



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SECRETARIO DE SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

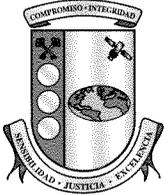
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reformas de Leyes



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

12 de abril de 2010

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 DE-10-23* de la Escuela de la Comunidad Superior Vocacional Pablo Colón Berdecia de Barranquitas aprobado por esta Oficina el 6 de abril de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO P.R.
THOMAS RIVERA SCHATZ
2010 APR 12 AM 10:08

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
2010 APR 12 PM 1:56

in_9105

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-23

6 de abril de 2010

Departamento de Educación
Escuela de la Comunidad Superior Vocacional
Pablo Colón Berdecia de Barranquitas
(Unidad 8323 - Auditoría 13028)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN.....	9
RECOMENDACIONES	9
A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.....	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS.....	9
AL CONSEJO ESCOLAR	11
AL DIRECTOR ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	14
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	14
AGRADECIMIENTO.....	15
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	16
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	16
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SUPERIOR VOCACIONAL PABLO COLÓN BERDECIA DE BARRANQUITAS	17
1 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	17
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes.....	24
3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias, y funciones conflictivas realizadas por la Pagadora	30

4 – Documentos fiscales y administrativos no suministrados para examen.....	37
5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad	38
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	45
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	48

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

6 de abril de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad Superior Vocacional Pablo Colón Berdecia de Barranquitas (Escuela) 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 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.

Determinamos emitir dos informes de esta auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los desembolsos, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, las conciliaciones bancarias, y la propiedad. El primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la propiedad, los controles administrativos, la contabilidad de los fondos y la asistencia del personal de la Escuela (*Informe de Auditoría DE-10-22 del 25 de marzo de 2010*).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*, se crearon las escuelas de la comunidad y se les otorgó autonomía académica, fiscal y administrativa para que pudieran operar de forma efectiva. Además, el poder de decisión en el Sistema de Educación Pública se transfirió del Nivel Central del Departamento de Educación (DE) y de los distritos escolares a las propias escuelas. Por virtud de dicha *Ley*,

también se creó el Instituto de Reforma Educativa (IRE), adscrito al DE, para que diseñara los sistemas administrativos, fiscales y académicos de las escuelas de la comunidad. Posteriormente, se aprobó la *Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la ley anterior, *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley Núm. 18*. También mediante la *Ley Núm. 149*, se eliminó el IRE y se creó el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas. El mismo tiene entre sus funciones ofrecer adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2007, según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, había 1,525 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (202), Bayamón (194), Caguas (228), Humacao (212), Mayagüez (237), Ponce (235) y San Juan (217). Las referidas regiones educativas están compuestas por 89 distritos escolares¹.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de*

¹ Mediante comunicaciones del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y de los distritos escolares. Conforme a dichas instrucciones, el Distrito Escolar de Barranquitas se transfirió a la Región Educativa de Caguas. El 3 de julio de 2009, el Secretario de Educación dejó sin efecto el *Memorando del 25 de enero de 2007*, y reincorporó las escuelas a los distritos escolares de su procedencia.

julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales, según enmendada²; y Ley Núm. 84 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada³.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa⁴. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. El Consejo Escolar debe tener representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

² Esta Ley fue enmendada por la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, la cual faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores con carácter mandatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

³ Esta Ley derogó la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

⁴ El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y las vocacionales mantuvieron su propio componente fiscal.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, y en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*⁵, aprobada el 16 de mayo de 2007. Esta *Guía* y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales sustituyeron las *guías* revisadas por el Secretario de Educación el 30 de septiembre de 2003.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad. Ésta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la Comunidad. En la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Superior Vocacional Pablo Colón Berdecia de Barranquitas fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 4 de febrero de 1998. En ésta se provee enseñanza a 719 estudiantes del nivel superior (grados del décimo al decimosegundo). En la misma se ofrece un Programa de Educación Superior y Vocacional. La Escuela ofrece los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencia y Estudios Sociales. También se ofrecen los talleres vocacionales de Electricidad, Costura Industrial, Carpintería, Mecánica de Motores Pequeños, Mecánica Automotriz, Cosmetología, Mercadeo y Horticultura Ornamental.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$1,102,012, y efectuó desembolsos contra éstos por \$935,657, para un saldo neto de \$166,355, según se indica:

⁵ Esta *Guía* incluye la *Guía del Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación.

AÑO FISCAL	FONDOS			TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO
	ESTATALES ⁶	FEDERALES	INGRESOS PROPIOS			
2004-05	\$19,603	\$297,652	\$ 72,733	\$ 389,988	\$380,216	\$ 9,772
2005-06	11,876	280,353	78,296	370,525	323,424	47,101
2006-07	<u>2,300</u>	<u>283,681</u>	<u>55,518</u>	<u>341,499</u>	<u>232,017</u>	<u>109,482</u>
TOTAL	<u>\$33,779</u>	<u>\$861,686</u>	<u>\$206,547</u>	<u>\$1,102,012</u>	<u>\$935,657</u>	<u>\$166,355</u>

Además, mediante la *Resolución Conjunta Núm. 147 del 19 de julio de 1986*, la Escuela recibió una asignación legislativa por \$40,000 para la construcción de un techo para la cancha de baloncesto⁷.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y los empleados principales de la Escuela que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos 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.

⁶ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso se realiza por el DE.

⁷ Los fondos fueron reasignados mediante la *Resolución Conjunta Núm. 289 del 23 de julio de 1998* para mejoras a la planta física y se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela en septiembre de 2004.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a las recaudaciones, los desembolsos, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, las conciliaciones bancarias, y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 5 y de la 8 a la 14**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
2. Revisar, si aún no se ha hecho, la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* para que se corrija la deficiencia de control comentada en el **Hallazgo 3-c.** relacionada con las funciones conflictivas asignadas al Pagador.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

3. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
4. Cubrir las vacantes con prontitud, según surjan en el Componente Fiscal, y que aquellos que sean nombrados para el puesto se designen por escrito. [**Hallazgos 1-a.1), 2-b.1) y 3-b.1)**]

5. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, asegurarse de que:

a. El Comprador:

- 1) Obtenga la *Solicitud de Compra* antes de iniciar un proceso de subasta formal. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- 2) Participe en la preparación de los pliegos de subasta y prepare los formularios de *Invitación a Subasta*, de *Especificación para Subasta y Cotización*, y de *Instrucciones Especiales* relacionadas con la subasta. **[Hallazgo 2-a.3)]**

b. El Preparador de la Conciliación Bancaria:

