

INFORME DE AUDITORÍA DA-07-11

22 de noviembre de 2006

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SERVICIOS DE IMPRENTA

(Unidad 1225 - Auditoría 12521)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2004

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	7
AL DIRECTOR DE LA IMPRENTA.....	7
CARTAS A LA GERENCIA	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LOS SERVICIOS DE IMPRENTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	12
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición y el recibo de bienes y servicios	12
2 - Deudas considerables registradas en el Área de Finanzas por los servicios de la Imprenta, falta de gestiones efectivas para el cobro de las mismas y otras deficiencias relacionadas con las facturas al cobro, los comprobantes de pago interagenciales y el Registro Anual de las cuentas por cobrar	21
3 - Funciones conflictivas realizadas por la Directora de Finanzas y por un Contador en la facturación, el registro y la eliminación de deudas por cobrar	29

4 - Deficiencias relacionadas con un contrato de servicios otorgado a una firma para realizar trabajos de contabilidad y de auditoría de las operaciones de la Imprenta.....	31
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS SERVICIOS DE IMPRENTA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	35

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

22 de noviembre de 2006

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales y operacionales 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 segundo informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, las cuentas por cobrar y los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad, los estimados presupuestarios de ingresos y gastos, los controles administrativos relacionados con las auditorías periódicas y la radicación de los informes anuales y trimestrales a la Asamblea Legislativa y al Secretario de Educación, y los controles relacionados con la propiedad, las recaudaciones, y el almacén de materiales y piezas de suministro (**Informe de Auditoría DA-06-28 del 15 de mayo de 2006**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Imprenta fue creada en virtud de la **Ley Núm. 22 del 26 de abril de 1954**, según enmendada. 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 los servicios de impresión que genera y recibe la Imprenta, tanto del Departamento de Educación (Departamento), así como de otras agencias. El Fondo de la Imprenta es administrado por el Departamento de Hacienda. La Imprenta 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 las organizaciones y centros que agrupen envejecientes. Además, puede brindar sus servicios mediante paga a otros departamentos y agencias del Gobierno, así como al público en general cuando éstos los soliciten.

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 a través de las divisiones de Administración, Finanzas, Planificación y Producción.

En los años fiscales del 2001-02 al 2004-05¹ la Imprenta recibió fondos y generó ingresos por \$9,357,037 por varios conceptos, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$6,931,608, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	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	2,760,725	2,301,958	458,767
2004-05	<u>2,711,170</u>	<u>983,335</u>	<u>1,727,835</u>
TOTAL	<u>\$9,357,037</u>	<u>\$6,931,608</u>	<u>\$2,425,429</u>

¹ Al 31 de diciembre de 2004.

El Departamento de Educación cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.de.gobierno.pr>. Esta página posee información acerca de la Imprenta y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2004. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. 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 sobre las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-b.2) y 3)** 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, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina 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 4 a la 9**.
2. Ver que el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares se asegure de que los contratistas cumplan con todas las cláusulas de los contratos otorgados y no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)**. Además, que se localicen los documentos que no se encontraron para examen y, de no localizarse, ver que se tomen las medidas que correspondan contra los funcionarios o empleados responsables.
3. Ver que en los contratos de servicios profesionales y consultivos se incluya una cláusula que requiera de los contratistas indicar en las facturas que someten la cantidad de horas que quedan disponibles para trabajar, a base de la cantidad máxima de horas establecida en los mismos. **[Hallazgo 4-a.3)]**

AL DIRECTOR DE LA IMPRENTA

4. Ver que la Coordinadora de Servicios Generales se asegure de que las **solicitudes de compra de materiales o servicios** para la adquisición de bienes y servicios se reciban antes de iniciar el proceso de adjudicación y que éstas estén prenumeradas y aprobadas por usted. **[Hallazgo del 1-a.1) al 3)]**
5. Supervisar eficazmente las funciones del Delegado Comprador y se asegure de que éste:
 - a. Solicita no menos de tres cotizaciones para las compras de bienes y servicios por cantidades entre \$6,000.01 y \$25,000. **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - b. Prepara el **Resumen de Ofertas** para describir las diferentes ofertas y cotizaciones que se reciben para la adquisición de bienes y servicios antes de emitir las correspondientes órdenes de compra. **[Hallazgo 1-b.2)]**
 - c. Obtenga la Certificación de Fondos del Director de Finanzas requerida antes de comenzar las gestiones de adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-b.3)]**

- d. Emita las correspondientes órdenes de compra antes de recibir las solicitudes de compra y los bienes y servicios. **[Hallazgo 1-b.4]**
 - e. Utilice el Registro Único de Licitadores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requerido por ley para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-d.]**
6. Se asegure de que el Receptor Oficial firme el **Informe de Recibo e Inspección** al recibir los bienes y servicios, y después sea firmado por usted como es requerido. **[Hallazgo 1-c.]**
 7. Supervisar eficazmente las funciones de la Directora de Finanzas y se asegure de que ésta:
 - a. Concilie el Informe Anual de Cuentas por Cobrar contra los registros manuales de las facturas y los pagos y corrija las diferencias que se comentan en el **Hallazgo 2-a.1)** y cualquier otra que se detecte posteriormente.
 - b. Realice gestiones de cobro efectivas a las oficinas y entidades del Departamento y a otras entidades gubernamentales y privadas. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Concilie periódicamente los balances pendientes de pago por servicios de imprenta según sus registros y los de los programas y las oficinas del Departamento, aclare cualquier diferencia y vea que se gestione el cobro de cualquier balance que resulte de las conciliaciones y se tomen cualesquiera otras medidas que sean necesarias. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 8. Designar un empleado ajeno a las funciones del registro de cuentas por cobrar para que realice las gestiones de cobro correspondientes. **[Hallazgo 3]**
 9. Se asegure de archivar y conservar los documentos que justifiquen los contratos otorgados, de manera que estén disponibles para examen por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por cualquier otra entidad autorizada. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron a la Dra. Gloria E. Baquero Lleras, ex Secretaria de Educación, y a la Sra. Yolanda Rodríguez Rodríguez, Directora de la Imprenta, en cartas de nuestro Auditor del 15 y 18 de febrero y 7 de marzo de 2005. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, y a la Directora de la Imprenta en cartas del 30 de agosto de 2006. Además, se sometió para comentarios al Dr. César Rey Hernández, ex Secretario de Educación, al Sr. Antonio Cordovés Infante, ex Director de la Imprenta, y a la Sra. María M. Aponte Rosa, ex Directora de la Imprenta Interina, en cartas del 30 de agosto de 2006. En cartas del 19 de septiembre de 2006 nos comunicamos nuevamente con los ex secretarios y ex directores de la Imprenta para que nos sometieran sus comentarios a los hallazgos de este **Informe**.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La ex Secretaria de Educación y la Directora de la Imprenta sometieron sus comentarios en cartas del 28 de febrero, 5 de abril y 5 de mayo de 2005 sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Éstos fueron considerados en la redacción final del borrador del informe.

