año 2001. Además, no sometió el inventario físico de la propiedad correspondiente al año 2002 en el término establecido para ello. Éste lo sometió el 15 de octubre de 2003, lo que representa un atraso de un año.

En el **Artículo 10-c. 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 que éste pueda llevar a cabo las funciones que le impone la ley.

En el **Artículo 19 del Reglamento Núm. 11 del 1948** se establece que los jefes de las agencias deberán ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción, en la fecha que determine el Secretario de Hacienda de acuerdo con el calendario de fechas que formule al efecto⁹. En el **Capítulo IX-B del Manual de Contabilidad de la Propiedad del 31 de diciembre de 1956** del Departamento de Hacienda se dispone que los registros unitarios son inadecuados si no están respaldados por inventarios físicos periódicos. Se dispone que es, por lo tanto, necesario que las dependencias realicen inventarios físicos anuales de los activos fijos. Una disposición similar se establece en el **Artículo XII-B del Reglamento Núm. 11 del 2002**.

La situación comentada impidió al Negociado de Cuentas recibir a tiempo los referidos inventarios para conciliar los mismos contra sus registros, y enviar al Encargado de la Propiedad de Imprenta el **Informe de Conciliación de Activo Fijo (Modelo SC-320)**, de haber diferencias, para las correcciones pertinentes. Esto pudo propiciar errores e irregularidades con la propiedad, sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

⁹ De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad de la Imprenta debía rendir su informe de inventario físico de la propiedad en octubre de cada año.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario(a) y como Director(a) de la Imprenta durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas aplicables a la situación comentada en el **Apartado a.1)**. Además, lo comentado en el **Apartado del a.2) al 5)** denota que los funcionarios que se desempeñaron como encargados de la propiedad se apartaron del cumplimiento con la reglamentación aplicable a las operaciones de la propiedad. La Directora de Finanzas y la Directora de la Imprenta no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste indicó lo siguiente:

El control de la propiedad de la Imprenta se rige por las normas establecidas por el Departamento de Educación y el Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de Activos Fijos, emitido por el Secretario de Hacienda. [**Apartado a.1)**]

Se asignó a un Auxiliar Administrativo I, para la supervisión del proceso de toma de inventario. [**Apartado a.2)**]

A partir de septiembre de 2004, se estableció un procedimiento para la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y fondos públicos. [**Apartado a.3)**]

A partir de octubre de 2004, se prepararon y emitieron Recibos por Propiedad en uso y los mismos son firmados por el personal que tiene bajo su custodia la propiedad. [**Apartado a.4)**]

A partir del 2003-2004, la Directora de Finanzas estableció un procedimiento para el seguimiento de la entrega de los Inventarios Físicos de la Propiedad al Departamento de Hacienda. [**Apartado a.5)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 6, y 7.c. y d.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las operaciones del Recaudador

- a. El Recaudador Oficial de la Imprenta¹⁰ es responsable de recaudar los fondos por la venta de libros, de registros escolares, de material didáctico, cultural e informativo, de trabajos de impresión y de materiales sobrantes (excedentes de producción) a otros departamentos y agencias gubernamentales, y al público en general. La Directora de Finanzas supervisaba dichas operaciones. Ésta le respondía a la Directora de la Imprenta Interina.

Durante los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la Imprenta tuvo ingresos por dichos conceptos por \$661,158¹¹, \$266,253 y \$314,987, respectivamente. De los ingresos indicados, \$647,876, \$225,446 y \$278,332 correspondían a valores recibidos por correo. La Secretaria de la Directora de la Imprenta estaba a cargo de recibir los cheques y otros valores recibidos por correo correspondientes a dichas ventas, y anotar los mismos en la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** y en un **Registro de Correspondencia**. Ésta, tan pronto anotaba los mismos en el referido modelo y registro, le entregaba al Recaudador los valores recibidos y el original de la **Relación de Valores Recibidos**. Los pagos que ser realizaban en efectivo en la Imprenta los recibía directamente el Recaudador. Éste se encargaba de custodiar y depositar los mismos en el banco en una cuenta a favor del Secretario de Hacienda. La Directora de Finanzas supervisaba dichas operaciones.

Examinamos los controles internos relacionadas con las recaudaciones y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2004 el Recaudador Oficial mantenía bajo su custodia los libros de recibos en blanco. A dicha fecha el Recaudador Oficial mantenía bajo su custodia 2,700 recibos en blanco. Esto de acuerdo a un inventario realizado por nuestros auditores. La función de mantener la custodia de los libros de los recibos en blanco es conflictiva con la de recaudar. El Recaudador le informó a nuestros auditores que desde

¹⁰ Un Auxiliar de Contabilidad II ejercía las funciones de Recaudador Oficial.