- 1) Concilie todas las cuentas bancarias hasta que se consoliden en una sola cuenta, y continúe conciliando dicha cuenta mensualmente. **[Hallazgo 3-b.2) y 3)]**
- 2) Reciba, en sobres sellados, los estados bancarios y los cheques cancelados directamente del banco comercial. **[Hallazgo 3-b.4)]**
- 3) Compare, a base de muestras, las fechas y las cantidades de los depósitos de los estados bancarios contra las hojas de depósito autenticadas por el banco comercial, y los números, las fechas, los importes y los beneficiarios de los cheques pagados contra los justificantes del desembolso. **[Hallazgo 3-b.5)a) y b)]**
- 4) Verifique los cheques en circulación por más de tres meses, examine los documentos que originaron los desembolsos y se comuniquen con los proveedores para determinar las causas por las cuales los cheques no han sido cobrados. De ser necesario, detener el pago de los cheques emitidos y emitir nuevos cheques. **[Hallazgo 3-b.5)c)]**

c. El Custodio de la Propiedad:

- 1) Realice inventarios físicos anuales, y al inicio de sus funciones, de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE y registre toda la propiedad inventariada en el formulario *Inventario Físico de Activos Fijos*.

Además, complete en todas sus partes el *Recibo por Propiedad en Uso*, y expida los mismos a todos los empleados de la Escuela. **[Hallazgo del 5-a.1) al 3) y 4)c)]**

- 2) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida e identifique la misma correctamente con dicho número. **[Hallazgo 5-a.4)a)]**
- 3) Localice, si aún no lo ha hecho, las unidades de propiedad no encontradas para examen, o en su defecto, adjudique las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 5-a.4)b)]**
- 4) Cumpla con la reglamentación aplicable y prepare el formulario Declaración de Propiedad a Darse de Baja, en los casos de propiedad a darse de baja. **[Hallazgo 5-a.4)d)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

6. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
7. Ver que no se repita la situación relacionada con los nombramientos de los miembros de la Junta de Subastas de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)]**

AL DIRECTOR ESCOLAR

8. Relacionado con las recaudaciones, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se adquieran libros de recibos oficiales con números preimpresos en orden consecutivo para efectuar las recaudaciones, que se expidan con toda la información requerida y que se detallen los mismos en el *Comprobante de Recaudación*. Además, ver que no se emitan recibos no oficiales por las recaudaciones efectuadas. **[Hallazgo 1-a.2) y 6)]**

- b. El Recaudador deposite íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela, el mismo día en que se reciben o al próximo día laborable, todas las recaudaciones efectuadas. Además, que no se utilice dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado y contabilizado. **[Hallazgo 1-a.3) y 5)]**
 - c. Se mantenga un expediente completo y organizado de las actividades de recaudación de fondos en la Escuela. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**
 - d. Se estampe la firma de la persona que prepara los informes de ingresos y gastos de las actividades realizadas en la Escuela, y se indique la fecha en que se efectúen las recaudaciones. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**
 - e. Se abstengan de recaudar fondos durante el período de matrícula. **[Hallazgo 1-a.7)]**
 - f. Se prepare un detalle de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela y remitirlo al Consejo Escolar para aprobación. **[Hallazgo 1-a.8)]**
9. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgos 1-a.3) y 4)a), 3-a.3), y 4)]**
10. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 2-a.4) y 5), b.4), y 3-a. y b.2).**
11. Instruir a la Receptora, y ver que cumpla, para que mantenga un archivo con los informes de recibo e inspección y entregue una copia del mismo al Custodio de la Propiedad cuando se adquiera equipo. **[Hallazgo 2-b.2) y 3)]**

12. Relacionado con la administración de las cuentas bancarias, asegurarse de:

- a. Realizar las gestiones necesarias para que la Escuela cuente con una sola cuenta bancaria donde se depositen todos los fondos y se efectúen todos los desembolsos, de manera que se corrijan y no se repitan las deficiencias comentadas en el **Hallazgo del 3-a.1) al 3)**.
- b. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para recobrar los \$450 retirados de la cuenta a nombre de la organización estudiantil. [**Hallazgo 3-a.4)**]
- c. Dar de baja de la cuenta a nombre de la organización estudiantil la firma del maestro que cesó en sus funciones. [**Hallazgo 3-a.5)**]
- d. Realizar las gestiones para registrar las firmas autorizadas en la cuenta bancaria que se indica en el **Hallazgo 3-a.6)**.
- e. Realizar las gestiones para que la cuenta bancaria que se menciona en el **Hallazgo 3-a.7)** sea una cuenta corriente donde se requieran dos firmas para emitir los cheques y poder efectuar los desembolsos.

13. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes en los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos. [**Hallazgo 5-a.5)**]

14. Instruir al Receptor, y ver que cumpla, para que se asegure de que los artículos y los equipos recibidos se almacenen en orden y en un lugar seguro. [**Hallazgo 5-a.6)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. José L. Martín Torres, Director Escolar, y al Sr. Ángel Maldonado Colón, Presidente del Consejo Escolar, en cartas del 20 de diciembre de 2007, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Carlos E. Chardón López, ex Secretario de Educación, a la Dra. Elia M. Colón Berlingeri, Directora de la Región Educativa de Caguas, al Director Escolar y al Presidente del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 9 de octubre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

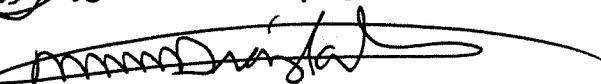
En carta del 31 de enero de 2008, el Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Dr. Edward Moreno Alonso, ex Secretario de Educación Interino, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 11 de diciembre de 2009⁸. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En los **hallazgos 1 y 5** se incluyen algunas de sus observaciones.

⁸ En la carta del ex Secretario de Educación Interino se consideraron las contestaciones de la Directora de la Región Educativa, del Presidente del Consejo Escolar y del Director Escolar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela Superior Vocacional Pablo Colón Berdecia de Barranquitas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal de la unidad auditada efectuó comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que le 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 LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SUPERIOR VOCACIONAL**

PABLO COLÓN BERDECIA DE BARRANQUITAS, 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 LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SUPERIOR VOCACIONAL PABLO COLÓN BERDECIA DE BARRANQUITAS

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. Durante los años fiscales del 1999-00 al 2006-07, según los registros de la Escuela, se generaron ingresos propios por \$237,249 por aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula (\$48,228), por las ventas en la tienda-laboratorio para el Programa Vocacional de Educación en Mercadeo (\$178,558)⁹, por las ventas y los donativos privados para el Programa Vocacional Agrícola (\$9,488), por el canon de arrendamiento de las máquinas expendedoras (\$575), y por la venta de chocolates (\$400).