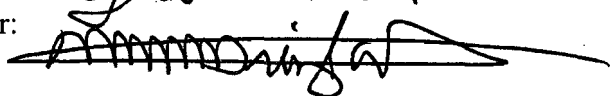
El Secretario de Educación y la Directora de la Imprenta contestaron en cartas del 28 y 25 de septiembre de 2006 el borrador del informe que les fueron sometidos. En los **hallazgos del 1 al 4** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Secretario de Educación, el ex Director de la Imprenta, y la ex Directora de la Imprenta Interina no contestaron los hallazgos del borrador del informe que les fueron sometidos para comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de los Servicios de Imprenta del Departamento de Educación les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Oficina del Contralor


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 LOS 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 LOS SERVICIOS DE IMPRENTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición y el recibo de bienes y servicios

- a. Para realizar las operaciones de adquisición de bienes y servicios la Imprenta se regía por lo dispuesto en el **Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales del Departamento de Educación del 17 de mayo de 1996 (Reglamento de Compras)**, según enmendado. Las solicitudes de compra (requisiciones) eran tramitadas mediante los formularios internos **Solicitud de Materiales al Almacén y Solicitud de Compra de Materiales o Servicios² (Solicitud de Compra)**. Los supervisores de los talleres y directores de área de la Imprenta preparaban y enviaban las **solicitudes de compra** a la Coordinadora de Servicios Generales (Coordinadora). La Coordinadora verificaba dichas **solicitudes** y las entregaba al (a la) Director(a) de la Imprenta para su aprobación. La Coordinadora era supervisada por el (la) Director(a) de la Imprenta³. El (La) Director(a) de la Imprenta le respondía a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento. Durante el período auditado la Imprenta contó con tres delegados compradores.

² Si los materiales se encontraban en el almacén, se completaba la **Solicitud de Materiales al Almacén**. De lo contrario se completaba la **Solicitud de Compra de Materiales o Servicios**. Estos formularios no estaban identificados con sus números de modelo. Los mismos provenían del Departamento de Educación.

³ La Coordinadora debía responder al Director Ejecutivo de Administración de acuerdo con el organigrama que se nos certificó. No obstante, durante el período del 20 de agosto de 2002 al 24 de noviembre de 2004 la Coordinadora respondió a la Directora de la Imprenta Interina por instrucciones de ésta. El Director Ejecutivo de Administración respondía a la Directora de la Imprenta Interina.

Durante los años fiscales del 1998-99 al 2004-05⁴ los delegados compradores emitieron 1,018 órdenes de compra por \$3,759,623 para la adquisición de bienes y servicios y otros. Esto, de acuerdo con la información suministrada por el Delegado Comprador.

Examinamos los expedientes de 10 órdenes de compra por \$143,328 emitidas y pagadas entre noviembre de 2001 y enero de 2004. El examen realizado reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Para 3 de las 10 órdenes de compra⁵ (30 por ciento) por \$63,878 emitidas entre el 14 de noviembre de 2001 y el 18 de julio de 2002 para la compra de papel no se prepararon las **solicitudes de compra** correspondientes. En una entrevista efectuada el 12 de mayo de 2004 a la Delegada Compradora en funciones ésta nos indicó que muchas de las **solicitudes de compra** se hacían verbalmente, por lo que las compras correspondientes se efectuaban sin dicha **Solicitud**.

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.

- 2) Las **solicitudes de compra** no estaban preenumeradas.

En el **Artículo 18.4 del Reglamento de Compras** se dispone que cada requisición será enumerada en forma consecutiva y llevará la clave que le asigne el Área Adquirente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines; fechada, con la firma y dirección de las personas autorizadas y debidamente cumplimentada.

⁴ Al 31 de diciembre de 2004.

⁵ Estas órdenes de compra eran la **IM-02-0062** del 14 de noviembre de 2001 por \$22,003, la **IM-02-0084** del 4 de enero de 2002 por \$18,115 y la **IM-03-0003** del 18 de julio de 2002 por \$23,760.

- 3) Una **Solicitud de Compra** del 13 de junio de 2003 correspondiente a tres órdenes de compra emitidas por \$37,039⁶ (30 por ciento) para la adquisición de materiales y equipo no fue aprobada por la Directora de la Imprenta Interina. Las tres órdenes de compra fueron emitidas en junio y septiembre de 2003. La **Solicitud** fue preparada por la Coordinadora para el Área de Producción.

En el **Artículo 18.3 del Reglamento de Compras** se dispone que el original de la requisición será siempre por escrito y preferiblemente a maquina o en manuscrito legible, en tinta indeleble, utilizando el formulario preparado para esos fines, fechada, con la firma y dirección de la oficina de las personas autorizadas y debidamente completadas. En Servicios de Imprenta la persona autorizada a firmar la **Solicitud de Compra** era la Directora.

Las situaciones comentadas en este **Apartado a.** no permitían ejercer un control adecuado del proceso de compras. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Coordinadora a cargo de llevar el control de las **solicitudes de compra** no cumplió con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Imprenta durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

- b. El Delegado Comprador recibía la **Solicitud de Compra**, verificaba la disponibilidad de los fondos, solicitaba las cotizaciones, seleccionaba el proveedor y preparaba el **Resumen de Ofertas**. El (La) Director(a) de la Imprenta supervisaba al Delegado Comprador. El examen de las cotizaciones relacionadas con las 10 órdenes de compra examinadas reveló las siguientes deficiencias:

⁶ **Órdenes de compra núms. IM-03-0145** del 26 de junio de 2003 por \$23,219 para adquirir papel blanco, **IM-04-0028** del 3 de septiembre del 2003 por \$5,940 para comprar una computadora e **IM-04-0042** del 25 de septiembre de 2003 por \$7,880 para adquirir una impresora.

