



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

SECRETARÍA DEL SENADO

RECIBIDO AGO 02 2018 09:10:14

#12990

9186

1 de agosto de 2018

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-19-03* de la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación, aprobado por esta Oficina el 24 de julio de 2018. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PRESIDENCIA DEL SENADO

RECIBIDO AGO 1'18PM 3:52

INFORME DE AUDITORÍA DA-19-03

24 de julio de 2018

Departamento de Educación

Autoridad Escolar de Alimentos

(Unidad 1217 - Auditoría 14200)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Incumplimiento de las disposiciones de la reglamentación relacionadas con el recibo y los ajustes en el inventario de productos alimenticios en los almacenes de distribución de alimentos	7
2 - Deficiencias relacionadas con el predecomiso de productos en los almacenes de distribución de alimentos	11
3 - Deficiencias relacionadas con los inventarios físicos y el registro de los productos en los almacenes de los comedores.....	13
RECOMENDACIONES.....	15
APROBACIÓN	16
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	17
ANEJO 2 - PRODUCTOS EN LA CASETA DE PREDECOMISO QUE NO ESTABAN ORGANIZADOS NI IDENTIFICADOS [Hallazgo 2-a.2]	18
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19

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

24 de julio de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Autoridad Escolar de Alimentos (Autoridad) del Departamento de Educación (Departamento). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales de la Autoridad se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Objetivo específico

Evaluar las operaciones de los almacenes de alimentos para corroborar el control que se lleva en la entrega, custodia y distribución de los alimentos.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las compras de equipos, alimentos y materiales, y el control de la propiedad. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas: exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos e información pertinente.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. Esta evidencia incluye información sobre la procedencia, el tamaño, y la cantidad de los productos que se encuentran en los almacenes y del inventario de estos que se registra en el *Sistema Red Informática de Comedores Escolares (RICE)*. Además, entrevistamos a oficiales del área de almacén para obtener información y conocer el proceso de entrada y salida de los productos y del registro de transacciones en *RICE*. Aunque no pudimos verificar, de forma independiente, la confiabilidad de toda la información registrada en *RICE*, la comparamos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De estos esfuerzos, entendemos que la información obtenida es suficientemente confiable para este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad surge de una reorganización que la reglamentación federal, aplicable a los programas bajo la *Child Nutrition Act of 1966*, realizó a la División de Comedores Escolares (División) del Departamento. Dicha División fue creada mediante la *Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946*, según enmendada, con el propósito principal de proveer alimentación adecuada a la población escolar para lograr, entre otros fines, el mejoramiento físico y mental de los estudiantes. La mencionada reorganización fue efectiva a partir del 1 de abril de 1994, y separó la División en dos unidades autónomas, identificadas como la Oficina de Alimentos y Nutrición de la Agencia Estatal (Agencia Estatal) y la Autoridad.

La Agencia Estatal, adscrita a la Oficina del Secretario de Educación, es responsable de establecer los procedimientos administrativos que rigen las autoridades escolares, y de administrar los programas de: Desayuno Escolar; Almuerzo Escolar; Servicios de Alimentos de Verano; Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Distribución de Alimentos Federales Donados, Educación en Nutrición y Adiestramientos; y Leche para Niños. Además, es responsable de ofrecer servicios técnicos de apoyo, y de realizar auditorías operacionales y supervisar a la Autoridad para ver que se cumpla con la reglamentación federal y estatal.

La Autoridad tiene el propósito de proveer una alimentación nutricionalmente balanceada y libre de costo a los niños y jóvenes participantes de los servicios de desayuno, almuerzo y merienda escolar, desde preescolar hasta superior, que asisten a las escuelas públicas y privadas que operan sin fines de lucro. Además, promueve y promociona la modificación y el desarrollo de los hábitos alimentarios saludables que redunden en bienestar de la salud integral en la población de Puerto Rico, para contribuir a disminuir la incidencia de sobrepeso y obesidad en las futuras generaciones. Para esto, es responsable de desarrollar la fase operacional y de administrar el servicio a ofrecerse en los comedores participantes del Programa de Comedores Escolares. Para cumplir con sus responsabilidades, la Autoridad compra alimentos, equipos y materiales, y los distribuye a los almacenes y las escuelas.