El examen efectuado de las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2007, el Director Escolar no había designado por escrito al Recaudador. Dichas funciones eran realizadas por el Director, por el Presidente del Consejo Escolar, por el personal administrativo y por varios maestros. Además, el depósito de dichos fondos era realizado por los referidos empleados.

En el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la Escuela, entre ellos, al Recaudador. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

⁹ La tienda-laboratorio es un centro de práctica para el estudiante de cuarto año del Programa Vocacional de Educación en Mercadeo. La misma está localizada en la Escuela.

En el Artículo 2.6 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que los fondos que reciban las escuelas por cualquier concepto, los recaudará un Recaudador Oficial designado mediante nombramiento.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela.

- 2) La Escuela no adquirió libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* con números preimpresos en orden consecutivo para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, utilizaba recibos adquiridos en una tienda por el Director Escolar. Durante los años fiscales del 1999-00 al 2005-06, se efectuaron recaudaciones por \$228,011 para las cuales no se emitieron los recibos de recaudación ni se prepararon los *comprobantes de recaudación (Modelo EC-30)*. Además, del 2 de mayo de 2006 al 15 de junio de 2007, los empleados que recaudaron las aportaciones de los padres de los estudiantes emitieron 703 recibos de recaudación no oficiales por \$9,238.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que cada vez que se recauden fondos en la escuela, el Recaudador preparará y entregará el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* a las personas que le entreguen dinero, ya sea efectivo, cheque o giro. Además, preparará el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*, donde desglosará la información de los recibos oficiales emitidos en el día.

- 3) No se depositaron íntegramente los \$237,249 recaudados. De éstos, sólo se depositaron \$207,554, en una cuenta a nombre del Director Escolar (\$20,780), en una cuenta a nombre de un maestro (\$177,286) y en otra cuenta a nombre de una organización estudiantil (\$9,488). Dichas cuentas las mantenían en una cooperativa¹⁰. Solicitamos y

¹⁰ La Escuela contaba, además, con una cuenta bancaria en un banco comercial y otra cuenta en dicha cooperativa. Véanse otras deficiencias relacionadas con todas las cuentas en el **Hallazgo 3**.

no se nos suministró evidencia del depósito de los restantes \$29,695. El Director Escolar y otros funcionarios de la Escuela nos indicaron que se utilizaron, según se indica:

- a) \$27,448 para el pago de varias compras y como fondo de cambio para el cobro de las aportaciones de los padres de los estudiantes. No se nos suministró evidencia de dichos desembolsos.
- b) \$1,272 para la compra de bolsas de basura y productos de limpieza para uso de la tienda-laboratorio. Tampoco se nos suministró evidencia de dichas compras.
- c) \$298 para la compra de los pavos que se regalaron durante la celebración del maratón del pavo en noviembre de 2007, \$113 para la compra de materiales relacionados con la decoración navideña de la Escuela, y \$164 para los cuales no pudieron evidenciar su uso. El total de los fondos se recaudó por el arrendamiento de espacio para las máquinas expendedoras pagado del 31 de agosto al 12 de diciembre de 2007 por el proveedor mediante cuatro giros que fueron cambiados en efectivo.
- d) \$400 para la compra de unos *screens* para el salón de clases de Matemáticas.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría relacionada con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha *Ley*.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es la persona encargada de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela.

En la *Carta Circular Núm. 10-96-97, Normas sobre la contratación para colocar máquinas expendedoras de jugos, refrescos y alimentos en las Escuelas del Sistema de Educación Pública*, emitida por el Secretario de Educación el 18 de noviembre de 1996, se dispone, entre otras cosas, que los fondos generados deberán ser depositados en una cuenta corriente bancaria a nombre de la escuela.

- 4) No se mantenían expedientes de las actividades de recaudación de fondos relacionadas con las ventas y los donativos para el Programa Vocacional Agrícola y con la venta de chocolates. Tampoco se mantenía un expediente completo y organizado relacionado con las aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:
 - a) Los empleados a cargo de recaudar las aportaciones de los padres de los estudiantes nos entregaron 3 expedientes que contenían 3 informes de ingresos y gastos, los recibos no oficiales expedidos relacionados con dichas recaudaciones, y 2 libretas de una cuenta de ahorro en una cooperativa donde se depositaron los mismos. No se nos suministró evidencia de los desembolsos realizados. Éstos se realizaban en efectivo.
 - b) Dos de los informes de ingresos y gastos no estaban firmados por la persona que los preparó. Además, en los tres informes no se indicaban las fechas en que se efectuaron las recaudaciones.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha *Ley*.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

Es norma de sana administración y de control interno que los informes de ingresos y gastos relacionados con las actividades realizadas en la Escuela, reflejen el nombre de la persona que los prepara y la fecha en que se efectúen las recaudaciones.

- 5) El 25 de agosto de 2005 y el 10 de octubre de 2006, se realizaron 2 depósitos por \$12,257 con tardanzas que fluctuaron entre 8 y 119 días consecutivos. Dichos depósitos correspondían a las recaudaciones efectuadas del 2 de mayo al 17 de agosto de 2005 y del 13 al 15 de junio de 2006, por concepto de las aportaciones de los padres de los estudiantes.

En el Artículo 2.6 del *Reglamento Núm. 6235* se establece, entre otras cosas, que los fondos que reciban las escuelas se depositarán en el banco diariamente o el próximo día laborable.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados tienen que depositarse íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela diariamente o al próximo día laborable.

- 6) El examen realizado de los 703 recibos no oficiales por \$9,238 expedidos del 2 de mayo de 2006 al 15 de junio de 2007, reveló que:
- a) En 16 copias de recibos por \$147 se escribió el importe de la recaudación en tinta.
 - b) Seis recibos por \$82 se mantenían en la libreta de recibos.
 - c) En seis de los recibos por \$75 no se anotó la fecha en que se emitieron.
 - d) Cuatro recibos tenían la fecha y la firma del empleado de la Escuela que efectuó la recaudación, pero no indicaban los nombres de las personas que efectuaron los pagos. Además, dos de éstos no indicaban el importe recaudado.
 - e) Tres recibos no indicaban la cantidad pagada.

- f) En uno de los recibos por \$15 no se anotó el nombre de la persona que efectuó la recaudación de los fondos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que los recibos de las recaudaciones se expedirán en estricto orden numérico y se anotará en el recibo de recaudación, entre otra información, el año fiscal, la fecha en que se preparó el recibo, el nombre de la persona o institución a favor de quien se expide el recibo, el concepto de la recaudación, y el importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, efectivo o giro). El recibo de recaudación provee, además, para la firma del Recaudador.