- 1) El Delegado Comprador no solicitó cotizaciones a, por lo menos, 3 licitadores para 8 de las 10 órdenes de compra⁷ (80 por ciento) emitidas por \$132,646 entre noviembre de 2001 y noviembre de 2003 para la adquisición de materiales y equipo. Los importes individuales de dichas órdenes fluctuaron entre \$6,630 y \$23,760. Sólo se gestionó una cotización, según la evidencia examinada, y la misma se efectuó por teléfono. Además, el Delegado Comprador firmó el **Resumen de Ofertas** correspondiente a seis de las referidas ocho órdenes de compra y emitió las mismas, a pesar de que no se solicitaron las tres cotizaciones por escrito requeridas.

En el **Artículo 24.1 del Reglamento de Compras** se dispone que para las compras desde seis mil dólares con un centavo (\$6,000.01) hasta veinticinco mil (\$25,000) se gestionen no menos de tres (3) cotizaciones por escrito a ser enviadas por correo, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

La situación comentada puede resultar perjudicial al interés público al no obtenerse las mejores ofertas posibles mediante la libre competencia entre distintos proveedores.

- 2) El Delegado Comprador no preparó el **Resumen de Ofertas**⁸ para 2 de las 10 órdenes de compra (20 por ciento)⁹ emitidas por \$40,117 en noviembre de 2001 y enero de 2002 para la adquisición de papel.

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

En el **Artículo 22.7 del Reglamento de Compras** se dispone que las diferentes ofertas o cotizaciones se describan en un informe en manuscrito denominado **Resumen de**

⁷ **IM-02-0062** del 14 de noviembre de 2001 por \$22,002, **IM-02-0084** del 4 de enero de 2002 por \$18,115, **IM-03-0003** del 18 de julio de 2002 por \$23,760, **IM-03-0072** del 3 de febrero de 2003 por \$15,840, **IM-03-0145** del 26 de junio de 2003 por \$23,219, **IM-04-0042** del 25 de septiembre de 2003 por \$7,880, **IM-04-0049** del 3 de octubre de 2003 por \$15,200 y la **IM-04-0067** del 26 de noviembre de 2003 por \$6,630.

⁸ Dicho formulario no tiene número de modelo.

⁹ **IM-02-0062** del 14 de noviembre de 2001 por \$22,002 y la **IM-02-0084** del 4 de enero de 2002 por \$18,115.

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.

La situación comentada le dificultaba al Delegado Comprador mantener un control adecuado de las ofertas o cotizaciones recibidas. Esto pudo tener consecuencias adversas para la Imprenta.

- 3) El Delegado Comprador tramitó las 10 órdenes de compra (100 por ciento) sin obtener por escrito una Certificación de Fondos de la Directora de Finanzas en la que se indicara si habían o no fondos disponibles para pagar dichas compras. En entrevista efectuada el 4 de febrero de 2004 a la Delegada Compradora en funciones, ésta indicó que un Contador II en el Área de Finanzas le certificaba verbalmente si existían los fondos suficientes para sufragar los costos de las compras.

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

En el **Artículo 17.3.3 del Reglamento de Compras** se dispone que será responsabilidad de todo Comprador obtener una Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas del Departamento o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

En el **Artículo 18.6 del Reglamento de Compras** se dispone que el Comprador será el encargado de cotejar las requisiciones recibidas para asegurarse de que haya disponibilidad de los fondos y que los mismos estén debidamente presupuestados o autorizados por razón de emergencia; que la requisición cumpla con las disposiciones de este **Reglamento**, las leyes de la agencia y del Departamento de Hacienda y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate. De encontrar que no se ha cumplido con algún requisito, podrá devolverla al Área Adquirente, con sus recomendaciones para que se hagan las correcciones necesarias.

La situación comentada impide a la Imprenta asegurarse, antes de tramitar cualquier orden de compra, de que cuenta con los fondos necesarios para pagar a los proveedores.

Además, puede ocasionar sobregiros en las cuentas correspondientes. También puede afectar la imagen de la Imprenta ante los proveedores en el caso de que, por la falta de fondos, no pueda pagarles con prontitud.

- 4) Mediante dos conduces del 13 de noviembre y 4 de diciembre de 2001 la Imprenta recibió material (papel) por \$40,117 sin que se emitieran previamente las correspondientes órdenes de compra. El Delegado Comprador emitió las dos órdenes de compra el 14 de noviembre de 2001 y 4 de enero de 2002 lo que propició que se emitieran entre 1 y 31 días luego de recibirse los materiales¹⁰. Mediante entrevista efectuada el 12 de mayo de 2004 a la ex Delegada Compradora ésta nos indicó que en la Imprenta existían servicios que se rendían sin la debida orden de compra.

En el **Artículo 66.3 del Reglamento de Compras** se dispone que el Comprador no podrá solicitar de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, sin haber emitido previamente la orden de compra correspondiente, o el comprobante de desembolso misceláneo y así lo certifique en manuscrito legible, mediante entrega personal, fax, transmisión electrónica u otro medio documentable.

La situación comentada propicia el ambiente para que se adquieran bienes de una calidad o especificaciones distintas a los requeridos o en exceso a las necesidades de la Imprenta, sin la debida autorización. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el proceso de adquisición de los bienes o servicios, y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones que se comentan en este **Apartado b.** revelan que el Delegado Comprador no cumplió eficazmente con las mencionadas disposiciones reglamentarias. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Imprenta durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

¹⁰ Éstas eran las **órdenes de compra núms. IM-02-0062** por \$22,002 emitida el 14 de noviembre de 2001 y la **IM-02-0084** por \$18,115 emitida el 4 de enero de 2002. Los conduces de estas órdenes eran el **0000003** del 13 de noviembre de 2001 y el **150175** del 4 de diciembre de 2001, respectivamente.

- c. El Receptor Oficial tenía la responsabilidad de recibir los bienes o artículos que se adquirían para la Imprenta. El Receptor Oficial era supervisado por la Coordinadora. Las verificaciones realizadas en relación con los conduces y el **Informe de Recibo e Inspección** de las 10 órdenes de compra examinadas revelaron que el **Informe** de una de las órdenes de compra por \$7,880¹¹ para la adquisición de un equipo de computadora no estaba firmado por el Receptor Oficial. Además, dos órdenes de compra¹² por \$40,117 (20 por ciento) para la adquisición de papel el **Informe de Recibo e Inspección** no tenía la firma de la Directora de la Imprenta Interina.

