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

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 29 marzo 2011

Referido a Hazel Flores

Para su información
Evaluar y recomendar
Para trabajar y contestar directamente
Dar cuenta al cuerpo
Para otorgar contrato
Para nombramiento
Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

25 de marzo de 2011

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-11-02* de la Escuela de la Comunidad Vocacional Santiago Rivera García de Yauco, aprobado por esta Oficina el 24 de marzo de 2011. 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.

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
HON. PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 MAR 25 PM 1:12

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-141160

INFORME DE AUDITORÍA DE-11-02

24 de marzo de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Vocacional Santiago Rivera García de Yauco

(Unidad 8525 - Auditoría 13074)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007

AD-14160

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 7

ALCANCE Y METODOLOGÍA 8

OPINIÓN 9

RECOMENDACIONES 9

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 9

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE 10

A LA DIRECTORA ESCOLAR 10

AL CONSEJO ESCOLAR 15

CARTAS A LA GERENCIA 16

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 16

AGRADECIMIENTO 17

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 18

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 18

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL SANTIAGO RIVERA GARCÍA DE YAUCO 19

1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 19

2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 22

3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes 27

4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos 35

5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionados con la propiedad 38

6 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal 44

7 – Documentos fiscales no suministrados para examen y deficiencias en el sistema de archivo de los documentos inactivos 47

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2007 49

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2007 51

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

24 de marzo de 2011

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 Vocacional Santiago Rivera García de Yauco (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.

[1] El 25 de junio de 2010, el Secretario de Educación consolidó los 89 distritos escolares en 28 distritos escolares nuevos.

[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.

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[3]. 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[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. Desde mayo de 2007, la Escuela cuenta con un Auxiliar Administrativo que realiza las funciones de requisar, recibir y registrar la mercancía adquirida con la Tarjeta de Compras[5], y de Custodio de la Propiedad[6]. 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. 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*[7], aprobada el

---

[3] 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 varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales. A junio de 2007, el Componente Fiscal estaba en la Escuela, y no era parte de la Región Educativa de Ponce.

[4] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional.*

[5] A junio de 2007, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

[6] 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 de las Escuelas de la Comunidad.*

[7] Esta *Guía* 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* y la *del Recaudador.*

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.

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 Vocacional Santiago Rivera García de Yauco fue designada como Escuela de la Comunidad mediante Carta Constitutiva del 28 de enero de 1998. Además, fue acreditada por el Consejo General de Educación (CGE) el 16 de mayo de 1996 y reacreditada el 31 de agosto de 2007. En ésta se ofrece el programa vocacional a 704 estudiantes a nivel superior (grados del décimo al duodécimo) y postsecundario, a adultos y a las personas adscritas al Programa de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos. La Escuela ofrece servicios a estudiantes de los pueblos de Yauco, Guánica, Guayanilla, Sabana Grande y Peñuelas. Los estudiantes toman sus requisitos académicos en su escuela de procedencia y los cursos vocacionales en la Escuela. La Escuela ofrece 19 cursos vocacionales en diversos programas, tales como: Educación Vocacional Industrial (Oficios), Educación para la Familia y el Consumidor, Ocupaciones relacionadas con la Salud, Educación Agrícola, y de Administración de Empresas, entre otros.

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 $313,170, y efectuó desembolsos contra éstos por $317,868, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES[8]	FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS[9]	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE O (SOBREGIRO)[10]
2004-05	$70,888	$25,992	$14,439	$111,319	$65,257	$46,062
2005-06	106,462	27,748	12,371	146,581	149,667	(3,086)
2006-07	4,585	43,454	7,231	55,270	102,944	(47,674)
TOTAL	$181,935	$97,194	$34,041	$313,170	$317,868	($4,698)

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.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.

---

[8] 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 de dichas partidas no se transfieren a la Escuela y los desembolsos los realiza el DE.