Es norma de sana administración y de control interno que los recibos se adquieran prenumerados en orden consecutivo y que los mismos se completen en todas sus partes conforme a los procedimientos establecidos.

- 7) Durante los años fiscales del 1999-00 al 2006-07, en la Escuela se recaudaron fondos por \$48,228 por concepto de las aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula en la Escuela. El Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar nos indicaron que las recaudaciones se utilizaban para el pago de las aportaciones a las organizaciones estudiantiles y las actividades de la Escuela.

En el *Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Educación, se establece, entre otras cosas, que bajo ningún concepto se permitirá el cobro de matrícula en las escuelas públicas ni el pago de cuotas a la Asociación de Padres y Maestros o cualquier otra aportación. Se establece, además, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo que no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula ni cuota de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la escuela se cobrarán en forma separada para evitar que éstas se interpreten que son pagadas por matrícula.

En la *Carta Circular Núm. 11-80-81*, emitida por el 13 de enero de 1981 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo cual no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula, ni cuotas de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejos de Padres y otras actividades de la escuela se cobrarán en forma separada y en ningún momento al tiempo de la matrícula, para evitar que estas cuotas se interpreten que son pagadas por este concepto.

Mediante comunicación del 29 de mayo de 2001, el Secretario de Educación estableció, entre otras cosas, que está estrictamente prohibido el cobro de cuotas a los estudiantes durante el proceso de matrícula o exigirla como parte del proceso.

- 8) El Director Escolar no remitió para la evaluación y la aprobación del Consejo Escolar, un detalle de las actividades de recaudación de fondos realizadas para el Programa Vocacional Agrícola.

En el Artículo 4.6.1.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar planificará y colaborará con el Consejo Escolar en el desarrollo de las actividades y las gestiones encaminadas a allegar fondos y servicios para la escuela. Éste se asegurará de que estas actividades cumplan con las normas y los reglamentos establecidos por el DE.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que cuando la escuela necesite realizar una o varias actividades para recaudar fondos, ya sea para una situación en particular o sencillamente para la operación de la Escuela, tendrá que presentar al Consejo Escolar las actividades que se realizarán para recaudar fondos y el costo del equipo, material o servicio que se desea adquirir. Se establece, además, que si el Consejo Escolar aprueba las actividades deberá generar un memorando al Director Escolar con los pormenores de la actividad o actividades.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las situaciones comentadas en el **apartado a.3), 4) y 8)** no le permitieron a esta Oficina determinar la validez y corrección de las transacciones que se mencionan en el mismo. Además, el cobro de cuotas durante el proceso de matrícula propicia que los padres de los estudiantes entiendan que se está cobrando matrícula cuando la educación pública es gratuita, lo que puede crear problemas a la Escuela. **[Apartado a.7)]**

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar se apartó de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables, y no cumplió con su responsabilidad con respecto a dichas operaciones. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como directores de las regiones educativas no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

En la carta del ex Secretario de Educación Interino, éste nos indicó, entre otras cosas, que en la actualidad la Escuela cuenta con una persona encargada de las recaudaciones. **[Apartado a.1)]** Además, que la Escuela está en el proceso de adquirir los *libros de recibos oficiales (Modelo EC-31)* y la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador*. **[Apartado a.2)]** Indicó, además, que el Consejo Escolar actual mantiene evidencia de las actividades que autoriza y que son aprobadas por el Director Escolar. **[Apartado a.8)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4, 6, 8 y 9.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes

- a. El 13 de marzo de 2003, la Escuela celebró la Subasta Formal Núm. 01-2003 para la adquisición de 22 computadoras, 23 baterías para las computadoras, 1 servidor, 3 impresoras y 1 escáner. La Junta de Subastas de la Escuela adjudicó la misma el 17 de marzo de 2003. El 30 de abril, se emitió la Orden de Compra Núm. 03-119 por \$48,455 para la adquisición de dicho equipo. La Orden se pagó el 30 de noviembre de 2003. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:

- 1) La Junta de Subastas estaba compuesta por cinco miembros. El Consejo Escolar no nombró los miembros que componían dicha Junta. Los mismos fueron nombrados por el Director Escolar y no fueron notificados al Secretario de Educación.

En el Artículo 32.5.1 del *Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*¹¹, según enmendado, aprobado el 17 de mayo de 1996, se establece, entre otras cosas, que la Junta de Subastas de las Escuelas de la Comunidad estará compuesta por tres miembros en propiedad y dos miembros alternos nombrados por el Consejo Escolar, el cual notificará dicha designación al Secretario de Educación. El Consejo Escolar seleccionará al Presidente de la misma y a su Secretario Ejecutivo.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Educación creó las juntas de subastas de las escuelas de la comunidad compuestas por tres miembros en propiedad y dos miembros alternos nombrados por el Consejo Escolar. El Consejo Escolar seleccionará al Presidente y al Secretario de la Junta.

- 2) La *Solicitud de Compra (Modelo EC-02)* se emitió el 2 de abril del 2003, posterior a la celebración y a la adjudicación de la subasta.

En el Artículo 38 del *Reglamento Núm. 5430* se establece que el procedimiento de subasta formal tiene su inicio cuando un Área Adquiriente tiene la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio y remite una requisición. En el Artículo 18.1 de dicho *Reglamento* se establece, además, que la requisición es la petición o solicitud de un material, producto, equipo, obra o servicio que prepara el área adquiriente.

¹¹ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación* del 30 de septiembre de 2005.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se establece, entre otras cosas, que todo empleado que necesite adquirir materiales, equipos o servicios completará el formulario *Solicitud de Compra (Modelo EC-02)* y lo remitirá al Director. Éste evaluará y certificará que los artículos y servicios son necesarios y verificará, además, que el Encargado de los Pagos haya certificado los fondos para los artículos o los servicios solicitados. Se establece, además que una vez el Encargado de las Compras recibe la Solicitud autorizada por el Director, consulta con la Junta de Subastas el modo de la convocatoria a la subasta.

- 3) El Comprador no participó en la preparación de los pliegos de subasta. Tampoco preparó los formularios *Invitación a Subasta (Modelo EC-11)*, *Especificación para Subasta y Cotización (Modelo EC-12)* e *Instrucciones Especiales (Modelo EC-13)*. La Presidenta y la Secretaria de la Junta prepararon y enviaron dichos formularios.