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 modelo que corresponda.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los procesos de recibo de los bienes adquiridos. Además, no hay certeza de que se reciban los equipos y materiales que se ordenan. También dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurran errores o irregularidades en el proceso.

El Receptor Oficial y los(as) funcionarios(as) que se desempeñaron como directores(as) de la Imprenta se apartaron del cumplimiento con la mencionada disposición reglamentaria. Por otro lado, la Coordinadora y los(as) funcionarios(as) que se desempeñaron como directores(as) de la Imprenta durante el período auditado no efectuaron una supervisión adecuada de las operaciones relacionadas con el recibo de los bienes.

- d. El Delegado Comprador no utilizaba el Registro Único de Licitadores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para seleccionar los proveedores a los cuales se les solicitarían cotizaciones. Éste solicitaba cotizaciones a los proveedores que acostumbraban cotizar a la Imprenta.

¹¹ La **Orden Núm. IM-04-0042** del 25 de septiembre de 2003.

¹² **IM-02-0062** del 14 de noviembre de 2001 por \$22,002 y **IM-02-0084** del 4 de enero de 2002 por \$18,115.

En el **Artículo 14 de la Ley Núm. 164, Ley de la Administración de Servicios Generales del 23 de julio de 1975**¹³, según enmendada, se establece que el Administrador tendrá las siguientes facultades, en adición a las que le sean conferidas por este capítulo, o por otras leyes:

Tendrá a su cargo la obligación de preparar, administrar y manejar un Registro Único de Licitadores para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual será obligatorio para todo licitador que interese participar en los procesos de adquisiciones y compras de las Agencias Ejecutivas y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar dicho registro como paso previo a la adquisición de bienes y servicios y a suplirle a la Administración información sobre los contratistas o licitadores que constan en dicho registro y sobre todo asunto referente a probables incumplimientos por parte de dichos contratistas o licitadores. **(Inciso v)**

La situación comentada no permitía ejercer un control adecuado del proceso de compras a través de licitadores cualificados, por lo que se desvirtuaba el propósito de mantener un registro de los licitadores debidamente evaluados y cualificados para hacer negocios con las agencias del Gobierno. Además, dicha situación puede propiciar que se otorguen subastas y se adjudiquen compras a proveedores no cualificados, entre otras cosas, por favoritismos, en detrimento de los mejores intereses del Gobierno.

La situación comentada denota que el Delegado Comprador no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades y con las disposiciones reglamentarias vigentes. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Imprenta durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

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

La Directora de la Imprenta informó que se designó al Administrador de la Imprenta para que aprobara las solicitudes de compra y de seguimiento a éstas.

¹³ La Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002 añadió al Artículo 2 de la Ley Núm. 164 los incisos (f), (g), (h) y al Artículo 14 el Inciso (v) aquí citado.

Además, se procedió a numerar nuevamente las solicitudes de compras. **[Apartado del a.1) al 3)]**

Incluimos los formularios *Récord de Cotizaciones y Resumen de Ofertas* al cual se le añadió una columna para la aprobación del Director, esto documentos fueron entregados al Delegado Comprador para que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Compras. Además, la Directora de la Imprenta informó que el formulario *Obligación y Orden de Compra, Modelo SC 744*, provee un espacio para la certificación de los fondos. **[Apartado del b.1) al 3)]**

La Directora de la Imprenta Informó que se orientó al personal responsable del recibo de bienes y materiales para que no se acepte la entrega de materiales para la cual no se haya emitido previamente una orden de compra. **[Apartado b.4)]**

La Directora de la Imprenta Informó que se designó un Receptor Auxiliar para que siempre haya un funcionario disponible para el recibo de bienes y cumplir con las normas establecidas. **[Apartado c.)]**

La Directora de la Imprenta Informó que no tienen acceso al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales debido a que éste sólo está disponible mediante acceso a través de Internet. Incluimos *Solicitud del Código de Acceso al Registro Licitadores y Catálogo de Materiales*. **[Apartado d.)]**

En la carta de la Directora de la Imprenta, ésta nos informó lo siguiente:

El funcionario a cargo de la Administración de la Imprenta será responsable del seguimiento y aprobación de las solicitudes de compra. El Comprador no deberá iniciar ningún proceso de compra, para el cual no reciba una solicitud de compra. **[Apartado a.1)]**

Se procedió a numerar nuevamente los formularios *Solicitud de Compra de Materiales* o *Servicios*, se prepararon libretas para mantener la secuencia numérica. **[Apartado a.2)]**

Se designó al Administrador de la Imprenta para la aprobación de las solicitudes de compra en adición a la Directora. Esto permitirá que ante cualquier situación inesperada haya un funcionario disponible para autorizar y aprobar compras. La Coordinadora de Servicios Generales deberá asegurar que toda solicitud de

compra esté previamente aprobada por la persona autorizada antes de remitirlo al Comprador. **[Apartado a.3)]**

Se le proveyó al Delegado Comprador el formulario *Récord de Cotizaciones*. Éste deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Compras en lo relacionado al proceso de cotizaciones y luego someter el mismo para la firma de la Directora o Administrador. **[Apartado b.1)]**

Se cotejó el formulario *Resumen de Oferta* y se le añadió un espacio para la aprobación y firma de la Directora o el Administrador. **[Apartado b.2)]**

El formulario *Obligación y Orden de Compra, Modelo SC 744*, provee para la certificación de fondos. **[Apartado b.3)]**

Se orientó al personal responsable del trámite y recibo de materiales, para que no se acepte la entrega de materiales o recibo de servicios para el cual no se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra. Al momento de recibo de los materiales o servicios, el receptor deberá asegurarse que los mismos cumplan con lo solicitado en la orden de compra. **[Apartado b.4)]**

Se designó un Receptor Auxiliar para que siempre haya un funcionario disponible para el recibo de equipos y materiales, cumpliendo con las normas establecidas en el Informe de Recibo e Inspección. **[Apartado c.]**

En lo relacionado al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, éste sólo está disponible mediante acceso a través de Internet. Por lo que en agosto de 2005 se solicitó a la Administración de Servicios Generales, el acceso al Registro Único de Licitadores y Catálogo de Materiales y al presente no hemos recibido el mismo. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 1 y de la 4 a la 6.