[9] Hubo ingresos propios por $5,815, para los cuales no se pudo determinar la fecha en que fueron recaudados.

[10] En los años fiscales 2005-06 y 2006-07, aunque se refleja que los desembolsos excedieron las asignaciones de fondos, no se incurrió en sobregiro, ya que se utilizaron fondos sobrantes de años anteriores.

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 julio de 2004 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y 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, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

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

2. Considerar las situaciones comentadas sobre el sistema computadorizado del Componente Fiscal y asegurarse de:

   a. Preparar un Plan de Contingencias en donde se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten los sistemas de información. **[Hallazgo 6-a.1)]**

   b. Establecer procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios de los sistemas. **[Hallazgo 6-a.2)]**

   c. Mantener un registro para anotar los respaldos de información producidos y mantener una copia de los mismos en un lugar seguro fuera del edificio donde están localizadas las computadoras. **[Hallazgo 6-a.3)]**

d. Incluir una advertencia en la pantalla inicial de las computadoras para notificar a los usuarios las normas principales para el uso del sistema de información computadorizado, y que éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación a dichas normas. **[Hallazgo 6-a.4)]**

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE

3. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las faltas comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

4. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, a la Preparadora de la Conciliación Bancaria. **[Hallazgo 1-a.1)a)]**

5. Realizar las gestiones necesarias para actualizar el registro de firmas en el Banco. **[Hallazgo 1-a.1)b)]**

6. Mantener una relación completa de todos los miembros del Componente Fiscal y del Consejo Escolar de la Escuela que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñan sus funciones. **[Hallazgo 1-a.1)c)]**

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

   a. La Recaudadora:

      1) Deposite íntegramente y diariamente en la cuenta bancaria de la Escuela todos los fondos recaudados. **[Hallazgo 2-a.1)a)]**

      2) Instruir a la Maestra Consejera para que cierre la cuenta y entregue el dinero a la Recaudadora para depositarlo en la cuenta bancaria de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)b)]**

3) Asegurarse de que se emitan *recibos oficiales* (*Modelo EC-31*) para todas las recaudaciones que se efectúen. **[Hallazgo 2-a.1)c)]**

4) Conservar la evidencia relacionada con las recaudaciones realizadas por las personas autorizadas a recaudar los fondos en las distintas actividades celebradas en la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)d)]**

5) Abstenerse de requerir a los padres el pago de cuotas durante el período de matrícula de los estudiantes. **[Hallazgo 2-a.2)]**

6) Mantener un inventario perpetuo de los recibos de recaudaciones en blanco y realizar verificaciones periódicas de los mismos. **[Hallazgo 2-b.]**

7) Corregir las deficiencias de control relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Recaudadora. **[Hallazgo 2-c.]**

8) Preparar una lista de los valores recibidos por correo para corroborar la recaudación y el depósito de los mismos. Además, asegurarse de que la lista cuente con las firmas requeridas como evidencia de la entrega y el recibo de los fondos. **[Hallazgo 2-d.]**

b. El Comprador:

1) Utilice el programa computadorizado *Sistema de Compras* para registrar las órdenes de compra. **[Hallazgo 3-a.1)]**

2) Origine toda *Orden de Compra (Modelo EC-4)* a base de la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* previamente remitida por los solicitantes de los bienes y servicios, y debidamente aprobada. Ambos documentos deben ser completados en todas sus partes y archivados en el expediente de compras. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**

3) Se asegure, de que en la *Solicitud de Compra* se indique la descripción completa de los bienes a adquirirse sin indicar la marca o el nombre comercial de los productos. **[Hallazgo 3-a.4)]**

4) Cumpla con la reglamentación aplicable relacionada con las compras menores de $6,000 y solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 3-a.5)a)]**

5) Cumpla con la reglamentación aplicable relacionada con las compras mayores de $6,000 y se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 3-a.5)b)]**

