Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL 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
- [x] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico 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 Reforma de las Leyes

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [x] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico 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 Reforma de las Leyes

10041

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2010 MAY 18 AM 11: 10

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

17 de mayo 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-10-30* de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Julia de Burgos de Carolina aprobado por esta Oficina el 14 de mayo 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

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PO 9875

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-30

14 de mayo de 2010

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad Segunda Unidad

Julia de Burgos de Carolina

(Unidad 8035 – Auditoría 13262)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **8**

OPINIÓN **8**

RECOMENDACIONES **9**

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO 9

A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 9

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN 9

AL CONSEJO ESCOLAR 10

A LA DIRECTORA ESCOLAR 11

CARTAS A LA GERENCIA **12**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **12**

AGRADECIMIENTO **13**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **14**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA 15

1 - Informes financieros no remitidos por una empleada a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico 15

2 - Deficiencias relacionadas con la administración de fondos legislativos asignados a la Escuela 16

3- Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 17

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos 21

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 22

6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de bienes y servicios 23

7 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad 27

8 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela 28

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 30

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 32

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

14 de mayo 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 Segunda Unidad Julia de Burgos de Carolina (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.

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 (ICAAE). 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 que operaban 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 escolares[1].

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 julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada[2]; y *Ley Núm. 184 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 enmendada[3].

---

[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 los distritos escolares. Conforme a dichas instrucciones, el Distrito Escolar de Carolina se transfirió a la Región Educativa de San Juan. 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.

[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 del Personal del Servicio Público de Puerto Rico.*

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 Educativa[4]. 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. La Escuela también cuenta con un Auxiliar Administrativo que realiza las funciones de requisición, recibo y registro de mercancía y materiales relacionados con la tarjeta de compras, y de Custodio de Propiedad[5]. 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, y 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. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por nueve miembros.

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, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*[6], aprobada el 16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

---

[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.

[5] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad.*

[6] 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. Además, sustituyó las *guías* revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, del Receptor y del Recaudador.*

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 Segunda Unidad Julia de Burgos de Carolina fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 2 de junio de 1998. En ésta se provee enseñanza a 515 estudiantes del nivel elemental e intermedio (grados de kínder a noveno). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $308,821 para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por $149,136 para un saldo neto de $159,685, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES[7]	FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS[8]	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE O (SOBREGIRO)
2005-06	$5,757	$ 54,887	$ 118	$60,762	$ 65,581	$ (4,819)
2006-07	0	92,443	0	92,443	48,626	43,817
2007-08	0	155,205	411	155,616	34,929	120,687
Total	$5,757	$302,535	$529	$308,821	$149,136	$159,685

[7] 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.

[8] Hubo ingresos propios por $5,815, para los cuales no se pudo determinar la fecha en que fueron recaudados. Véase el **Hallazgo 5-a.**

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y 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.
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 31 de diciembre de 2008. 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 los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, las conciliaciones bancarias, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes y servicios, y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

1. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 1** de este *Informe* y tomar las medidas que correspondan.

A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

2. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 2** relacionada con los fondos asignados a la Escuela mediante resolución conjunta y, tomar las medidas que correspondan para asegurarse de que no se repitan las situaciones comentadas.

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de San Juan y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 6, 7, y de la 12 a la 17**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3-a.2)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.

5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan prontamente las deficiencias de las instalaciones de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 8**, y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN

6. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

7. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. La Pagadora cancele con el sello de "Pagado" todos los documentos de pago. **[Hallazgo 4]**

   b. Se instruya al Comprador para que:

      1) Se asegure de que toda *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes. **[Hallazgo 6-a.1)]**

      2) Complete en todas sus partes el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)*. **[Hallazgo 6-a.2)]**

   c. Relacionado con las funciones asignadas al Custodio de la Propiedad, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

      1) Realice inventarios físicos anuales y utilice el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 7-a.1)]**

      2) Se identifiquen con un número de propiedad las unidades de equipo adquiridas por la Escuela y se expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen la custodia de la misma. **[Hallazgo 7-a.2)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

8. 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 se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 8**.

9. Adoptar, si aún no se ha hecho, reglamentación interna para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**

10. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas contengan toda la información requerida y las firmas correspondientes. **[Hallazgo 3-a.2)b) y d)]**

11. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y en la reglamentación aplicables, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.2)c)**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

12. Realizar las gestiones necesarias para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 3-a.1)]**

13. Enviar al Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a las Escuelas, en el tiempo requerido, la *Certificación de Constitución del Consejo Escolar* de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.3)a)**.