Hallazgo 2 - Deudas considerables registradas en el Área de Finanzas por los servicios de la Imprenta, falta de gestiones efectivas para el cobro de las mismas y otras deficiencias relacionadas con las facturas al cobro, los comprobantes de pago interagenciales y el Registro Anual de las cuentas por cobrar

- a. Al 23 de noviembre de 2004 la Imprenta tenía cuentas pendientes de cobro por \$2,670,088, de acuerdo con los expedientes del Área de Finanzas. Dichas cuentas se desglosaban en

223 facturas al cobro¹⁴ por \$1,097,050 y 177 comprobantes de pago interagenciales¹⁵ por \$1,573,038 emitidas en los años fiscales del 2000-01 al 2004-05. Las cuentas pendientes de cobro correspondían a servicios prestados por la Imprenta a programas y oficinas del Departamento¹⁶, a otras agencias gubernamentales¹⁷ y al sector privado¹⁸ por concepto de servicios de producción técnica de impresos de material didáctico, informativo y/o cultural. De las referidas facturas y comprobantes, 23 por \$385,324 tenían entre 3 años con 5 meses y 4 años con 4 meses de haberse emitido. Los restantes tenían entre 8 días y 3 años con 4 meses, según se indica:

AÑO FISCAL	FACTURAS Y COMPROBANTES EMITIDOS	IMPORTE	PERÍODO DE ENVEJECIMIENTO
2000-01	23	\$ 385,324	3 años-5 meses a 4 años-4 meses
2001-02	70	299,482	2 años-5 meses a 3 años-4 meses
2002-03	159	816,259	1 año-5 meses a 2 años-4 meses
2003-04	89	781,526	5 meses a 1 año-4 meses
2004-05 ¹⁹	<u>59</u>	<u>387,497</u>	8 días a 4 meses
TOTAL	<u>400</u>	<u>\$2,670,088</u>	

¹⁴ La Imprenta emite una **Factura al Cobro (Modelo SC-724)** por servicios prestados a entidades privadas y al propio Departamento de Educación.

¹⁵ La Imprenta emite un **Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743)** para el cobro de los servicios prestados a departamentos y agencias del Gobierno.

¹⁶ Corresponde un total de \$2,191,792 (82 por ciento).

¹⁷ Corresponde un total de \$475,361 (17 por ciento).

¹⁸ Corresponde un total de \$2,935 (1 por ciento).

¹⁹ Al 23 de noviembre de 2004.

Un Contador II del Área de Finanzas estaba a cargo de preparar y enviar las facturas al cobro, mantener un registro manual de las facturas (Registro de Factura)²⁰, controlar los expedientes de las facturas y efectuar las gestiones de cobro. La Directora de Finanzas, por su parte, estaba a cargo de preparar y enviar los comprobantes de pago interagenciales, mantener un registro manual de los pagos (Registro de Comprobantes)²¹, controlar los expedientes de los comprobantes y efectuar las gestiones de cobro. Además, la Directora de Finanzas utilizaba el programa de computadora *Excel* para preparar un informe anual de cuentas por cobrar (Informe Anual)²² y le correspondía efectuar las cancelaciones y los ajustes que procedieran tanto de las facturas al cobro como de los comprobantes. Este Informe Anual era el que se utilizaba para gestionar el cobro de las facturas y los comprobantes. Un Recaudador Oficial efectuaba las recaudaciones y tramitaba los comprobantes de remesa. Las transferencias electrónicas de los pagos interagenciales eran realizadas por el Departamento de Hacienda y se reflejaban en el **Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015)**. La Directora de Finanzas supervisaba al Contador II y al Recaudador Oficial y le respondía al (a la) Director(a) de la Imprenta. Este último le respondía a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento.

Del 1 de julio de 2000 al 23 de noviembre de 2004, y de acuerdo con los registros de facturas al cobro y comprobantes de pago, la Imprenta emitió 446 facturas al cobro

²⁰ Este documento no tenía número de modelo y se identificaba como **Facturas al Cobro**. Contenía la fecha de la factura, la descripción del trabajo, el número de factura, el número de cheque, la fecha de pago y el importe. El Recaudador Oficial registraba el número de los cheques y las fechas de los pagos en el registro de facturas al cobro, antes de que se hicieran los depósitos correspondientes.

²¹ Este documento no tenía número de modelo y se identificaba como **Hoja de Control**. Contenía la fecha y el número de factura, el número de la orden de compra, la tarea, el código que identificaba si emitiría factura o comprobante, el nombre del proveedor, el programa solicitante, el importe y la fecha de pago.

²² Este documento no tenía número de modelo y se identificaba como **Cuentas por Cobrar-Año Fiscal ____**. Contenía el nombre del programa o la entidad que solicitaba el servicio, el número de tarea, el número del documento, el número de la orden de compra y el importe. El Contador II tenía acceso a dicho informe.

por \$3,034,452 y 487 comprobantes de pago interagenciales por \$4,818,367. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló las siguientes deficiencias:

- 1) El Director de Finanzas no conciliaba dichos registros con el Informe Anual. Al comparar los mismos determinamos lo siguiente:
 - a) Once facturas al cobro y 16 comprobantes de pago interagenciales por \$80,847 que fueron registrados como pagados en los registros de facturas y comprobantes aparecían como pendientes de cobro en el Informe Anual.
 - b) Doce facturas al cobro por \$27,457 que fueron registradas como pendientes de pago en el registro de facturas no aparecían registradas en el Informe Anual.
 - c) Tres facturas al cobro y un comprobante de pago interagencial por \$3,652 que fueron cancelados o anulados según los registros de facturas y comprobantes de pago aparecían como pendientes de cobro en el Informe Anual.
 - d) Ciento tres facturas al cobro y 120 comprobantes de pago interagenciales por \$1,988,219 que aparecían parcialmente pagados en los registros de facturas y comprobantes no aparecían registrados como pendientes de pago en el Informe Anual.
 - e) Noventa y tres facturas al cobro y 49 comprobantes de pago interagenciales por \$479,342 fueron registradas en el Informe Anual en la fecha en que se asignaron las tareas para prestar el servicio y no por la fecha de emisión de las facturas. Las tareas podían comenzar en un año fiscal y culminar en otro.
 - f) Además, el Informe Anual reflejaba errores de suma por \$22,485 y facturas al cobro repetidas por \$53,288.