6) Seleccione al proveedor que ofreció los mejores precios y condiciones para la Escuela. Además, que se establezcan las razones por escrito y se evidencie adecuadamente la decisión tomada. **[Hallazgo 3-a.5)c)]**

7) Compre los bienes o servicios indicados en la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* debidamente aprobada. **[Hallazgo 3-a.5)d)]**

8) Distribuya el original y las copias de las *órdenes de compra (Modelo EC-4)* emitidas, según corresponda. **[Hallazgo 3-a.5)e) y f)]**

9) No cancele al cierre del año fiscal aquellas órdenes de compra para las cuales se recibieron los servicios, aunque no se haya recibido la factura. **[Hallazgo 4-a.1)b) y c)]**

c. La Receptora:

1) Prepare y complete en su totalidad el *Informe de Recibo e Inspección* e indique la cantidad de los bienes recibidos y la fecha como evidencia de que recibió y examinó los artículos, y que los mismos están de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**

2) Envíe el conduce junto con el *Informe de Recibo e Inspección* al Pagador luego de finalizar el proceso de recibo de los bienes o servicios a satisfacción para que éste tramite el pago correspondiente. **[Hallazgo 3-b.3)]**

3) Inspeccione y cuente todos los bienes o servicios recibidos en la Escuela, en caso de que originalmente los haya recibido otro empleado, coteje el conduce y lo firme. Si el recibo es satisfactorio, firme el *Informe de Recibo e Inspección*, y lo envíe junto con el conduce al Encargado de los Pagos para el trámite de pago. **[Hallazgo 3-b.4)]**

d. El Custodio de la Propiedad:

1) Mantenga inventarios perpetuos de los materiales ubicados en los almacenes y talleres, de manera que no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 3-c. y d.]**

2) Utilice y complete en todas sus partes el *Inventario Físico de Activos Fijos de Equipo (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 5-a.]**

3) Complete en todas sus partes el *Registro de Inventario*. **[Hallazgo 5-b.1) y 2)]**

4) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida mediante compra o donativo e identifique la misma correctamente. **[Hallazgo 5-b.3) y 4)]**

5) Expida el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen propiedad bajo su custodia. **[Hallazgo 5-b.5)]**

6) Incluya en los expedientes de decomiso una certificación con las razones para considerar dicha propiedad inservible y que el mismo esté firmado por el Custodio de la Propiedad y la Directora Escolar. **[Hallazgo 5-d.1)]**

7) Prepare el *Recibo de Propiedad Donada (SC-1212)* como evidencia de la procedencia de la misma. **[Hallazgo 5-e.]**

e. El Pagador:

1) Incluya los fondos federales en el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)* que prepara al final de cada año fiscal. Además, asegurarse de que no se incluyan como sobrantes aquellos ingresos que están obligados y para los cuales ya se recibieron los servicios. **[Hallazgo 4-a.1)a) y b)]**

2) Mantenga inventarios perpetuos de los cheques en blanco. **[Hallazgo 4-a.2)]**

3) Anote en el *Registro de Entrega de Cheques* la identificación de la persona a quien se le entregan los cheques, en caso de que se envíen por correo, e indique la fecha de envío. **[Hallazgo 4-a.3)]**

4) Prepare, libre de errores, el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* y anote en el mismo, entre otra información, las obligaciones y el pago de las compras. **[Hallazgo 4-b.1)]**

5) Estampe el sello de pagado en las facturas y en los demás justificantes de los desembolsos antes de remitir los cheques para la segunda firma autorizada en la cuenta bancaria de la Escuela. **[Hallazgo 4-b.2)]**

8. Instruir a los funcionarios encargados del área del archivo inactivo y al Comprador para que cumplan con la reglamentación relacionada con los sistemas de archivo y con los materiales ubicados en los talleres, de manera que no se repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgo 3-c. y d.]**

9. Establecer un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de cheques a los proveedores. **[Hallazgo 4-a.3)]**

10. Mantener el sello de goma en un lugar seguro y bajo llave, y mantenerlo para su uso exclusivo. **[Hallazgo 4-b.3)]**

11. Localizar, si aún no se ha hecho, la propiedad no encontrada para examen o, en su defecto, realizar una investigación administrativa para determinar quien era la persona que custodiaba la misma y adjudicar la responsabilidad correspondiente, según lo establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 5-b.6)]**

12. 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 notificación a las agencias pertinentes en casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos.