La Autoridad es administrada por un director nombrado por el secretario de Educación. El director le responde a la Oficina del Subsecretario de Administración del Departamento. La estructura organizacional de la Autoridad la integran las secciones: Administrativa y Estadísticas, de Contabilidad, de Compras, de Nutrición, de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos, y Técnica. Además, cuenta con 7 oficinas regionales (Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan), 28 distritos escolares y 10 almacenes¹.

La mayoría de los fondos asignados a la Autoridad provienen de fondos federales y de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos del Departamento, específicamente del Programa Servicios de Alimentos al Estudiante. Según la información provista por la Sección de Contabilidad de la Autoridad, durante los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, la Autoridad recibió fondos del Gobierno Federal por \$625,519,778², e incurrió en gastos relacionados con estos fondos por \$540,498,959. Además, recibió ingresos del Presupuesto General del Gobierno por \$64,303,444, e incurrió en gastos por \$57,295,444. También, generó ingresos propios por \$1,692,866, y efectuó desembolsos con cargo a estos fondos por \$1,513,341³.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la Autoridad que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.de.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta la Autoridad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 25 de mayo de 2018, se envió, para comentarios, el borrador de este *Informe* a la Hon. Julia B. Keleher, secretaria de Educación; y al Sr. Roger J. Iglesias Sepúlveda, director interino de la Autoridad. También se envió el borrador de los **hallazgos** al Prof. Rafael

¹ Seis almacenes de distribución de alimentos, 1 de equipos, 1 de reparación de equipos, 1 de depósito y 1 de decomiso.

² Al 31 de diciembre de 2017.

³ Corresponde a la venta de desperdicios de los comedores escolares a los porcicultores.

Román Meléndez, exsecretario de Educación; y a la Sra. Asunción Ortiz Rodríguez, exdirectora de la Autoridad.

Mediante carta del 27 de junio de 2018; el Dr. Eligio Hernández Pérez, secretario asociado del Departamento, en representación de la secretaria; el director interino de la Autoridad; y la exdirectora; remitieron sus comentarios. Los mismos fueron considerados y en los **hallazgos** se incluyen algunos de estos.

El exsecretario de Educación no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Autoridad es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Autoridad.

En los **hallazgos** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Autoridad, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de las disposiciones de la reglamentación relacionadas con el recibo y los ajustes en el inventario de productos alimenticios en los almacenes de distribución de alimentos**Situaciones**

- a. La Autoridad cuenta con 6 almacenes de distribución de alimentos⁴ (almacenes). En estos se reciben, registran, custodian, despachan y distribuyen los productos alimenticios (productos) de los 1,322⁵ comedores escolares, a los cuales la Autoridad les ofrece servicios. Cada almacén cuenta, entre otros, con un jefe de almacén, subjefe de almacén, guardalmacenes⁶, choferes, operadores de máquinas y personal de oficina. Los guardalmacenes son responsables del recibo y despacho de los productos que son distribuidos a los comedores escolares. Además, de llevar el inventario físico diario y del recibo de los productos que son devueltos al almacén por las encargadas de los comedores⁷. En la Autoridad se utiliza el *Módulo de Almacenamiento y Distribución del Sistema RICE* para llevar el control del inventario de los productos.

Las operaciones relacionadas con el control de los inventarios de alimentos se rigen por el *Manual de Sistemas y Procedimientos de la Autoridad Escolar de Alimentos, Sección de Almacenamiento y Distribución (Manual de Sistemas y Procedimientos)*, según enmendado, aprobado en septiembre de 2003 por el secretario de

⁴ Estos están ubicados en Arecibo, Bayamón, Caguas, Canóvanas, Mayagüez y Ponce.

⁵ Estos comedores se dividen en escuelas públicas e instituciones públicas y privadas.

⁶ Cada almacén cuenta con un empleado que ejerce las funciones de guardalmacén de los productos estatales y un guardalmacén de los productos federales.

⁷ El nombre oficial del puesto es profesional de servicios de alimentos.

Educación. Los guardalmacenes le responden al jefe de Almacén y este, a su vez, al director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo.