En el Artículo 41.6 del *Reglamento Núm. 5430* se establece, entre otras cosas, que el Comprador determinará las especificaciones mínimas aceptables para las compras que se incluirán como parte del Pliego de Subasta.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se establece, que una vez el Encargado de Compras recibe la *Solicitud de Compra (Modelo EC-02)* autorizada por el Director consultará con la Junta para la preparación del pliego de subasta. Se establece, además, que preparará los formularios *Invitación a Subasta (Modelo EC-11)*, *Especificación para Subasta y Cotización (Modelo EC-12)* e *Instrucciones Especiales (Modelo EC-13)* y verificará que en la *Solicitud de Compra* y en dichos formularios estén contenidas todas las especificaciones, los términos y las condiciones que la persona o el programa que originó la solicitud incluyó en la misma y aquellas que él considere que deben estar presentes en ésta.

- 4) La Secretaria de la Junta de Subastas no envió por correo certificado la *Invitación a Subasta* ni el aviso de adjudicación. Ésta los envió por fax. Además, la referida *Invitación* no estaba firmada por el Presidente del Consejo Escolar.

En los artículos 40.2 y 62.2 del *Reglamento Núm. 5430* se establece, entre otras cosas, que la convocatoria y la adjudicación de la subasta serán notificadas a los licitadores por correo certificado o entregadas a la mano. En el Artículo 40.5 se establece, además, que toda convocatoria se hará bajo la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Presidente del Consejo Escolar y el Secretario firmarán la *Invitación a la Subasta* la cual se hará por correo certificado. Se establece, además, que la adjudicación de una subasta se les notificará por correo certificado a los licitadores a la dirección que aparezca en la oferta.

- 5) El 13 de marzo de 2003, la Junta de Subastas celebró el Acto de Apertura y el de adjudicación de la subasta. Dicho Acto no fue presidido por la Secretaria de la Junta. Tampoco se redactaron las normas de conducta a seguir durante el proceso de la subasta. Además, la Secretaria de la Junta de Subastas no preparó una minuta o acta con la información de dichos procesos.

En el Artículo 43.2 del *Reglamento Núm. 5430* se establece, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas será el encargado de presidir los procedimientos en el Acto de Apertura. En el Artículo 43.3 de dicho *Reglamento* se establece que toda persona que asista al Acto tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos, las cuales se le notificará a todos los participantes, oralmente, al inicio o por escrito, haciéndole entrega personalmente a cada persona presente. Además, en el Artículo 44.1 se establece que durante el Acto de Apertura el Secretario preparará una minuta o acta de todas las incidencias ocurridas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas será quien presidirá el acto de apertura. Además, se establece que la Junta preparará las normas de conducta que observarán los participantes durante el acto, las notificará oralmente y las entregará por escrito al inicio de éste. Se establece, además, que el acta se redactará durante el acto de

apertura y, de ser necesaria su transcripción, se hará no más tarde de 24 horas después de terminado el acto de apertura.

- b. El Receptor es designado por el Director Escolar y es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieren en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El examen realizado de las operaciones relacionadas con el Receptor, reveló lo siguiente:

- 1) El Director Escolar no designó por escrito a la Receptora de la Escuela.

En el Artículo 4.6.1.12.5 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito al Receptor. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar nombrará mediante carta el Receptor para el recibo, el conteo y el examen de lo que se recibe mediante orden de compra.

- 2) La Receptora no le entregaba al Custodio de la Propiedad copia del *Informe de Recibo e Inspección* (copia verde de la *Orden de Compra*) de las compras de equipo.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor, en los casos de compra de equipo, entregará una copia de la orden de compra, con su firma y la cantidad recibida, al Custodio de la Propiedad para el control y la contabilidad de la propiedad.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad recibirá del Receptor copia de la *Orden de Compra* donde éste certifica el recibo del equipo. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad*.

- 3) La Receptora no mantenía un archivo con la copia de los *informes de recibo e inspección*. Ésta le entregaba dichos informes al Director Escolar para que éste los archivara en su oficina.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor debe guardar una copia del informe en sus archivos.

- 4) La Receptora no contaba con la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor*.

Como norma de control interno, los miembros del Componente Fiscal de la Escuela, en este caso la Receptora, deben contar con los reglamentos y los procedimientos aplicables a sus funciones, de manera que puedan ejercer las mismas conforme a la reglamentación aplicable.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las subastas, las compras y los bienes recibidos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y el Consejo escolar no supervisaron efectivamente las operaciones de compras y el recibo de los bienes. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Comprador y los miembros de la Junta de Subastas no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4, 5.a., 6, 7, 10 y 11.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias, y funciones conflictivas realizadas por la Pagadora

- a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial y en cuatro cuentas que mantenía en una cooperativa. Éstos provenían de las asignaciones estatales, federales y de los ingresos propios generados en las actividades realizadas.

El examen realizado de la administración de dichas cuentas reveló lo siguiente:

- 1) En septiembre de 2004, el Director Escolar abrió una cuenta de ahorros a su nombre en una cooperativa para depositar las recaudaciones provenientes de las aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula. Éste y el Presidente del Consejo Escolar eran las personas autorizadas a realizar transacciones en dicha cuenta.
- 2) En agosto de 1998, un maestro abrió una cuenta de ahorros y cheques a su nombre en una cooperativa para depositar los ingresos generados por las ventas en la tienda-laboratorio del Programa Vocacional de Educación en Mercadeo. Éste era la única persona autorizada a realizar transacciones en dicha cuenta.
- 3) El 21 de diciembre de 1990, un maestro abrió una cuenta de ahorros a nombre de una organización estudiantil en una cooperativa. Solicitamos, y no se nos suministraron para examen, los estados bancarios y las hojas de depósito de dicha cuenta. Tampoco se nos suministró evidencia de los pagos realizados debido a que la cuenta no proveía para realizar éstos mediante cheques. El maestro era el único autorizado a efectuar transacciones en la cuenta.
- 4) En junio de 2006, el maestro a cargo de la organización estudiantil fue trasladado a trabajar en otra escuela y el 29 de julio de 2006, éste efectuó un retiro de fondos por \$450 de la cuenta. A diciembre de 2007, los fondos no habían sido reintegrados a la cuenta. En carta del 25 de mayo de 2006, el maestro alegó que utilizó \$300 para el pago de la membresía de la organización estudiantil; sin embargo, no presentó evidencia sobre el particular.