Además, asegurarse de que se corrijan con prontitud las deficiencias en la planta física, detectadas como parte de las investigaciones administrativas y policíacas. **[Hallazgo 5-c.]**

13. Cumplir con la reglamentación aplicable relacionada con la destrucción de propiedad pública. **[Hallazgo 5-d.1) y 2)]**

14. Preparar un Plan de Contingencias en el que se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten los sistemas de información. Además, que se establezcan los procedimientos necesarios para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios a los referidos sistemas. **[Hallazgo 6-a.1)]**

15. Asegurarse de proteger adecuadamente los respaldos de información. **[Hallazgo 6-a.2)]**

16. Incluir una advertencia en la pantalla inicial de las computadoras para notificar a los usuarios las normas principales para le uso del sistema de información computadorizado, y que estos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación a dichas normas. **[Hallazgo 6-a.3)]**

17. Cumplir con la reglamentación aplicable al archivo y a la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgo 7]**

AL CONSEJO ESCOLAR

18. 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 las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

19. Realizar reuniones mensuales, y asegurarse de que las actas preparadas contengan todas las firmas correspondientes y la información requerida. **[Hallazgo 1-a.2)a) y b)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Ruth D. López Caraballo, Directora Escolar, y al Sr. José R. Reyes Pérez, entonces Presidente del Consejo Escolar, en carta del 30 de mayo de 2008, que le enviaron nuestros auditores. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especificaban los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, a la Sra. Nilda Ortiz Rodríguez, Directora de la Región Educativa de Ponce, a la Directora Escolar y al Sr. Héctor Rodríguez Toro, Presidente del Consejo Escolar, por cartas del 29 de septiembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 9 de junio de 2008, la Directora Escolar remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. El 6 de junio de 2008, el Presidente del Consejo Escolar remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El 15 de octubre de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 20 de octubre de 2010, le concedimos la prórroga solicitada, la cual venció el 29 de octubre. En carta del 20 de enero de 2011, recibida en esta Oficina el 25 de enero y, vencido el término para contestar, el Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

La Directora Escolar, mediante carta del 1 de noviembre de 2010, remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Vocacional Santiago Rivera García de Yauco, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, 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.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL SANTIAGO RIVERA GARCÍA DE YAUCO, 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 VOCACIONAL SANTIAGO RIVERA GARCÍA DE YAUCO

Los **hallazgos** de este *Informe* se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas a la organización de la Escuela y al componente directivo de ésta revelaron que, al 30 de junio de 2007, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables en las siguientes situaciones:

1) Sobre las funciones realizadas por la Directora Escolar determinamos que:

a) La Directora Escolar no designó por escrito a la Preparadora de la Conciliación Bancaria como miembro del Componente Fiscal[11].

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 Conciliador Bancario. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

b) Al 31 de marzo de 2008, la Directora Escolar no había actualizado el registro de firmas en el banco. La firma de la Pagadora no estaba registrada para la autorización de los cheques. La firma registrada era la de la Pagadora que cesó en sus funciones en mayo de 2004.

[11] El Componente Fiscal está localizado en la Escuela.

En el Artículo 2.3 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 cheques que emita el Pagador deberán llevar una segunda firma autorizada, preferiblemente del Director de la Escuela, Superintendente o Director Regional, según sea el caso.