Al 8 de febrero de 2018 la Autoridad tenía 711 lotes de productos valorados en \$4,285,308 en los almacenes.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos de recibo, despacho, ajustes en el inventario y devoluciones de productos, nuestros auditores visitaron los almacenes de Arecibo, Bayamón y Caguas. Nuestro examen reveló que los documentos que se originan en dichos procesos no contenían todos los formularios e información requerida en el *Manual de Sistemas y Procedimientos*, según se indica:

- 1) Examinamos 13 transacciones de productos estatales por \$136,498, recibidos del 1 de mayo de 2017 al 31 de julio de 2017, y determinamos que el guardalmacén no preparó el *Desglose de Furgón (Recibo)* en 6 transacciones (46%) por \$42,286. Para otras 6 por \$94,212, no completó dicho documento en todas sus partes. Estos no contenían el número de furgón, el número de tablilla del camión, número de control, el desglose de paletas ni el número de orden.
- 2) Examinamos 13 transacciones de productos federales donados por el Departamento de Agricultura Federal (USDA, por sus siglas en inglés), recibidos del 1 de mayo al 28 de julio de 2017, y determinamos que en 10 transacciones (77%) el guardalmacén no completó en todas sus partes el *Desglose de Furgón*. Dos de estos, no contenían información sobre el detalle del camión, el desglose de paletas ni la firma del conductor. Los restantes 8 no contenían la firma del jefe de almacén o su representante autorizado en el espacio provisto para certificar la entrega de los productos federales.
- 3) En ocasiones, el jefe o el subjefe de almacén tiene que realizar ajustes en el inventario de alimentos, entre otros, por transacciones erróneas anotadas en el inventario, productos anotados de menos o de más, un intercambio de lotes o hurto.

Examinamos 29 transacciones de ajustes en el inventario, realizados del 21 de abril de 2017 al 20 de julio de 2017, y determinamos que:

- a) Para ninguna de las transacciones se cumplimentó la *Requisición de Ajustes de Alimentos y/o Productos*. Dicho documento se utiliza para solicitar el ajuste en el inventario y debe ser cumplimentado por el guardalmacén.
- b) Para 19 transacciones (66%) de ajustes en el inventario, no se nos suministró evidencia de que fueron autorizadas por el jefe o subjefe de almacén. Estas correspondían a los almacenes de Arecibo y Bayamón.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las disposiciones establecidas en el *Manual de Sistemas y Procedimientos*, según se indica:

- En el Apartado A. *Recepción de mercancías* de la sección de *Recibo de Productos Estatales* se dispone que, al recibir los alimentos, el guardalmacén o la persona responsable dentro del almacén de alimentos debe revisar los documentos presentados por el chofer, y completar y firmar el *Desglose de Furgón*. [**Apartado a.1**]
- En el Apartado A. *Recepción de mercancías* de la sección de *Recibo de Productos Federales* se dispone, entre otras cosas, que al recibir los alimentos, el guardalmacén o persona responsable debe completar el *Desglose de Furgón*. [**Apartado a.2**]
- En el apartado *Procedimiento para el Ajuste de Inventario* de la sección de *Ajustes de Productos* se establece, entre otras cosas, que el guardalmacén cumplimentará la *Requisición de Ajustes de Alimentos y/o Productos*, la oficializará y la presentará al jefe de almacén. Además, se dispone que el jefe y el subjefe de almacén serán los únicos que podrán efectuar o autorizar esta transacción en el sistema y deberán escribir el motivo por el cual se efectúa el ajuste. [**Apartado a.3**]

Efectos

Las situaciones comentadas impiden a la Autoridad mantener un control adecuado de las operaciones de recibo y ajustes en el inventario de productos del almacén. El no cumplimentar los formularios requeridos propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en el manejo de los productos y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el guardalmacén se apartó de la reglamentación mencionada. Además, el jefe de almacén y el director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipo no ejercieron una supervisión adecuada del personal que labora en los almacenes.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado, el director interino y la exdirectora indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