En el Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, 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:

- información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias o entidades corporativas.
- información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias o entidades corporativas.
- control efectivo y contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes a las dependencias o entidades corporativas.
- 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.
- 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**.

En consonancia con dichos principios, y como norma sana de administración y de control interno, los jefes de agencia deben asegurarse de que todas las transacciones sean registradas correctamente en los registros de contabilidad y que éstos sean conciliados con cualquier informe anual que se emita y que resuma dichas transacciones.

Las situaciones comentadas impiden a la Imprenta mantener un control adecuado sobre el registro de las transacciones relacionadas con las cuentas por cobrar y los pagos correspondientes. Además, le impiden mantener información financiera confiable de sus operaciones y puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los empleados que se desempeñaron como Contador II y Directora de Finanzas durante los años fiscales del 2000-01 al 2004-05 no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones de ley y de sana administración mencionadas. Además, los(as) funcionarios(as) que se desempeñaron como directores(as) de la Imprenta no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

- 2) La Directora de Finanzas y el Contador II no realizaban gestiones de cobro efectivas. Éstos se limitaban a enviar la primera factura al cobro y el comprobante de pago correspondiente y no realizaban gestiones de cobro adicionales. Sólo se nos suministró evidencia de una gestión de cobro efectuada al Departamento en carta del 28 de junio de 2004 que incluía las cuentas por cobrar desde el año fiscal 2000-01 hasta el 9 de junio de 2004 por \$537,149. No se nos suministró ninguna evidencia de gestiones de cobro efectuadas a agencias fuera del Departamento.

En el **Artículo 12(e) de la Ley Núm. 230** se establece que:

Será obligación de las propias dependencias, incluyendo al Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o récords y adoptar las medidas que autorizare la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Los casos en que fuere necesario proceder por la vía judicial serán referidos por las dependencias al Secretario de Justicia de Puerto Rico para que éste proceda en la forma que determine la Ley.

En el **Apartado 1 de las Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento Núm. 44)**, aprobado el 8 de agosto de 1997 por el Secretario de Hacienda se dispone, entre otras cosas, que el Director de Finanzas utilizará los medios a su alcance para cobrar las deudas y se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo con las disposiciones del **Reglamento**. En los **apartados del 2 al 5 sobre Gestiones de Cobro** de dicho **Reglamento** se dispone el procedimiento a seguir cuando no se haya recibido el pago de una factura y hayan transcurrido 10 días laborables después de la fecha del vencimiento del pago.

La situación comentada impide a la Imprenta lograr, en el tiempo establecido, el cobro de las mencionadas facturas y comprobantes. Además, propicia el ambiente para que las cuentas se acumulen y se dificulte el cobro de las mismas y sean declaradas incobrables, con los consiguientes efectos adversos para el erario. También privan a la Imprenta de contar con dichos recursos para sus gastos operacionales.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas. Por su parte, los(as) funcionarios(as) que actuaron como directores(as) de la Imprenta durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones, ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

- 3) Seleccionamos para examen 105 cuentas por cobrar por \$605,541 (70 facturas al cobro por \$407,119 y 35 comprobantes de pago interagenciales por \$198,422) del Informe Anual al 23 de noviembre de 2004. Dichas facturas y comprobantes se emitieron a favor de 12 programas y oficinas del Departamento, entre agosto de 2000 y noviembre de 2004.

El 23 de noviembre de 2004 enviamos confirmaciones a los 12 programas a nombre de los cuales se emitieron las 105 cuentas por cobrar para verificar si recibieron las mismas y si efectuaron los pagos correspondientes. El examen realizado reveló que existían diferencias entre los balances de las cuentas según la Imprenta y lo informado por los deudores, según se indica:

- a) En cuatro de los programas nos informaron que no tenían balances pendientes de pago. En el Informe Anual de la Imprenta se reflejaban 16 facturas para estos programas por \$73,180 como pendientes de pago.
- b) En cuatro de los programas nos informaron balances de cuentas por cobrar de 10 facturas por \$313,899. De acuerdo con el Informe Anual de la Imprenta estos programas tenían 31 facturas pendientes de pago por \$302,828. Existía una diferencia de 21 facturas por \$11,071 al comparar los balances según dichos programas y los balances según la Imprenta.

- c) En dos de los programas no certificaron balances pendientes de pago aunque indicaron que los balances, según los informes de la Imprenta, eran incorrectos. De acuerdo con el Informe Anual de la Imprenta estos programas tenían 20 facturas pendientes de pago por \$34,782.
- d) En dos de los programas nos informaron que no mantenían información de los balances de las cuentas por cobrar por lo que no nos confirmaron dichos balances. De acuerdo con el Informe Anual de la Imprenta estos programas tenían 38 facturas pendientes de pago por \$194,751.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, como parte de la política 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 dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la agencia debe establecer los controles efectivos y necesarios para aclarar con prontitud las diferencias entre sus registros y los de sus deudores.

La situación comentada impide a la Imprenta mantener registros confiables y actualizados de las facturas pagadas y de las pendientes de cobro. También las referidas situaciones pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Contador II del Área de Finanzas y la Directora de Finanzas no cumplieron con sus deberes con respecto a las situaciones comentadas en este **Apartado a**. Éstos y los(as) funcionarios(as) que actuaron como directores(as) de la Imprenta tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las referidas situaciones.

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

La Directora de la Imprenta informó que se designó a un Oficinista III para el seguimiento a las facturas pendientes de cobro. [**Apartado del a.1) al 3)**]

En la carta de la Directora de la Imprenta, ésta nos informó lo siguiente:

Los hallazgos mencionados están directamente relacionados con los problemas que hemos confrontado en el Área de Finanzas, que se agravan por la falta de acceso a la información necesaria para la preparación de informes. Cabe señalar, que por primera vez, el día 21 de septiembre de 2006, tuvimos acceso al Sistema PRIFAS. Es a través de los informes (GL-14 y GL-15), que nos provee éste Sistema, que conocemos cual ha sido el movimiento de ingresos y gastos de la Imprenta. Lo que nos permite hacer las conciliaciones de las cuentas. **[Apartado del a.1) al 3)]**

Por otro lado, la situación se agrava con los problemas de ausentismo por motivo de salud que tiene el funcionario a cargo de la facturación y conciliación de las cuentas, y lo más reciente, la reubicación de la Directora de Finanzas en el Nivel Central. Esto ha dejado la Oficina de Finanzas de la Imprenta prácticamente inoperante. **[Apartado del a.1) al 3)]**