En la Séptima Parte, Sección III (e) del *Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendado, del 28 de noviembre de 1980 se dispone que cualquier desembolso que se haga de la cuenta bancaria de la Escuela, llevará las dos firmas que deberán estar registradas en la institución bancaria.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar es responsable de registrar su firma y la de su alterno en el banco, conjuntamente con el Pagador y su alterno. Se requiere, además, registrar dichas firmas en el *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)*.

Las normas de control interno requieren que cuando un funcionario cese en sus funciones se cancele inmediatamente su firma de todos los registros oficiales relacionados con las operaciones fiscales de la entidad. Además, que se notifique inmediatamente a la institución bancaria la cancelación de dicha firma.

c) La Directora Escolar no nos suministró una relación que incluyera las fechas y los nombres completos de los miembros del Consejo Escolar y del Componente Fiscal que realizaron funciones de enero de 1999 a junio de 2007.

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 relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela.

2) Sobre el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De enero de 1999 a junio de 2007 (102 meses), se reunió en 75 ocasiones.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que los consejos escolares se reunirán 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 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 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 establecen unas disposiciones similares.

b) Examinamos las actas de las 75 reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

(1) En 45 actas[12] (60 por ciento) no estaban firmadas por la Directora Escolar ni por el Presidente del Consejo Escolar. La Secretaria del Consejo Escolar tampoco firmó 43 de dichas actas.

(2) En 34 actas (45 por ciento) no se indicó los miembros que estuvieron presentes o ausentes en las reuniones. Además, en 30 actas (40 por ciento) no se estableció si había o no quórum para llevar a cabo la reunión.

(3) En 18 actas (24 por ciento) no se estableció el registro de las votaciones efectuadas.

(4) El Libro de Actas no tenía un índice para facilitar la búsqueda de las mismas.

---

[12] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-61* del 25 de enero de 2008.

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 y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario. Se establece, además, que en las minutas se indicará la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, si la reunión es ordinaria o extraordinaria, una descripción general de los asuntos discutidos, los acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

Es norma de sana administración que se preparare un índice que contenga la descripción de las minutas incluidas en el Libro de Actas.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También 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. **[Apartado a.]** La ausencia de información relevante en las actas del Consejo Escolar no permite conocer si las decisiones tomadas estuvieron correctas y podría resultar en el cuestionamiento de las mismas. **[Apartado a.2)b)]**

Las situaciones comentadas denotan que la Directora 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 que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones de la Escuela.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 se recaudaron fondos propios por $39,554 por el cobro de cuotas por afiliaciones, por actividades internas realizadas por las organizaciones estudiantiles, y por intereses y donativos, entre otros. Las funciones

asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar.

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

1) La Escuela contaba con seis organizaciones estudiantiles relacionadas con los diferentes cursos o talleres que ofrece. Éstas realizaban actividades de recaudación de fondos para cubrir los gastos de iniciación y afiliación, y los relacionados con las competencias estatales y nacionales en las que participaban. Además, para pertenecer a estas organizaciones, los estudiantes pagaban una cuota anual que fluctuaba entre $10 y $15 por estudiante, de acuerdo con la organización, y debían remitir semestralmente un informe de ingresos y gastos a la Directora Escolar. El examen de las recaudaciones efectuadas por tres organizaciones estudiantiles para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 reveló lo siguiente:

   a) No se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela $7,631 recaudados[13] por la celebración de actividades estudiantiles ($4,805) y por las cuotas de las afiliaciones a las diferentes organizaciones ($2,826).

   b) En marzo de 2007, la Directora Escolar autorizó a una Maestra Consejera a que abriera una cuenta de ahorros en una cooperativa de ahorro y crédito para depositar los fondos recaudados por las cuotas y las actividades internas de una de las organizaciones. De marzo de 2007 a marzo de 2008, se realizaron en dicha cuenta seis depósitos por $304 y dos retiros por $280.

      En el Artículo 2.6 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone que los fondos que reciban las escuelas los recaudará un Recaudador Oficial designado por nombramiento. El efectivo recibido se depositará en el banco diariamente o el próximo día laborable.