La Autoridad Escolar de Alimentos adiestra su personal periódicamente con el propósito de mantener uniformidad y asegurar el cumplimiento de los procesos. A tales efectos, durante el mes de julio se estará convocando al personal para una reunión profesional; donde, entre otros asuntos, se reforzarán y discutirán las instrucciones del *Manual* que estipulan el uso y manejo de documentos compulsorios para el recibo de mercancía, como lo es el *Desglose de Furgón*. [...] [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

La Autoridad Escolar de Alimentos está comprometida en cumplir con las políticas y procedimientos establecidos. Cónsono con esto, reforzará los conocimientos del personal en cuanto a cumplimentar la autorización para el proceso de Ajustes de Ajustes y/o Productos. [sic] [**Apartado a.3)a)**]

La Autoridad Escolar de Alimentos no está de acuerdo con este hallazgo. [...] Se ha implementado un sistema de aprobación en línea donde todo ajuste tiene que ser autorizado por el usuario para poder continuar el proceso. [...] A tales efectos, sometemos evidencia de la autorización de las 19 transacciones a las que hace alusión el hallazgo. [sic] [**Apartado a.3)b)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia con respecto a la situación que se comenta en el **apartado a.3)b)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que la evidencia suministrada no establece que las

transacciones objeto de señalamiento fueron autorizadas por el jefe o subjefe de almacén. Esto, según lo requiere el *Manual de Sistemas y Procedimientos*.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.b.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el predecomiso de productos en los almacenes de distribución de alimentos

Situaciones

a. Los productos de los almacenes de la Autoridad deben ser inspeccionados diariamente por el guardalmacén para determinar si están aptos para consumo. De encontrarse productos dañados, estos deben ser separados de los que se encuentran en buen estado y colocados en una caseta de predecomiso que tiene la Autoridad en cada almacén. También se deben separar los productos que sean declarados no aptos para su consumo por el USDA y la Agencia Estatal. Para facilitar su conteo e identificación, los productos que son llevados a la caseta de predecomiso se clasifican como productos estatales o federales. Estos productos son anotados en el *Registro Diario de Pre-Decomiso (Registro)* y en el *Sistema RICE*. El guardalmacén es la persona responsable de completar y firmar el *Registro*. Una vez completado el proceso de predecomiso, se realiza el decomiso de los productos.

Verificamos los controles establecidos en los tres almacenes visitados, mencionados en el **Hallazgo 1**. Para esto, examinamos 42 transacciones⁸ relacionadas con el predecomiso de productos, realizadas del 1 de mayo al 26 de julio de 2017. Nuestro examen reveló que:

- 1) En ninguno de los almacenes se llevaba el *Registro* para anotar la descripción de los productos y la razón para el decomiso de los mismos. En el almacén de Bayamón se llevaba un registro alterno, el cual no contenía toda la información requerida en el *Registro*.

⁸ Almacén de Arecibo (11), Bayamón (15) y Caguas (16).

Además, 12 de las 15 transacciones examinadas en dicho almacén no se anotaron en el mencionado registro alterno.

- 2) Los productos ubicados en la caseta de predecomiso del almacén de Bayamón no estaban organizados. Tampoco se indicaba el lote, al cual correspondían los mismos. **[Anejo 2]**

Criterio

En la Sección de *Pre-decomiso de Productos* del *Manual de Sistemas y Procedimientos*, se dispone que, de encontrarse algún alimento o producto dañado o que parezca no apto para el consumo humano, se debe llenar el *Registro Diario de Pre-decomiso*. En este documento se debe indicar el número de lote, producto, tamaño, cantidad, razón de decomiso y fecha en que se realizó la gestión de separar los alimentos para el predecomiso. El guardalmacén o persona responsable deberá firmar el *Registro Diario de Pre-decomiso*, en el cual certifique que la información incluida en el mismo es correcta. Además, se dispone que se debe separar los alimentos dañados de los que se encuentran en buen estado y llevarlos a la caseta de predecomiso y mantenerlos organizados. **[Apartado a.1) y 2)]**

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control efectivo sobre el decomiso de los productos del almacén. Esto puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades en el manejo de los productos y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el jefe de almacén y demás personal se apartaron de las disposiciones establecidas en la reglamentación. Además, demuestra falta de supervisión del director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos de la Autoridad.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado, el director interino y la exdirectora indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