14. Organizar, si aún no se ha hecho, un Comité de Disciplina y preparar un reglamento para regir sus funciones. **[Hallazgo 3-a.3)b)]**

15. Relacionado con las recaudaciones:

    a) Adquirir libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* con números consecutivos impresos para utilizarlos en las recaudaciones. **[Hallazgo 5-a.1)]**

    b) Ver que los fondos que se generan de las actividades realizadas en la Escuela se depositen íntegramente en la cuenta bancaria el mismo día en que se reciban o el próximo día laborable. **[Hallazgo 5-a.2)]**

16. Instruir al Receptor para que anote en el espacio provisto en el *Informe de Recibo e Inspección* la cantidad de artículos recibidos y el nombre del proveedor al que se le adjudicó la compra. **[Hallazgo 6-b.1)]**

17. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y con la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) para que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Hallazgo 8]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Irma Zayas Correa, Directora Escolar, y a la Sra. Geovanna Vega Pérez, Presidenta del Consejo Escolar, en carta del 15 de julio de 2009. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Hon. Odette Piñeiro Caballero, Secretaria de Educación, a la Sra. Carmen Cepeda Ramos, Directora de la Región Educativa de San Juan, a la Directora Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 23 de febrero de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 25 de agosto de 2009, la Directora Escolar remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

La Secretaria de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 12 de marzo de 2010[9]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y alguno de éstos se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA.

[9] En la carta de la Secretaria de Educación, se consideraron las contestaciones de la Directora Escolar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Julia de Burgos de Carolina, 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 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 SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA, 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 SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA

Hallazgo 1 - Informes financieros no remitidos por una empleada a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

a. La Compradora que realizó funciones en la Escuela de julio de 2006 a diciembre de 2008 no remitió los informes financieros correspondientes al 2007 y 2008, en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR).

   En el Artículo 4.1(a)(11) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que todos los oficiales de compra o delegado comprador o cualquier persona que ocupe un puesto similar en cualquier agencia ejecutiva deberán remitir informes financieros a la OEGPR.

   En la *Carta Circular Núm. 2001-08* del 26 de abril de 2001[10], emitida por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se dispone que todo servidor público que participe en cualquier etapa del proceso de compras tiene la obligación de remitir informes financieros ante la OEGPR, independientemente del puesto que ocupe. En la *Carta Circular Núm. 2001-03* del 22 de enero del 2001 se establece una disposición similar.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece que los compradores tienen que remitir el informe a la OEGPR anualmente.

[10] Esta *Carta Circular* fue enmendada mediante la *Carta Circular Núm. 2009-06* del 10 de marzo de 2009.

Esta situación impidió a la OEGPR examinar dichos informes para verificar si la información provista por el funcionario demuestra que éste puede llevar a cabo sus deberes sin menoscabar la confianza pública.

La situación comentada denota que la Compradora no cumplió con las disposiciones legales y la reglamentación aplicables con la remisión de informes financieros a la OEGPR.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 6.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la administración de fondos legislativos asignados a la Escuela

a. El 9 de agosto de 2002, se asignaron $10,000 a la Escuela provenientes de la *Resolución Conjunta Núm. 610* del 9 de agosto de 2002 de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Esto, para realizar mejoras a la biblioteca de la Escuela. Dichos fondos los recibió el DE y los transfirió a la cuenta bancaria de la Escuela el 17 de diciembre de 2002.

Al 31 de diciembre de 2008, no se habían realizado las mejoras a la biblioteca de la Escuela. La Directora Escolar indicó a nuestros auditores que los fondos recibidos fueron utilizados, entre otras cosas, para la compra e instalación de un sistema de alarmas para la Escuela ($6,585), materiales de oficina y servicios de fumigación ($3,415).

En la *Opinión Núm. 10* del 28 de enero de 1964 del Secretario de Justicia se dispone que los fondos de asignaciones legislativas sólo deben utilizarse para los fines para los cuales fueron provistos; y que no se pueden utilizar para aplicarlos a otro fin, a menos que medie autorización legislativa a tal efecto.

En la Sección 1 (B) de la *Resolución Conjunta Núm. 610* se establece que los fondos asignados se utilizarán para mejoras al salón de la biblioteca de la Escuela.