[13] Los recaudos se utilizaron para el pago al DE de las afiliaciones de las organizaciones, los gastos de iniciación y para varias competencias en las que participarían los estudiantes, entre otros.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar abrirá una cuenta bancaria a nombre de la Escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* incluida en el *Manual de Procedimientos Administrativos*, se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela. Se establece, además, que los fondos recaudados deberán depositarse diariamente o el próximo día laborable.

c) No se expidieron *recibos oficiales (Modelo EC-31)* por $3,307 a las personas que pagaron las cuotas de afiliación de las organizaciones estudiantiles.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es el responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela. Se establece, además, que el Recaudador preparará y entregará el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* a las personas que le entreguen dinero, ya sea en efectivo, cheque o giro, por concepto de actividades, donativos, entre otros.

d) No se pudieron corroborar los recaudos efectuados por las tres organizaciones estudiantiles en las actividades internas ni por el pago de afiliación incluidos en el informe de ingresos y gastos de los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 debido a que los maestros coordinadores no mantenían evidencia de los recaudos realizados.

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, Reglamento 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, se dispone, entre otras cosas, que los

documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

2) Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, se le requirió a los padres el pago de una cuota de afiliación a las organizaciones estudiantiles durante el proceso de matrícula. Las cuotas eran cobradas por los maestros que designaba la Directora Escolar y fluctuaban entre $10 y $15 por estudiante, de acuerdo con la organización a pertenecer.

   En la Séptima Parte, Sección II (a) del *Reglamento Núm. 2735* se establece, entre otras cosas, que bajo ningún concepto se permitirá el cobro de cuotas del Consejo o Asociación de Padres y Maestros durante el proceso de matrícula en las escuelas públicas.

   En el *Memorando del 29 de mayo de 2001* del Secretario de Educación dirigido a los directores de escuela y a los maestros se estableció, entre otras cosas, que está estrictamente prohibido cobrar cuotas a los estudiantes durante el proceso de matrícula o exigirla como parte del proceso. Esto, para evitar que se interprete que dicho pago es por concepto de pago de matrícula. Además, se establece 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. Asimismo, las cuotas para las asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la escuela se cobrarán en forma separada.

   La situación comentada propicia que los padres interpreten que los cobros de las cuotas de afiliación corresponden al pago de matrícula, cuando la educación es gratuita, lo que podría ocasionar una merma en los estudiantes matriculados en la Escuela.

b. Al 31 de diciembre de 2007, no se mantenía un inventario perpetuo de los recibos en blanco ni se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

   Las normas de control interno requieren que se realicen inventarios de los recibos oficiales en blanco y que se mantenga un inventario perpetuo de los mismos.

c. La Recaudadora, además de realizar las recaudaciones, era responsable de custodiar los libros de recibos en blanco *(Modelo EC-31)*.

Es norma de sana administración y de control interno que las funciones de recaudación de fondos estén segregadas de las de custodiar los recibos en blanco *(Modelo EC-31)*.

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

d. La correspondencia de la Escuela la recibía la Secretaria. Ésta no preparaba una lista de la correspondencia recibida ni evidenciaba, mediante su firma, el recibo y la entrega a la Recaudadora de los valores recibidos por correo, tales como: los cheques por las comisiones de las ventas en las máquinas expendedoras y los donativos recibidos. De julio de 2004 a diciembre de 2007, se recibieron valores por correo ascendentes a $6,265.