- 5) A diciembre de 2007, no se había cancelado en una cooperativa la firma del maestro a cargo de una cuenta de la organización estudiantil, a pesar de que éste había sido trasladado a otra escuela el 29 de junio de 2006.
- 6) La cuenta bancaria donde se depositaban las aportaciones estatales y las federales tramitadas por el DE a la Escuela, y las cuentas relacionadas con las aportaciones de los padres de los estudiantes y las asignaciones legislativas no tenían registradas la firma de la Pagadora ni la firma alterna del Director Escolar. Además, en las cuentas relacionadas con la tienda-laboratorio del Programa Vocacional de Educación en Mercadeo y en la cuenta de la organización estudiantil no se habían registrado las firmas del Director Escolar ni de la Pagadora.

En el *Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Instrucción Pública (ahora Secretaria de Educación), se dispone, entre otras cosas, que toda escuela que interviene en actividades de recaudación de fondos, deberá abrir una cuenta en un banco a nombre de la escuela, y bajo la custodia del Director o del maestro encargado de la escuela y de un padre del Consejo o de la Asociación de Padres y Maestros.

En el Artículo 2.9 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que el Secretario o su representante autorizado serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad y la corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago y responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectúen. En el Artículo 2.2.2 de dicho *Reglamento* se establece, además, que el sistema de contabilidad que diseñe el Secretario de Educación deberá reflejar un control efectivo y la contabilización de todas las asignaciones, los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al DE y a las escuelas, e información completa sobre el resultado de sus operaciones.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar tiene la responsabilidad de abrir una cuenta de banco a nombre de la escuela. El Director Escolar es responsable de registrar su firma y la de su alterno en el banco, conjuntamente con el Pagador y su alterno. Las firmas alternas no podrán ser la del Presidente del Consejo Escolar, la del Comprador, la del Recaudador, o algún personal que pueda tener conflicto de intereses.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría relacionada con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha *Ley*.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

- 7) La cuenta relacionada con las aportaciones de los padres de los estudiantes y la cuenta a nombre de la organización estudiantil eran cuentas de ahorros y no permitían la emisión de cheques para el pago de los desembolsos relacionados con las mismas. Además, en la cuenta relacionada con el Programa Vocacional de Educación en Mercadeo se requería sólo una firma, en lugar de dos, para la emisión de los cheques.

En el Artículo 2.3 del *Reglamento Núm. 6235* se establece, entre otras cosas, que como medida de control interno, los cheques que emita el Encargado de los Pagos deberán llevar una segunda firma autorizada, preferiblemente del Director de la Escuela, Superintendente o Director Regional, según sea el caso.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece que el Pagador contabilizará en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* los cheques emitidos para pagos.

- b. El Preparador de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar las conciliaciones bancarias mensualmente mediante el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*.

El examen realizado de las conciliaciones bancarias reveló lo siguiente:

- 1) De enero de 2001 a julio de 2004, el puesto de Preparador de la Conciliación Bancaria estuvo vacante. El 24 de agosto de 2004, se nombró un Preparador de la Conciliación Bancaria en el Distrito Escolar.

En el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la escuela, entre ellos, al Preparador de la Conciliación Bancaria. En la *Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar designará por escrito al Conciliador Bancario para que concilie mensualmente la cuenta bancaria de la Escuela.

- 2) El Preparador de la Conciliación Bancaria no conciliaba las cuentas bancarias del Programa Vocacional de Educación en Mercadeo y de la organización estudiantil. Esto, debido a que el Director Escolar y los maestros encargados tenían bajo su custodia los documentos relacionados con dichas cuentas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario conciliará mensualmente la cuenta bancaria de la Escuela.

- 3) Las conciliaciones de la cuenta del Programa Vocacional de Educación en Mercadeo eran preparadas por el maestro encargado. Éste, a su vez, efectuaba las recaudaciones y los depósitos, preparaba y firmaba los cheques, y custodiaba los cheques en blanco.

Estas funciones eran conflictivas al ser realizadas por el mismo maestro.

En el Artículo 1.7.3 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone que las funciones de compra, de recibo, de pago y de custodia de los bienes se realicen por distintos funcionarios nombrados para efectuar las mismas.

La *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria*, se establece, entre otras cosas, que la conciliación bancaria es parte del proceso de controles internos. Ésta debe ser preparada por una persona que no tenga la responsabilidad de registrar las transacciones en el registro de cheques, del control de los recibos, de efectuar las recaudaciones o de ejercer las funciones de comprador.

- 4) El Preparador de la Conciliación Bancaria no recibía los estados bancarios y los cheques cancelados en sobres sellados directamente del banco. Éste los recibía de la Pagadora, quien los abría antes de entregárselos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el banco enviará mensualmente los estados bancarios y los cheques cancelados al Preparador de la Conciliación Bancaria.

- 5) Examinamos las conciliaciones bancarias de febrero y marzo de 2007 de la cuenta bancaria de las aportaciones estatales y las federales que se mantenía en un banco comercial, y determinamos lo siguiente:
 - a) El Preparador de la Conciliación Bancaria no comparaba, a base de muestra, las fechas y las cantidades de los depósitos que se reflejaban en los estados bancarios contra las hojas de depósito autenticadas por el banco.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el Preparador de la Conciliación Bancaria comparará la información proveniente del banco con la información contenida en los libros de la escuela.

- b) Tampoco comparaba, a base de muestra, los cheques pagados en cuanto al número, la fecha, el importe y el beneficiario, contra los justificantes de pago.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario comparará la cantidad del cheque con la orden de compra y la factura.

- c) El Preparador de la Conciliación Bancaria no verificaba los cheques que se mantenían pendientes de pago por más de tres meses. Tampoco verificaba ni evaluaba los documentos que evidenciaban los referidos desembolsos ni se comunicaba con las personas a quienes se les emitieron los cheques. Además, no se comunicaba con el banco para detener el pago de los cheques.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que si un cheque está en tránsito por más de tres meses se debe llamar al proveedor para verificar si el cheque no fue recibido. Si el proveedor no recibió el cheque se llamará al banco para detener el pago del cheque y se emitirá un cheque nuevo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** relacionadas con la administración de las cuentas bancarias, le impiden a la Escuela mantener información oportuna y confiable del balance de las cuentas bancarias. Además, no le permiten ejercer un control adecuado en la preparación de las conciliaciones bancarias para detectar irregularidades o errores a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

- c. Las funciones realizadas por la Pagadora eran supervisadas por la Directora de la Región Educativa. Esto, como resultado de la creación de la Unidad Fiscal Regional¹². El examen de las operaciones relacionadas con la Pagadora reveló que ésta, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:
- Procesar y preintervenir las facturas de los proveedores y otros documentos de pago.
 - Custodiar los cheques en blanco.

¹² Véase la nota al calce 4.