Es norma de política pública y de sana administración que los organismos gubernamentales, como lo son las escuelas, establezcan un control previo de todas las operaciones, de manera que sean efectivos en el desarrollo de sus actividades. Conforme a

esto, la Escuela debe realizar las gestiones necesarias para utilizar los fondos asignados mediante resoluciones conjuntas prontamente y de forma efectiva, de acuerdo con su propósito.

La situación comentada ocasionó que la Escuela no cuente con unas instalaciones adecuadas en la biblioteca, e impidió el propósito establecido en la *Resolución Conjunta* dirigido a promover el bienestar educativo, mejorar la calidad de vida y contribuir a ofrecer un mejor servicio a los estudiantes.

La Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de lo requerido en la *Resolución Conjunta.* Es indicativa, además, de que la entonces Directora de la Región Educativa no supervisó efectivamente las funciones realizadas por la Directora Escolar.

En la carta de la Secretaria, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar informó que mediante propuestas realizará los trámites necesarios para conseguir los $10,000 para las mejoras a la biblioteca de la Escuela.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 6 y 8.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que al 31 de diciembre de 2008, en las siguientes situaciones, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

1) La Escuela no contaba con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE)[11].

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará la acreditación de la Escuela y viabilizará la obtención de ésta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

[11] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-20* del 17 de septiembre de 2007.

2) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente[12]:

a) El Consejo Escolar no contaba con un reglamento interno para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar adoptará un reglamento para su gobierno.

En el Artículo 4.2.5 del *Reglamento Núm. 6233* se establece que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Se establece, además, que éste deberá conformarse con las leyes, los reglamentos y las directrices del DE. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de las regiones educativas para evaluación y aprobación.

b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De febrero de 1999 a diciembre de 2008 (119 meses), se reunió en 39 ocasiones de acuerdo con las actas suministradas para examen. Además, de enero de 2002 a noviembre de 2006, y de marzo a octubre de 2007, el Consejo Escolar permaneció inactivo. No se nos suministró evidencia de que dicha situación se notificará al Secretario de Educación o a su representante autorizado para la acción correspondiente.

c) Del 15 de septiembre de 1999 al 16 de diciembre de 2008, el Consejo Escolar realizó 23 reuniones (59 por ciento) en horario lectivo.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas, y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por

[12] Véase la nota al calce 11.

tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones de esta *Ley* o de los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que le corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En los artículos 4.6.5.1 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

d) Examinamos las 39 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

- La Directora Escolar no firmó 23 actas (59 por ciento), la Presidenta del Consejo Escolar no firmó 20 (51 por ciento) y la Secretaria no firmó 21 (54 por ciento).

- En 16 actas (41 por ciento) no se indicó el lugar de la reunión.

- En 14 actas (36 por ciento) no se indicó la hora de la reunión.

- Los Libros de Actas no tenían índice.

En el Artículo 4.6.3.2 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones del Consejo y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario. Se establece, además, que las minutas incluirán información sobre la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de la asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos o acuerdos tomados, y el registro de las votaciones efectuadas.

3) En cuanto a las funciones realizadas por la Directora Escolar determinamos lo siguiente:

a) No envió la *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad* al ICAAE cuando el Consejo Escolar se constituyó en diciembre de 2008[13].

En el Artículo 4.2.4 del *Reglamento Núm. 6233* se establece que el Director Escolar de la Escuela será responsable de completar el formulario *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad.* En el mismo se certificará que el Consejo Escolar se organizó según los requisitos establecidos. Además, se incluirá el nombre, la fecha de constitución, una descripción de la composición numérica, los componentes representados, y el nombre y la dirección postal de los miembros. Este documento se enviará al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

b) Al 31 de diciembre de 2008, la Escuela no contaba con un Comité de Disciplina ni había aprobado un reglamento para esos fines.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar organizará un Comité de Disciplina y velará por el cumplimiento del reglamento establecido a esos fines.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Dichas deficiencias propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. Además, afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios

[13] Véase la nota al calce 11.

que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones de la Escuela.

En la carta de la Secretaria, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar continúa realizando gestiones para lograr la acreditación. **[Apartado a.1)]** El Consejo Escolar está trabajando con la preparación del Reglamento Interno **[Apartado a.2)a)]** y remitió evidencia de las reuniones actuales con las firmas requeridas. **[Apartado a.2)d)]** Se están realizando los trámites correspondientes para el nombramiento del Comité de Disciplina. **[Apartado a.3)b)]**

Véanse las recomendaciones 3, 4, 6 y de la 8 a la 14.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos

a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones de fondos estatales y federales, e ingresos propios por $308,821. Durante dicho período, se efectuaron desembolsos por $149,136 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo, y servicios. El Director Escolar y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora.