¹¹ La disminución en los ingresos respecto a los años fiscales 2002-03 y 2003-04 se debió, principalmente, a que para dichos años el Departamento requirió menos servicios a la Imprenta y los otorgó al sector privado.

que comenzó funciones en junio de 1995 mantiene bajo custodia los libros de recibos en blanco.

En el **Apartado A-2 del Reglamento Núm. 25 para la Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento Núm. 25)** aprobado el 1 de julio de 1998 por la Secretaria de Hacienda se dispone, entre otras cosas, que al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse de que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. En consonancia con las disposiciones mencionadas y como norma de control interno, la custodia de los libros de recibos en blanco debe estar segregada de la función de recaudar.

- 2) La Directora de Finanzas no había designado un funcionario ajeno a las recaudaciones para que mantuviera el inventario de los recibos en blanco. Tampoco había designado a un funcionario para que realizara verificaciones periódicas de la existencia de los libros de recibos en blanco.
- 3) El Recaudador Oficial no enviaba a los clientes los recibos expedidos correspondientes a los valores recibidos por correo. Observamos que el recaudador dejaba los recibos originales expedidos en la libreta de recibos correspondiente.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, como parte de la política pública del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que

dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre otros, deberán designarse los empleados a cargo de mantener el inventario perpetuo de los recibos en blanco, de realizar verificaciones periódicas de la existencia de dichos recibos y de enviar a los clientes los recibos correspondientes a los valores recibidos por correo.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Imprenta mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

El Recaudador Oficial no veló por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas aplicables a la función de recaudaciones. Los funcionarios que actuaron como Director(a) de Finanzas durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario de Educación, éste nos informó, basado en las observaciones de la Directora de la Imprenta, lo siguiente:

Se instaló el programa SAIR para la impresión y emisión de recibos. Además, a través de este programa se emitirán los recibos, manteniendo el Departamento de Hacienda el control de los mismos. **[Apartado a.1]**

La Directora de Finanzas revisa el envío de los recibos por correo. **[Apartado a.3]**

Véanse las recomendaciones 1 y 7.e. y f.

Hallazgo 6 - Deficiencias en los controles internos relacionados con las operaciones del almacén de materiales y piezas de suministro

- a. La Imprenta contaba con un almacén de materiales de impresión (papel, cartulina, tintas, placas) y piezas de suministro para ser utilizados en la producción. La función de custodiar,

controlar, despachar y realizar el inventario de los materiales y de las piezas los realizaba un Guardalmacén supervisado por la Coordinadora de Servicios Generales. Esta última le respondía a la Directora de la Imprenta. Un Auxiliar de Contabilidad II era responsable de mantener el inventario perpetuo y conciliar los inventarios. Este era supervisado por la Directora de Finanzas. La Directora de Finanzas respondía a la Directora de la Imprenta. De acuerdo a los inventarios físicos suministrados por el Auxiliar de Contabilidad II, al 30 de junio de 2004 la Imprenta tenía en existencia materiales y piezas de suministro a un costo de \$169,651. Los despachos de los materiales se tramitaban mediante el formulario **Solicitud de Materiales al Almacén**¹².

El examen de los controles internos relacionados con las operaciones del almacén reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2004 el Auxiliar de Contabilidad II no mantenía un inventario perpetuo de los materiales y de las piezas de suministro. La última anotación en el tarjetero se registró el 30 de junio de 1989.
- 2) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales y piezas de suministro que se debían mantener en existencia.

Una situación similar a las comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** fue incluida en nuestro informe de auditoría anterior **DA-00-20**.

- 3) En junio de 2002 y 2003 el Guardalmacén realizó los inventarios físicos anuales de los materiales en existencia con la colaboración de un Auxiliar de Contabilidad II. Esto, sin la supervisión de un funcionario o empleado ajeno al control y custodia de dichos inventarios.
- 4) Las listas utilizadas para el conteo de materiales y piezas de suministro correspondientes a los inventarios de junio de 2002 y 2003 no proveían para la firma de quienes realizaron

¹² Este formulario no se identifica con un número.