Es por ello, que estamos recomendando de forma urgente la reestructuración y mecanización de los procesos del Área de Finanzas. Para ello se evaluó un programa que actualmente está en uso en la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas, el cual entendemos cumple con todas las necesidades de la Imprenta. **[Apartado del a.1) al 3)]**

Se designó a un Oficinista III para el seguimiento a las facturas pendientes de cobro. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 3 - Funciones conflictivas realizadas por la Directora de Finanzas y por un Contador en la facturación, el registro y la eliminación de deudas por cobrar

- a. La Directora de Finanzas tenía entre sus funciones preparar y enviar los comprobantes de pago interagenciales, además de mantener un registro manual de los comprobantes. Ésta tenía también entre sus funciones preparar un informe anual de cuentas por cobrar en un sistema computadorizado y efectuar las cancelaciones y los ajustes que procedieran tanto de las facturas al cobro como de los comprobantes. Por otro lado, un Contador II tenía entre sus funciones preparar y enviar las facturas al cobro, además de mantener un registro manual de las facturas. Éste tenía acceso también al registro mecanizado que llevaba la Directora de

Finanzas. La función de facturación que realizaban la Directora de Finanzas y el Contador II debe estar separada de la de registro y eliminación de las deudas, por ser funciones conflictivas. El Contador II era supervisado por la Directora de Finanzas. La Directora de Finanzas era supervisada por la Directora de la Imprenta Interina.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias 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. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Imprenta es responsable de asegurarse que las funciones relacionadas con facturación estén segregadas de las funciones relacionadas con el registro y la eliminación de deudas.

La falta de segregación de las funciones mencionadas puede propiciar la comisión de irregularidades con las cuentas por cobrar y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora del Área de Finanzas no había establecido una segregación adecuada de los deberes y las funciones mencionados. Por su parte, la Directora de la Imprenta Interina no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

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

La Directora de la Imprenta informó que se revisaron las funciones de ambos empleados y segregaron las mismas para evitar los posibles conflictos de intereses.

En la carta de la Directora de la Imprenta, ésta nos informó lo siguiente:

Se revisaron las funciones de ambos empleados y segregaron las mismas para evitar los posibles conflictos de intereses.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con un contrato de servicios otorgado a una firma para realizar trabajos de contabilidad y de auditoría de las operaciones de la Imprenta

- a. En la **Ley Núm. 22** se faculta al Secretario de Educación para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos de la Imprenta que fueran necesarios para cumplir con los propósitos de esta **Ley**. El Director de la Imprenta recibía de las firmas contratadas para su revisión, las facturas y los informes de progreso²³ relacionados con los referidos contratos de la Imprenta. El Director de la Imprenta revisaba y certificaba las facturas de los contratistas y los informes de progreso, y los enviaba a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento para tramitar sus pagos. El **Comprobante de Pago (Modelo SC-735)** correspondiente era preparado por la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares. El Director de la Imprenta respondía a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento quien respondía, a su vez, al Secretario de Educación.

El 1 de junio de 2000 el ex Secretario de Educación formalizó el **Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos Núm. 081-2000-0411** con una firma de contadores públicos autorizados para, entre otras cosas, realizar una auditoría completa de los procesos contables y registrar todas las transacciones contables de la Imprenta del Departamento para un período de siete años fiscales (del 1993-94 al 1999-00). El contrato tenía vigencia del 1 de junio al 31 de diciembre de 2000, y el importe del mismo fue por \$57,500 a base de un estimado de 1,140 horas hombre de acuerdo con la tasa de honorarios establecida. El 8 de noviembre se enmendó dicho contrato para que los trabajos se realizaran para ocho años fiscales (del 1992-93 al 1999-00). El costo de la enmienda fue por \$6,400 a base de un estimado de 250 horas hombre de acuerdo con la tasa de honorarios establecida. Los pagos se realizaron del 5 de septiembre de 2000 al 25 de abril de 2002 por \$63,900²⁴. El examen de dicho contrato y su enmienda reveló lo siguiente:

²³ Informes de labor realizada.

²⁴ Pagado mediante los **cheques núms. 00409025** del 5 de septiembre de 2000, **00432993** del 6 de octubre de 2000, **00461933** del 17 de noviembre de 2000, **00485497** del 26 de diciembre de 2000 y **00772687** del 25 de abril de 2002.

- 1) No se encontró ni se nos suministró evidencia de los libros de contabilidad utilizados por la firma contratada para registrar las transacciones de contabilidad de la Imprenta para el período de los ocho años contratados²⁵.

En la **Cláusula Primera del Contrato**, según enmendada, se establece lo siguiente:

La segunda parte se compromete a prestar a la primera parte los servicios profesionales que se describen a continuación, así como aquellos otros servicios que sean incidentales a su labor o que le fuesen requeridos en relación a la misma:

Registro de la Contabilidad

Dos: Se registrarán todas las transacciones contables de la Imprenta para el período de ocho años que terminara el 30 de junio de 2000. Este proceso se realizará por año fiscal.

En el **Artículo VIII del Reglamento Núm. 23 para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesaria para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada impidió a nuestros auditores verificar los documentos utilizados por la firma contratada para determinar el cumplimiento con los términos del contrato. Además, impidió a la Imprenta y al Departamento cumplir con uno de los propósitos de este contrato que era mantener registros de contabilidad de la Imprenta completos y confiables, según se menciona en el **Hallazgo 1 del Informe de Auditoría DA-06-28**

²⁵ Durante nuestro examen solicitamos esta evidencia tanto en el Departamento como en la Imprenta y la misma no pudo ser localizada. Esto a pesar de que el ex Director de la Imprenta indicó que la firma contratada prestó los servicios.

del 15 de mayo de 2006 y del informe de auditoría anterior **DA-00-20 del 6 de marzo de 2000**.

- 2) No se encontró ni se nos suministró evidencia de que la firma contratada rindiera a la Imprenta o al Departamento un informe de costo estándar²⁶ para los trabajos realizados por la Imprenta.

En la **Cláusula Primera** del contrato se establece lo siguiente:

La segunda parte se compromete a prestar a la primera parte los servicios profesionales que se describen a continuación, así como aquellos otros servicios que sean incidentales a su labor o que le fuesen requeridos en relación a la misma:

I. Registro de la Contabilidad

Tres: Se determinará un costo estándar para los trabajos realizados por la Imprenta para poder establecer un sistema de cotizaciones para los trabajos futuros.