- Emitir los cheques y efectuar los pagos a los proveedores.
- Realizar el inventario físico de los cheques en blanco.
- Efectuar las anotaciones en el Registro de Cheques y conciliarlo con el Registro de Transacciones¹³.

Estas funciones eran conflictivas al ser realizadas por la misma empleada.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Como norma de control interno, las funciones de llevar los registros de contabilidad deben estar segregadas de las funciones relacionadas con la preintervención de los documentos, el trámite de los desembolsos, el pago a los proveedores y la custodia de los cheques en blanco.

La concentración de dichas funciones en una persona propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y dificulta que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Preparador de la Conciliación Bancaria se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, el Director Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones. La situación relacionada con las funciones conflictivas de la Pagadora, obedece, principalmente, a que en la *Guía de Procedimientos*

¹³ El Registro de Transacciones es un informe producido por el Sistema Fiscal para las Escuelas de la Comunidad (SIFEC) que sustituyó el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*.

Fiscales del Pagador se dispuso que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Pagador. [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4, 5.b., 6, 9, 10 y 12.

Hallazgo 4 – Documentos fiscales y administrativos no suministrados para examen

- a. Solicitamos al Director Escolar que nos suministrara para examen los documentos relacionados con las operaciones fiscales de la Escuela de enero de 1999 a junio de 2007. El Director Escolar nos certificó por escrito que no se localizaron para entrega los siguientes documentos:
- 1) Los estados bancarios y los cheques pagados por el banco de enero de 1999 a mayo de 2004 de la cuenta bancaria donde se depositaban las aportaciones estatales y las federales tramitadas a la Escuela por el DE.
 - 2) El *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* y el *Registro de Depósitos y Cheques (Modelo EC-26)* de enero de 1999 a junio de 2002.
 - 3) Las *solicitudes de compra (Modelo EC-02)*, las *órdenes de compra (Modelo EC-04)*, las facturas y los talonarios de los cheques de los años fiscales del 1999-00 al 2001-02.
 - 4) Las copias de las hojas de depósito selladas por el banco de los depósitos por \$14,256 efectuados en la cuenta de las aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula y los recibos que evidenciaban las recaudaciones de dichos depósitos. Esto, para los años fiscales del 1999-00 al 2002-03.
 - 5) Los documentos relacionados con el uso y la disposición de \$2,000 asignados a la Escuela por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico a la Escuela mediante la *Resolución Conjunta Núm. 289 del 23 de julio de 1998*, para la construcción de un techo para mejoras a la planta física, los cuales fueron transferidos a la cuenta bancaria de la Escuela el 9 de septiembre de 2004.

- 6) Las requisiciones de materiales y de equipo para los años fiscales del 2004-05 al 2005-06.
- 7) Las hojas de asistencia de los conserjes correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2005.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha *Ley*.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

Las situaciones comentadas impidieron a esta Oficina verificar la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas con los documentos fiscales y administrativos solicitados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los miembros del Componente Fiscal y los funcionarios que actuaron como Director Escolar no cumplieron con sus funciones y deberes, y se apartaron de las leyes y los reglamentos aplicables. Además, el Director de la Región Educativa no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 6 y 9.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control de todas las unidades de propiedad y la contabilidad de la propiedad adquirida. A partir de agosto de 2004, las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por la Directora de la Región Educativa.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Custodio de la Propiedad no indicaba en el *Inventario Físico de Activos Fijos*¹⁴ el costo ni el número de la propiedad.
- 2) El Custodio de la Propiedad no realizó inventarios físicos anuales para los años fiscales del 1999-00 al 2003-04 ni cuando hubo cambio de Custodio en agosto de 2004 y en mayo de 2007.

En el Inciso (A)(2) del Artículo VI del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006, se establece que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y se realicen inventarios físicos anuales. En el Inciso (C)(3) se establece que el Custodio de la Propiedad realizará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* con información sobre su número, descripción, costo y el resto de la información requerida y enviará copia al Director de la Escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece que cuando el Encargado de la Propiedad esté próximo a renunciar a su puesto, efectuará un inventario físico de la propiedad de la Escuela y lo remitirá al Supervisor para su revisión y aprobación. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad* se establece una disposición similar.

- 3) El Custodio de la Propiedad que ejerció funciones a partir de agosto de 2004, no completaba en todas sus partes el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)*¹⁵. En

¹⁴ El Inventario Físico de Activos Fijos sustituyó el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)* y el *Modelo DE-1211* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)* a partir del 21 de junio de 2006.

¹⁵ Véase la nota al calce 14.

éste no se incluía la fecha ni la firma de los empleados que tenían la custodia de la propiedad en la Escuela.

En el Inciso (C)(6) del Artículo VI del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad expedirá el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso. El mismo deberá ser firmado por el empleado.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el *Modelo EC-14* firmado por el empleado que tiene la custodia inmediata del equipo constituye un recibo por la propiedad en uso. Dicho *Modelo* provee para indicar, entre otras cosas, la firma del empleado que tiene la custodia de la propiedad y la fecha en que se expide.

4) Seleccionamos para examen 116 unidades de propiedad mueble adquiridas del 30 de abril de 2003 al 21 de noviembre de 2005 por \$119,157. El examen reveló lo siguiente:

a) Setenta y tres unidades de propiedad (63 por ciento) adquiridas en noviembre de 2003 por \$41,793 no se habían identificado con un número de propiedad.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad marcará todo el equipo bajo su jurisdicción.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que éste le asignará un número a la propiedad adquirida y la identificará con el número asignado para su control en orden sucesivo. El número de propiedad lo fijará sobre aquella parte del equipo que no será removida y que esté menos sujeta a daño o uso y en un lugar visible.

- b) No se localizaron para examen dos baterías de respaldo y una impresora, adquiridas el 30 de abril de 2003 por \$684. Dicho equipo no se reportó como hurtado o desaparecido. El equipo estaba asignado a la maestra de computadoras.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna todo asunto relacionado con el mal manejo de fondos o bienes públicos, así como la destrucción o pérdida de propiedad pública. Además, que la Oficina de Auditoría Interna notificará dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia, cuando aplique.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que los funcionarios o los empleados que tengan propiedad bajo su custodia serán responsables del cuidado, de la protección, de la conservación y del uso adecuado de ésta.

- c) El Custodio de la Propiedad no había expedido los *recibos de propiedad en uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o empleados que tenían la custodia de las 116 unidades de propiedad examinadas¹⁶.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)* firmado por el empleado, constituye un recibo de propiedad en uso.