Examinamos 15 desembolsos por $58,705 efectuados del 30 de abril de 2007 al 1 de abril de 2009 para el pago de igual número de órdenes de compra emitidas del 23 de marzo de 2007 al 25 de septiembre de 2008. El examen reveló que no se cancelaron con el sello de "Pagado" los siguientes justificantes de pago:

- La factura del proveedor de 14 desembolsos (93 por ciento) por $58,580
- El conduce de 10 desembolsos (67 por ciento) por $17,708
- El *Informe de Recibo e Inspección* de 13 desembolsos (87 por ciento) por $58,135

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador, una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de "Pagado" todos los documentos de pago. Dicho sello deberá proveer para que se anote el número y la fecha del cheque.

La situación comentada impide a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos.

La situación comentada es indicativa de que las empleadas que actuaron como Pagadora se apartaron de lo dispuesto en las normas y en la reglamentación aplicable. La situación comentada denota, además, que la Directora Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron eficazmente.

Véanse las recomendaciones 3, 6, 7.a. y 8.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. De abril de 2005 a septiembre de 2007, según los registros de la Escuela, ésta generó ingresos propios de actividades realizadas por $5,815[14]. Entre estas actividades, estaban las aportaciones voluntarias de los padres, *casual day*, entre otros.

El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) La Escuela no adquirió libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* para utilizarlos en las recaudaciones. Por esto, no se expidieron recibos oficiales por los $5,815 recaudados.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador, al recibir los fondos recaudados, expedirá un *Recibo Oficial (Modelo EC-31).* Los recibos oficiales se expedirán en orden numérico e incluirán, entre otra información, el año fiscal, la fecha de recibo, el nombre de la persona o

[14] Véase la nota al calce 8.

institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso, y el importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, giro o efectivo).

2) La Directora Escolar no depositó en la cuenta bancaria de la Escuela, los $5,815[15] de las recaudaciones efectuadas durante el período auditado. Ésta nos indicó que los fondos se utilizaron para realizar compras de materiales de limpieza y de oficina.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que las recaudaciones efectuadas se depositarán íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el día en que se reciben o al próximo día laborable.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de las recaudaciones efectuadas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las personas que realizaron las funciones de Recaudador no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de los procedimientos aplicables. Además, la Directora Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada.

Véanse las recomendaciones 3, 6, 8 y 15.

Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de bienes y servicios

a. Del 1 de julio de 2006 al 19 de febrero de 2009, el Comprador emitió 138 órdenes de compra por $215,316 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo, y servicios. De enero de 1999 a julio de 2006, las compras se realizaron en la Escuela y eran supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar. En agosto de 2006, se nombró una Compradora en el Distrito Escolar cuyas funciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales, quien, a su vez, era

[15] Se les suministró a nuestros auditores una libreta que contenía justificantes y recibos de compras ascendentes a $5,058.

supervisado por la Directora de la Región Educativa de San Juan. Examinamos 15 compras por $58,705, efectuadas de julio de 2007 a septiembre de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y servicios.

1) La *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* de las 15 órdenes de compra examinadas no se completó en todas sus partes, según se indica:

   a) En 14 compras (93 por ciento) por $57,913 no se marcó en el espacio provisto si dichas solicitudes eran para la compra de equipo, materiales o servicios.

   b) En 13 compras (87 por ciento) por $57,840 no se indicó el programa bajo el cual se iban a adquirir los bienes o servicios.

   c) En 13 compras por $45,820 no se indicó el número de control.

   En el Capítulo III, Artículo 11, secciones 11.2 y 3 del *Reglamento Núm. 7040 para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el original de la requisición será siempre por escrito y preferiblemente en computadora, maquinilla o en manuscrito legible, en tinta indeleble, mediante el formulario preparado para esos fines, que incluya la fecha, la dirección de las oficinas y la firma de las personas autorizadas y debidamente completada. Cada requisición llevará la clave que le asigne la unidad adquiriente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines. En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 5430* se establecían disposiciones similares.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que la *Solicitud de Compras (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes, y que contenga las firmas requeridas y el número de cuenta asignado por el Pagador. El *Modelo EC-2* provee para que, entre otras cosas, se incluya el número control de la solicitud, el programa o curso para el

cual se va adquirir la mercancía solicitada y si las solicitudes son para la compra de equipo, materiales o servicios.