La Autoridad Escolar de Alimentos no está de acuerdo con este hallazgo. Con el objetivo de ratificar la eficiencia y eficacia en los procesos, la AEA lleva un registro de pre-decomisos en el Sistema RICE. El mismo está disponible y accesible para todo usuario autorizado. [...] *[sic]* **[Apartado a.1)]**

[...] Aunque la evidencia suministrada aparenta desorden, los productos ubicados en la caseta de pre-decomiso están segregados por productos estatales y federales para facilitar su conteo e identificación, incluyendo el número de lote. [...] Sin embargo, la AEA reconoce la necesidad de instruir al personal para reforzar este proceso. [...] [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia con respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que la evidencia suministrada no es cónsona con el *Registro* que requiere el *Manual de Sistemas y Procedimientos*. El mismo debe ser diario y contener la firma del guardalmacén, con la cual certifique la información como correcta. [**Apartado a.1)**] Con respecto al **apartado a.2)**, la evidencia suministrada corresponde al almacén de distribución de alimentos de Arecibo y nuestro señalamiento está relacionado con el almacén de distribución de alimentos de Bayamón.

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 3.c. y d.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los inventarios físicos y el registro de los productos en los almacenes de los comedores

Situaciones

- a. La Autoridad ofrece los servicios de desayuno, almuerzo y meriendas a 1,121 escuelas públicas. Cada comedor escolar cuenta con una encargada de comedor responsable de custodiar y despachar los productos ubicados en el almacén del comedor escolar para la confección de los alimentos. Un chofer de cada almacén de distribución de alimentos entrega los productos a la encargada del comedor de los comedores escolares de su zona de servicio, según establecido en el formulario *Alimentos a Distribuir por Comedor*. La encargada del comedor es responsable de mantener actualizado el inventario de productos, el cual se registra en el formulario *PR-2 Cuenta de Comestible (PR-2)*. Para esto, la encargada del comedor registra diariamente en el *PR-2* todas las transacciones de los productos recibidos y utilizados para la confección de los alimentos, según el menú establecido por la Autoridad.

Nuestros auditores visitaron⁹ ocho comedores escolares, correspondiente a igual número de escuelas, para evaluar el control de los inventarios físicos en los almacenes de los mismos. Nuestro examen reveló que:

- 1) En tres almacenes (38%), se encontraron diferencias en el conteo físico realizado por los auditores versus lo indicado en el *PR-2*. Las encargadas de los comedores no pudieron explicar a nuestros auditores las razones que justificaran las diferencias encontradas.
- 2) En un comedor escolar (12%), la encargada del comedor no registró en el *PR-2* los productos recibidos del almacén de distribución de alimentos. Dichos productos fueron entregados en el comedor escolar el 8 de mayo de 2017.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el cual se establece que cada dependencia o entidad deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva en el desarrollo de los programas, cuya dirección se le ha encomendado. Además, en las instrucciones para completar el *PR-2* se establece, entre otras cosas, que el propósito del mismo es mantener un inventario de todos los productos estatales, federales y de compra local existente en el comedor escolar. También se establece que el *PR-2* deberá ser completado por la encargada del comedor y será responsable de mantener el mismo actualizado.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten a la Autoridad mantener un control adecuado y efectivo de los productos recibidos y utilizados en el comedor escolar.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las encargadas de los comedores escolares y las supervisoras de distritos se apartaron de las

⁹ Las visitas se realizaron el 16 y 17 de junio, 13 de julio, y 23 y 24 de agosto de 2017.

disposiciones citadas. El director regional, el supervisor regional y la directora de la Sección Técnica no ejercieron una supervisión eficaz de estas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado, el director interino y la exdirectora indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

Para poder realizar la planificación del menú, es indispensable que los Profesionales de Servicios de Alimentos II (PSA II) o el personal de designado, registre diariamente en las PR-2 el recibo, transferencia o salida del inventario. A su vez, las Supervisoras de comedores escolares son el personal encargado de cerciorarse de la ejecución de esta directriz. No obstante, entre las medidas de controles internas establecidas por la AEA, se desarrolló un documento de incumplimiento y memorandos que disponen las consecuencias por la omisión de lo antes expuesto. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 4.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Educación