- d) Durante la inspección de la propiedad observamos varias unidades de propiedad almacenadas y consideradas como inservibles, entre ellas, monitores, pupitres, sillas y computadoras. El Custodio de la Propiedad no había realizado un inventario de la propiedad excedente, tampoco había completado la *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)* para dar de baja dicha propiedad del inventario.

¹⁶ Véase la nota al calce 14.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que en los casos de propiedad que será dada de baja por considerarse en desuso, inservible, dispuesta por canje, excedente, desaparecida o hurtada, el Custodio de la Propiedad preparará la *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)* para dar de baja la propiedad de los inventarios. Dicho Modelo lo firmará el Custodio de la Propiedad y el Director Escolar. Se establece, además, que si la propiedad se considera inservible, deberá incluirse en el *Modelo EC-16* una de las siguientes certificaciones:

- a) De una inspección visual se determinó que el equipo está en un estado que no puede funcionar o el deterioro es tal que impide su uso.
 - b) El estado de deterioro del equipo es tal que el costo de reparación excede o iguala el valor de adquisición de un nuevo equipo.
 - c) Luego de inspeccionado el equipo por el técnico, se concluye que el mismo no puede repararse. Se acompaña la certificación del técnico.
- 5) El 9 de abril y el 7 de mayo de 2007, en la Escuela ocurrieron 2 hurtos y daños a la propiedad. La propiedad hurtada consistió de 2 cámaras de vídeo, 1 calculadora y 1 sierra de mano valoradas en \$665, y daños a la propiedad por \$450¹⁷. El Director Escolar no lo notificó a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco le envió copias de las querellas al Custodio de la Propiedad para que realizara las investigaciones administrativas correspondientes.

En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* aprobado

¹⁷ Según reportado a la Policía de Puerto Rico mediante los informes de incidentes núms. 2007-13-010-01587 y 2007-13-010-02065.

el 10 de noviembre de 1999¹⁸, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna todo asunto relacionado con la destrucción o pérdida de propiedad pública.

En los incisos (A) y (B) del Artículo XII del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar será responsable de notificar a la Policía sobre el hurto o desaparición de la propiedad y de enviar una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Además, se establece que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa y enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que éste investigue y emita la recomendación correspondiente.

- 6) Las áreas donde se almacenaban el equipo inservible, los materiales de limpieza y de oficina, y el equipo de limpieza y de oficina no tenían divisiones, y los materiales no estaban organizados.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor es el responsable de asegurarse que los artículos recibidos se depositen en un lugar seguro, de manera que las personas que los solicitaron los reciban en buen estado.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad y el almacén de materiales y de equipo. Además, aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

¹⁸ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad y la Receptora no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

En la carta del ex Secretario de Educación Interino, éste nos indicó, entre otras cosas, que el 4 de noviembre de 2009, envió el inventario de equipo de la Escuela a través de la Oficina del Superintendente a la Región Educativa de Caguas. El año pasado el DE envió un equipo de trabajo para colocar un sello digitalizado a toda la propiedad. Indicó, además, que la Escuela cuenta con un Comité de Planificación el cual se encarga de la propiedad y de la entrega del equipo y de los materiales a los maestros. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5.c., 6, 13 y 14.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
PABLO COLÓN BERDECIA DE BARRANQUITAS

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 07
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Lleras	Secretaria de Educación	5 en. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	2 en. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 en. 99	31 dic. 00
Sra. Aida L. Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas ²⁰	25 en. 07	30 jun. 07
Sr. Carlos J. Hernández Vázquez	Director de la Región Educativa de Morovis	27 en. 05	24 en. 07
Sra. Sylvia M. Ortiz Marrero	Directora de la Región Educativa de Morovis	23 mar. 01	31 dic. 04
Sr. Gilberto Rodríguez Carrero	Director de la Región Educativa de Morovis Interino	8 en. 01	21 mar. 01
Sra. Carmen I. Laureano Martínez	Directora de la Región Educativa de Morovis	1 en. 99	29 dic. 00
Sr. José L. Martín Torres	Director Escolar	10 sep. 01	30 jun. 07

¹⁹ En el **Hallazgo 3-a.4)c)** del *Informe de Auditoría DE-10-22* comentamos una situación relacionada con los periodos de incumbencia de los miembros del Componente Fiscal y del Consejo Escolar.

²⁰ Véase la nota al calce 1.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director Escolar	6 mar. 01	9 sep. 01
Sr. Carlos Colón Bernardi	”	1 en. 99	5 mar. 01
Sr. Jorge L. Rojas Green	Director Vocacional	7 nov. 04	30 jun. 07
Sr. Guadalupe Hernández Rivera	”	1 en. 99	6 sep. 04
Sr. Luis R. Marrero Alvarado	Comprador	4 mar. 02	14 m. 07
Sra. María Mateo González	Compradora	5 sep. 01	1 mar. 02
Vacante	Comprador	1 ag. 01	4 sep. 01
Sra. Emma L. Ortiz Rosado	Compradora	1 en. 99	31 jul. 01
Sra. Carmen Rivera Maldonado	Pagadora	4 mar. 02	14 m. 07
Sr. José A. Zayas Zayas	Pagador	14 ag. 00	1 mar. 02
Vacante	”	20 m. 00	13 ag. 00
Sr. Arnaldo Berríos López	”	19 feb. 99	19 m. 00
Sra. Noemí Sáez Ortiz	Pagadora	1 en. 99	18 feb. 99
Sr. Víctor Mojica Ortiz	Custodio de la Propiedad	19 ag. 04	14 m. 07
Sr. Efraín Rosario Cruz	”	ag. 99	18 ag. 04

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Miriam Aponte Vega	Receptora	1 en. 99	30 jun. 07
Sr. Víctor Mojica Ortiz	Preparador de la Conciliación Bancaria	19 ag. 04	14 m. 07
Vacante	”	1 en. 01	18 ag. 04
Sra. Nereida Berríos Cintrón	Preparadora de la Conciliación Bancaria	14 ag. 00	15 dic. 00
Vacante	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 en. 99	13 ag. 00

ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
PABLO COLÓN BERDECIA DE BARRANQUITAS**

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel L. Maldonado Colón	Presidente	14 oct. 06	30 jun. 07
Vacante	”	16 en. 06	13 oct. 06
Sr. José F. Sáez Vázquez	”	3 feb. 04	15 en. 06
Sr. Wilfredo Colón Malavé	”	12 sep. 01	27 en. 04
Sr. José L. Martín Torres	Principal Oficial Ejecutivo	12 sep. 01	30 jun. 07
Sra. Myrna Rodríguez Colón	Secretaria	9 en. 03	30 jun. 07

²¹ Véase la nota al calce 19.