2) El *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* de 15 compras por $58,705 no se completó en todas sus partes, según se detalla:

a) En 14 compras (93 por ciento) por $58,632 no se indicó la fecha de entrega de dichas compras.

b) En 11 compras (73 por ciento) por $57,456 no se indicó el nombre de los proveedores a los cuales fueron adjudicadas las compras.

c) En 10 compras (67 por ciento) por $55,777 no se indicó el nombre de la persona que entregó la cotización.

d) En 9 compras (60 por ciento) por $55,105 no se indicó el número de la *Solicitud de Compra.*

e) En 7 compras (47 por ciento) por $41,844 no se indicó la razón de la adjudicación de la compra.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)*. El *Modelo EC-3* provee para que, entre otras cosas, se incluya la fecha de adjudicación, el número de la *Solicitud de Compra*, la razón de la adjudicación, el nombre del licitador, el nombre de la persona que ofreció la cotización, el número de teléfono, el importe cotizado y los términos de venta.

b. El Receptor es designado por el Director Escolar y es responsable de recibir los bienes y servicios que se adquieren en la Escuela, y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. La Pagadora efectúa los pagos a los proveedores a base de dicha certificación.

El examen de los procesos relacionados con el recibo de los bienes y servicios de las 15 órdenes de compra indicadas en el **apartado a.** reveló lo siguiente:

1) Examinamos el proceso relacionado con el recibo de bienes y servicios de las 15 órdenes de compra por $58,705 emitidas, y determinamos que los funcionarios que actuaron como Receptor de la Escuela no completaron en todas sus partes el *Informe de Recibo e Inspección*, según se indica:

   a) En 13 compras (87 por ciento) por $57,788 no se indicó la cantidad de bienes recibidos.

   b) En 11 compras (73 por ciento) por $57,456 no se indicó el nombre de los proveedores a los cuales fueron adjudicadas las compras.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará y contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en el *Informe de Recibo e Inspección*. Se dispone, además, que luego de recibir los artículos el Receptor firmará el *Informe de Recibo de Inspección* como evidencia que recibió y examinó los artículos, y que los mismos estén de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. Además, el *Informe* provee para indicar la fecha en que recibió los artículos o el servicio ordenado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y el recibo de los bienes y servicios. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que 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 Comprador y como Receptor no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, la Directora

Escolar, el Consejo Escolar y el Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva.

Véanse las recomendaciones 3, 6, 7.b., 8 y 16.

Hallazgo 7 - 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 y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por la Custodio de la Propiedad[16] y supervisadas por el Director Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estén en condiciones adecuadas y seguras. Como parte de la reorganización del Componente Fiscal, en noviembre de 2006 se nombró la Custodio de la Propiedad en el Distrito Escolar. Dichas funciones eran supervisadas por el Director de la Región Educativa de San Juan.

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

1) Para el año fiscal 2007-08, no se realizó el inventario físico anual de la propiedad de la Escuela.

En el Artículo VI, incisos (C)(3) y (4) 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 Custodio de la Propiedad realizará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela, registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* con la información requerida y lo enviará al Director de la Escuela.

---

[16] Según el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006.

2) Seleccionamos para examen 22 unidades de propiedad adquiridas del 25 de septiembre de 2007 al 25 de septiembre de 2008 por $52,734. Se determinó que no se expidió el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tenían la custodia de la propiedad mencionada.

   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 o uso.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones de propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Además, el Director de la Región Educativa tampoco ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 3, 6, 7.c. y 8.

Hallazgo 8 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 9 de marzo de 2009 por los auditores, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica[17]:

   1) La Escuela presenta problemas de grietas, desprendimiento de empañetado y filtraciones.

[17] Véase la nota al calce 11.

2) Los pasillos tenían poca iluminación.

3) Había verjas rotas.

Las actas de las reuniones del Consejo Escolar para el período de febrero de 1999 a diciembre de 2008 no reflejaban la discusión de dichas deficiencias para la toma de acciones correctivas. A diciembre de 2008, la Escuela no había tomado medidas para corregir las deficiencias mencionadas.

En el Artículo 2.04 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas funcionarán con la autonomía que dicha *Ley* les otorga y a esos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipo. En el Artículo 2.21 se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar velará por el cuidado y el mantenimiento de los terrenos, las instalaciones y el equipo de la Escuela. En el Artículo 4.4.3 del *Reglamento Núm. 6233* se incluye una disposición similar.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela proveer los servicios en un ambiente que cumpla con los requisitos de seguridad y salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal las instalaciones y el equipo necesarios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y el Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y no cumplieron con su responsabilidad. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

En la carta de la Secretaria, ésta nos informó sobre las gestiones realizadas por la Directora Escolar para solicitar a la OMEP las mejoras necesarias a las instalaciones de la Escuela.