Como norma de sana administración y de control interno, la Escuela debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que el empleado que recibe la correspondencia prepare una lista de los valores recibidos. Ésta debe contener el nombre de la persona que hace el pago, el importe, la forma de pago (cheque, efectivo, giro) y el concepto. El original de dicha lista debe ser entregado al Director de la Escuela, quien verificará que se expidieron los recibos correspondientes y que los fondos se depositaron según se recibieron. También entregará copia al Recaudador con los valores recibidos y retendrá una copia firmada por éste como evidencia de la entrega y el recibo de dichos valores. Dicho documento se debe utilizar para verificar posteriormente que se emitieron los correspondientes recibos y el depósito de los valores.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones de las actividades internas y de las cuotas de las organizaciones estudiantiles. También propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo, con los

consiguientes efectos adversos para la Escuela. Además, impidieron a nuestros auditores determinar la legalidad y la corrección de los fondos recaudados y depositados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Recaudadora y los maestros consejeros de las organizaciones estudiantiles se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, denotan que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades y no supervisó efectivamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Por otro lado, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes

a. De junio de 2004 a junio de 2007, se pagaron 427 órdenes de compra por $275,814 para la adquisición de materiales y equipo, y para pagos de contratos de servicios, entre otros. El proceso de compras lo realizaba el Comprador y era supervisado por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar. Examinamos 38 órdenes de compra por $79,028, efectuadas del 7 de febrero de 2000 al 22 de junio de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y servicios.

   El examen de las operaciones a cargo del Comprador reveló lo siguiente:

   1) El *Registro de Órdenes de Compra (Modelo EC-1)* de los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 presentaba borrones o alteraciones y en ocasiones no se asignaban los números de las órdenes de compra en orden consecutivo. Esto, debido a que el número que figura en las órdenes de compra se asignaba de forma manual, a pesar de que el programa computadorizado *Sistema de Compras*[14] provee para asignarlos automáticamente.

[14] El *Sistema de Compras* se estableció en la Escuela el 12 de junio de 2006 para registrar las compras y los desembolsos. **[Véase el Hallazgo 6]**

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador es responsable de mantener la secuencia numérica de las órdenes de compra que están bajo su custodia.

En el *Memorando del 25 de mayo de 2005*, emitido por el Secretario Auxiliar del DE y el Director Ejecutivo de Finanzas, se establece que los programas del *Sistema Fiscal para las Escuelas de la Comunidad (SIFEC)* y el *Sistema de Compras* son los sistemas oficiales para trabajar y registrar todas las transacciones fiscales. Además, se indica que estos sistemas proveen los formularios oficiales, los cuales se sustituyen los informes manuales.

2) No localizamos la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* de 11 compras (29 por ciento) de bienes y servicios por $7,969, efectuadas del 7 de febrero de 2000 al 22 de noviembre de 2005.

3) En 4 compras (11 por ciento) efectuadas del 20 de mayo de 2004 al 15 de febrero de 2006 por $10,200, la *Solicitud de Compra* no se completó en todas sus partes; 3 por $7,620 no estaban firmadas por el Pagador; y 2 por $5,230 no estaban firmadas por la Directora Escolar.

En el Artículo 1.7.2 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que toda compra se efectuará por el Encargado de las Compras luego de éste recibir una solicitud de compra debidamente autorizada y con la certificación de la disponibilidad de fondos.

En el Capítulo III, Artículo 11.2 del *Reglamento Núm. 7040*[15], *Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación* del 5 de octubre de 2005, según enmendado, se dispone que la requisición será siempre por escrito utilizando el formulario preparado para esos fines, e incluirá la fecha, la dirección de las oficinas y la firma de las personas autorizadas y debidamente completada. Una disposición similar se disponía en el Artículo 18.3 del

[15] El *Reglamento Núm. 7040* derogó el *Reglamento Núm. 5430*.

Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación, del 17 de mayo de 1996.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador deberá constatar que la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* tenga las firmas requeridas y el número de cuenta asignado por el Pagador. Se establece, además, que será responsable de originar toda *Orden de Compra (Modelo EC-4)* a base de la *Solicitud de Compra* según aprobada por el Director Escolar. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se incluían disposiciones similares.

4) En 6 *solicitudes de compra* (16 por ciento) por $31,066 emitidas del 31 de octubre de 2005 al 20 de abril de 2007 se indicó la marca de los artículos solicitados.