Esta situación impidió al Departamento cumplir con el propósito de dicho requerimiento de poder establecer un sistema de cotizaciones para trabajos futuros.

- 3) En el contrato no se incluyó una cláusula para requerir a la firma que indicara en sus facturas la cantidad de horas que le quedaban disponibles para trabajar. Esto, en consideración a la cantidad máxima de horas establecidas en dicho contrato.

En el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230** se establece que exista un 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 dicha disposición, y como norma de

²⁶ Establece los costos promedios incurridos de mano de obra y materiales en la producción de tareas realizadas. Es utilizado en la preparación de estimados de costos de tareas según sean solicitados.

sana administración y de control interno, la gerencia de los organismos gubernamentales deben incluir una cláusula en los contratos donde el contratado se obligue indicar en las facturas la cantidad de horas que le quedan disponibles para trabajar a base de la cantidad máxima establecida en el contrato.

La situación comentada impide a la Imprenta y al Departamento mantener un control adecuado sobre la administración de dicho contrato. Además, le dificulta mantener un control adecuado sobre la cantidad de horas de servicios facturados mensualmente por la firma y las horas disponibles conforme a la cantidad máxima de horas establecidas en el contrato. Esto puede propiciar pagos en exceso a la cantidad contratada y otras situaciones adversas.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación, Subsecretario de Administración y Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares y Directores de la Imprenta de junio a diciembre de 2000 no velaron por el cumplimiento con las disposiciones del contrato y de sana administración mencionadas.

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

La Directora de la Imprenta informó que estará dando seguimiento a este hallazgo debido a que desconoce los pormenores del mismo y al momento de vigencia del contrato no se encontraba laborando en la Imprenta.
[Apartado del a.1) al 3)]

En la carta de la Directora de la Imprenta, ésta nos informó lo siguiente:

Sobre este señalamiento no podemos emitir comentarios, ya que desconocemos los pormenores del mismo. Al momento de la vigencia de este contrato y prestación de los servicios no laborábamos para los Servicios de Imprenta.
[Apartado del a.1) al 3)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 9.

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	7 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Dra. Carmen A. Collazo Rivera	Secretaria Asociada de Educación ²⁷	9 ene. 01	31 dic. 04
Dr. Pablo S. Rivera Ortiz	Subsecretario de la Docencia	1 ago. 02	31 dic. 04
Dra. Ana H. Quintero Rivera	Subsecretaria de la Docencia	16 ene. 01	30 jun. 02
Dra. Isidra Albino Serrano	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración	2 jun. 03	31 dic. 04
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	21 mar. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración ²⁸	2 abr. 01	15 mar. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. Juanita Torres Colón	Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares	16 sep. 04	31 dic. 04
Sra. María C. Rivera Cruz	”	9 ene. 01	15 sep. 04
Sra. Lydia E. Reyes Guadalupe	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Noemí Carrión Sanabria	”	1 may. 99	30 jun. 99
Sra. María J. Ramos Matos	”	1 ene. 99	30 abr. 99

²⁷ Puesto de nueva creación a partir de enero de 2001.

²⁸ Puesto vacante del 1 de enero al 31 de marzo de 2001.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José L. Villafañe Ramos	Director de la Oficina de Auditoría Interna	24 feb. 04	31 dic. 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	25 nov. 03
Sra. María M. Medina Pagán	Directora de la Oficina de Auditoría Interna Interina	9 ene. 01	15 mar. 01
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	„ ²⁹	2 jun. 99	31 dic. 00
Sra. María M. Aponte Rosa	Directora de la Imprenta Interina ³⁰	20 ago. 02	24 nov. 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	31 dic. 04
Sr. Walter Padín Aquino	Director de Finanzas Interino ³¹	25 sep. 00	17 dic. 02
Sra. Inés Miranda Gotay	Directora de Finanzas	1 ene. 99	21 ago. 00
Sr. Alfredo Rolón Bonilla	Director Ejecutivo de Administración	1 ene. 99	31 dic. 04
Sra. Priscilla Agosto Ortiz	Coordinadora de Servicios Generales	1 ene. 99	31 dic. 04
Sr. Héctor Ayala Morales	Delegado Comprador	24 may. 04	31 dic. 04
Sra. Janette I. Medina Monge	Delegada Compradora	13 ago. 02	21 may. 04

²⁹ Puesto vacante del 1 de enero al 1 de junio de 1999.

³⁰ Puesto vacante del 25 de noviembre al 31 de diciembre de 2004.

³¹ Puesto vacante del 22 de agosto al 24 de septiembre de 2000.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Olga Romero Díaz	Delegada Compradora ³²	15 may. 02	30 jun. 02
Sra. Nereida Llópiz Díaz	„ ³²	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Jaime Ramírez Rosario	Supervisor del Área de Producción	1 ene. 99	31 dic. 04
Sr. Rolando Rivera Rodríguez	Supervisor del Área de Planificación	1 ene. 99	31 dic. 04
Sr. Luis M. Colón Rivera	Supervisor del Taller de Prensas	1 ene. 99	31 dic. 04
Sr. Jaime Ramírez Rosario	Supervisor del Taller de Encuadernación Interino	2 jul. 02	31 dic. 04
Sr. Luis M. Colón Rivera	”	6 ago. 99	1 jul. 02
Sr. Roberto Quiñones Alejandro	Supervisor del Taller de Encuadernación	1 ene. 99	31 jul. 99
Sr. Luis M. Colón Rivera	Supervisor del Taller de Rotativa Interino	1 ene. 99	31 dic. 04
Sra. Arleen Castillo Márquez	Supervisora del Taller de Fotomecánica	1 ene. 99	31 dic. 04
Sra. Myriam López Nieves	Supervisora del Taller de Fotocomposición	1 ene. 99	31 dic. 04
Sr. Jaime Ramírez Rosario	Supervisor del Área de Corrección Interino	1 ene. 99	31 dic. 04
Sra. Arelis Álamo Orlando	Supervisora de Diseño e Ilustración de Artes Gráficas	1 ene. 99	31 dic. 04

³² Puesto vacante del 1 de enero de 2001 al 14 de mayo de 2002 y del 1 de julio al 12 de agosto de 2002.