los mismos, y tampoco éstos la firmaron. Ello es necesario como evidencia del conteo con la supervisión requerida.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Imprenta es responsable de asegurarse de que: se mantenga un inventario perpetuo de los materiales y de las piezas de suministros, se concilien los inventarios físicos contra los registros de inventario perpetuo, se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales y piezas de suministros que se deben mantener en existencia, se supervise la toma de inventarios físicos por una persona ajena a esas operaciones y que las listas provistas para el conteo de los inventarios físicos, provean para la firma de los empleados que realizaron y supervisaron el mismo. Esto como evidencia de haberse realizado dicho proceso.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Imprenta mantener un control adecuado de los materiales y piezas de suministro almacenados. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la pérdida de éstos, y otras irregularidades, y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. También la situación comentada en el **Apartado a.2)** puede dar lugar a que se mantengan materiales por debajo o en exceso de las necesidades de la agencia. Esto, a su vez, crea contratiempos a la agencia, en el caso que se agoten los materiales, o de almacenaje, en el caso de exceso de los mismos.

El Auxiliar de Contabilidad II no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.1)** y la Coordinadora de Servicios Generales no cumplió con las normas de control interno aplicables a las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)**. La Director(a) de la Imprenta no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste indicó lo siguiente:

Han iniciado una reestructuración y organización para el control de materiales y piezas de suministro. Además, de enviar al personal a un adiestramiento sobre "Control de Inventario" con miras a mecanizar los procedimientos que le permitirán mantener un mayor control de los inventarios de la Imprenta. El Encargado del Almacén será responsable de custodiar, controlar y despachar los materiales, enviará un informe de los materiales despachados durante el mes al Área de Finanzas. El Auxiliar de Contabilidad procederá a conciliar las solicitudes despachadas de materiales y rebajar del inventario los mismos. Mensualmente se preparará un informe de inventario activo, el mismo se enviará a la Directora de la Imprenta, quien evaluará y determinará las necesidades de compra de materiales. **[Apartado a.1)]**

Como parte del proceso de reorganización, se establecerán guías para el control de los niveles del inventario necesario para las operaciones de la Imprenta. **[Apartado a.2)]**

El Encargado del Almacén, junto con el Auxiliar de Contabilidad, serán responsables del inventario de la propiedad con la supervisión del Auxiliar Administrativo I. **[Apartado a.3)]**

El Administrador de la Imprenta será la persona responsable de que se realicen los inventarios físicos anuales y que sean certificados por el personal responsable de realizar los mismos. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 7.g. y h.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SERVICIOS DE IMPRENTA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO
Y DE LOS SERVICIOS DE IMPRENTA QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	8 ene. 01	30 jun. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Dra. Carmen Collazo Rivera	Secretaria Asociada de Educación ¹³	9 ene. 01	30 jun. 04
Sra. Ileana Mattei Látimer Vélez	Subsecretaria de Administración	1 jun. 03	30 jun. 04
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	20 mar. 02	31 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración	29 mar. 01	15 mar. 02
Vacante	”	1 ene. 01	28 mar. 01
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. María C. Rivera Cruz	Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares	9 ene. 01	30 jun. 04
Sra. Lydia Fradera Reyes	”	1 jul. 99	8 ene. 01
Sra. Noemí Carrión Sanabria	”	1 may. 99	30 jun. 99
Sra. María Ramos Matos	”	1 ene. 99	30 abr. 99
Sr. José L. Villafañe Ramos	Director de la Oficina de Auditoría Interna	24 feb. 04	30 jun. 04
”	Director de la Oficina de Auditoría Interna Interino	3 dic. 03	23 feb. 04
Sra. Lynette Molina Cardé	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	16 mar. 01	2 dic. 03
Sra. María M. Medina Pagán	”	9 ene. 01	15 mar. 01

¹³ Puesto de nueva creación.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. María M. Aponte Rosa	Directora de la Imprenta Interina	20 ago. 02	30 jun. 04
Sr. Antonio Cordovés Infante	Director de la Imprenta	1 ene. 99	19 ago. 02
Sra. Deliris Candelario Trinidad	Directora de Finanzas	18 dic. 02	30 jun. 04
Sr. Walter Padín Aquino	Director de Finanzas Interino	25 sep. 00	17 dic. 02
Vacante	Director de Finanzas	22 ago. 00	24 sep. 00
Sra. Inés Miranda Gotay	Directora de Finanzas	1 ene. 99	21 ago. 00
Sr. Alfredo Rolón Bonilla	Director Ejecutivo de Administración	1 ene. 99	30 jun. 04
Sra. Priscilla Agosto Ortiz	Coordinadora de Servicios Generales	1 ene. 99	30 jun. 04