Véanse las recomendaciones 3, 5, 6, 8 y 17.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	31 dic. 08
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
Sr. José L. Cuevas Rodríguez	Director de la Región Educativa de San Juan	1 feb. 05	31 dic. 08
Sra. Milagros del C. Hernández Rosario	Directora de la Región Educativa de San Juan	1 nov. 01	31 dic. 04
Sra. Alma M. Vázquez Ortiz	"	29 ag. 00	31 oct. 01
Sra. María M. Aponte Rosa	"	19 en. 00	28 ag. 00
Sra. Ivonne Quiñónez Lanzó	"	1 en. 99	18 en. 00
Sra. Irma L. Zayas Correa	Directora Escolar	11 dic. 01	31 dic. 08
Sra. Elba Quiñónez	Directora Escolar Interina	1 sep. 01	10 dic. 01
Sra. Sarah Y. Aponte	"	1 ag. 01	31 ag. 01
Vacante	Director Escolar	1 jun. 01	31 jul. 01

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Ida V. Suárez Pantoja	Directora Escolar	1 en. 99	31 m. 01
Sra. Zelma L. Andino Tapia	Compradora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. María E. Quiñones Santos	"	1 ag. 99	30 jun. 06
Sra. Ivelisse Calderón García	"	1 en. 99	31 jul. 99
Sra. Carmen Acevedo Pagán	Pagadora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Ivelisse Calderón García	"	1 ag. 04	30 jun. 06
Vacante	Pagador	1 jun. 04	31 jul. 04
Sra. Daisy E. Martínez Santiago	Pagadora	1 ag. 99	30 m. 04
Vacante	Pagador	1 en. 99	31 jul. 99
"	Recaudador	1 en. 07	31 dic. 08
Sra. Nilsa Delgado Rivera	Recaudadora	1 en. 99	31 dic. 06
Sra. Luz O. Betancourt Negrón	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	31 dic. 08
Srta. Margarita Ortiz Oyola	"	1 en. 99	30 jun. 06
Sr. Luis A. Rosa Neris	Receptor	1 m. 08	31 dic. 08
Vacante	"	1 nov. 06	30 abr. 08
Sra. Elsie Vélez Casiano	Receptora	1 en. 99	31 oct. 06
Sra. Luz O. Betancourt Negrón	Custodio de la Propiedad	1 nov. 06	31 dic. 08
Sra. Elsie Vélez Casiano	"	1 en. 99	31 oct. 06

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SEGUNDA UNIDAD JULIA DE BURGOS DE CAROLINA

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Geovanna Vega Pérez	Presidenta	1 ag. 07	31 dic. 08
Sra. Vilma Jiménez	"	1 dic. 06	31 jul. 07
Vacante	Presidente	1 jun. 05	30 nov. 06
Srta. Carmen Figueroa	Presidenta	1 ag. 03	31 m. 05
Sra. Mónica Cintrón Rosado	"	1 sep. 01	31 jul. 03
Sra. Elena Jiménez	"	1 ag. 00	31 ag. 01
Sra. Iris Feliciano Moreno	"	1 en. 99	31 jul. 00
Sra. Nydia Morales	Secretaria	1 dic. 06	31 dic. 08
Vacante	"	1 ag. 05	30 nov. 06
Sra. Edna Santiago Ortiz	"	1 ag. 03	31 jul. 05
Sra. Aida Ortiz	"	1 sep. 02	31 jul. 03
Vacante	Secretario	1 ag. 02	31 ag. 02
Sra. Gregoria Cortijo Verges	Secretaria	1 ag. 01	31 jul. 02
Vacante	Secretario	1 ag. 00	31 jul. 01
Sra. Ivelisse Calderón García	Secretaria	1 en. 99	31 jul. 00
Sra. Irma L. Zayas Correa	Principal Oficial Ejecutiva	11 dic. 01	31 dic. 08

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Elba Quiñónez	Principal Oficial Ejecutiva	1 sep. 01	10 dic. 01
Sra. Sarah Y. Aponte	"	1 ag. 01	31 ag. 01
Sra. Ida V. Suárez Pantoja	"	1 en. 99	31 m. 01