1. Ver que el subsecretario de Administración del Departamento cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al subsecretario de Administración del Departamento

2. Ejercer una supervisión adecuada al director de la Autoridad y asegurarse de que cumpla con las **recomendaciones de 3 y 4. [Hallazgos del 1 al 3]**

Al director de la Autoridad

3. Dar instrucciones al director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos y Equipos para que ejerza una supervisión eficaz de los trabajadores y del personal de oficina que realizan labores relacionadas con el inventario, para que:
 - a. Se incluya y complete, en todas sus partes, el *Desglose de Furgón*. **[Hallazgos 1-a.1) y 2)]**
 - b. Se cumplimente la *Requisición de Ajustes de Alimentos y/o Productos* y se entregue la misma al jefe del almacén para autorizar y realizar los ajustes en el *Sistema RICE*. **[Hallazgo 1-a.3)a) y b)]**

- c. Se anoten en el *Registro* los productos para predecomisos. **[Hallazgos 2-a.1)]**
 - d. Se asegure de que los alimentos o productos ingresados en el área para decomisar del almacén de distribución de alimentos de Bayamón se mantengan de forma adecuada y organizada. **[Hallazgos 2-a.2)]**
4. Asegurarse de que los directores y supervisores regionales den instrucciones a las supervisoras de los distritos para que las encargadas de los comedores escolares:
- a. Mantengan el inventario físico al día. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. Anoten en la *PR-2* las cantidades recibidas de los alimentos o productos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad Escolar de Alimentos, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-18-02	27 jul. 17	Resultado del examen realizado a las compras de equipos, alimentos y materiales, y el control de la propiedad

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

**PRODUCTOS EN LA CASETA DE PREDECOMISO QUE
NO ESTABAN ORGANIZADOS NI IDENTIFICADOS [Hallazgo 2-a.2]**



ANEJO 3

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Julia B. Keleher	Secretaria de Educación	1 ene. 17	31 dic. 17
Sr. Harry Valentín González	Secretario de Educación Interino	27 dic. 16	30 dic. 16
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación	1 ene. 14	26 dic. 16
Sr. Pablo G. Muñoz Reyes	Subsecretario de Administración	13 feb. 17	31 dic. 17
Sr. Félix J. Avilés Medina	Subsecretario de Administración Interino	5 ene. 17	12 feb. 17
Sra. Lourdes Velázquez Rivera	Subsecretaria de Administración Interina	16 dic. 16	30 dic. 16
Sra. Lilia M. Torres Torres	Subsecretaria de Administración	1 ene. 16	15 dic. 16
Sra. Asunción Ortiz Rodríguez	Directora de la Autoridad ¹⁰	2 feb. 17	31 dic. 17
Srta. Nancy Rivera García	Directora Interina de la Autoridad	19 dic. 16	30 dic. 16
Sra. Lourdes Velázquez Rivera	Directora de la Autoridad	1 ene. 14	18 dic. 16
Vacante	Subdirector de la Autoridad	1 ene. 14	15 feb. 16
Sr. José M. Torres Rodríguez	Director de la Sección Almacenamiento y Distribución Alimentos y Equipo	1 ene. 14	31 dic. 17
Srta. Nancy Rivera García	Directora de la Sección de Contabilidad ¹¹	1 ene. 14	31 dic. 17
Sra. Dolly V. Parilla García	Directora de la Sección de Nutrición	1 ene. 14	21 feb. 17

¹⁰ Vacante del 31 de diciembre de 2016 al 1 de febrero de 2017.

¹¹ A partir del 16 de febrero de 2016, este puesto fue reclasificado para añadirle las funciones de subdirector.

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Germán Rivera Medina	Director de la Sección de Compras ¹²	1 ene. 14	21 feb. 17
Sra. Camille Rodríguez Puigdollers	Directora de la Sección Administrativa	1 ene. 14	31 dic. 17
Sra. Rosa A. Marín Trillo	Directora de la Sección Técnica	1 ene. 14	31 dic. 17

¹² Vacante del 22 de febrero al 31 de diciembre de 2017.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069