En el Capítulo III, Artículo 11.4 del *Reglamento Núm. 7040*, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que las especificaciones son las características del bien, obra o servicio no personal que se desea adquirir. Éstas deben satisfacer la necesidad que origina la requisición. Con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podría hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes, y usarlos como ejemplo: Sin embargo, tal referencia no puede ser restrictiva ni tener el efecto de prejuzgar hacia una marca en específico del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido y económico, además de ser el más conveniente para la escuela.

5) Relacionado con el procedimiento de solicitud y cotización de los bienes se determinó lo siguiente:

a) En 11 expedientes de compras (29 por ciento) por $5,730 efectuadas del 7 de febrero de 2000 al 6 de diciembre de 2006, cuyos importes individuales no excedían los $6,000, no se localizó evidencia de que se solicitaran cotizaciones de precio a, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

En el Capítulo III, Artículo 13.1.3.1 del *Reglamento Núm. 7040* se dispone que las cotizaciones para subastas informales por una cantidad de hasta $6,000 podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá un mínimo de tres cotizaciones. Una disposición similar se disponía en el Artículo 23 del *Reglamento Núm. 5430*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece que el Comprador solicitará por teléfono precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres suplidores potenciales y completará el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* en el que resumirá las cotizaciones obtenidas. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras* se incluían disposiciones similares.

b) En el expediente de dos compras (5 por ciento) por $16,730 realizadas en abril de 2007, cuyos importes individuales excedían los $6,000, no se localizó evidencia de que se hayan obtenido cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

En el Capítulo III, Sección 13.1.3.2 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que para las compras desde $6,000 hasta $25,000 se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, pero éstas tendrán que ser solicitadas por escrito mediante correo, correo electrónico, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que para las compras de $6,000 hasta $25,000 el Comprador enviará a tres o más licitadores seleccionados los formularios *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5) y Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A).* Dichos formularios son utilizados para que los licitadores sometan sus ofertas a base de las especificaciones, los términos y las condiciones requeridas por el solicitante.

c) En 7 compras (18 por ciento) efectuadas del 1 de febrero de 2005 al 6 de diciembre de 2006 por $22,792 no se seleccionó el postor que ofreció el precio más bajo. En los documentos no se evidenció adecuadamente las razones para la adjudicación.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que como parte del proceso para adquisición de artículos o servicios el Comprador seleccionará al proveedor a base de criterios de costos, calidad y/o condiciones de entrega. Se establece, además, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido y económico, además de ser el más conveniente para la Escuela.

   Es norma de control interno documentar las razones por las cuales se selecciona a un proveedor que no ofreció los precios más económicos para el Gobierno e incluir la evidencia junto con la orden de compra.

d) En tres compras (8 por ciento) por $5,857 efectuadas del 15 de febrero al 6 de diciembre de 2006 la descripción de los bienes y servicios incluidos en la *Orden de Compra (Modelo EC-4)* no era la descripción incluida en la *Solicitud de Compra.*

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador preparará la *Orden de Compra* basado en la *Solicitud de Compra.* Se dispone, además, que debe aclarar todas las dudas que tenga respecto a los bienes o servicios que se le solicitó.

e) En 27 compras (71 por ciento) por $63,173 efectuadas del 10 de diciembre de 2003 al 22 de junio de 2007 no se entregó el original de la *Orden de Compra* al proveedor de los bienes o servicios. Los originales se encontraban en los expedientes de compra.

f) En 26 compras (68 por ciento) por $46,467 efectuadas del 7 de febrero de 2000 al 22 de junio de 2007 no se distribuyeron las copias de la *Orden de Compra* a los miembros del Componente Fiscal para documentar el proceso de compra, de recibo y de registro de la propiedad.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece que, luego de que se autorice la compra, el Comprador distribuirá el original de la *Orden de Compra (Modelo EC-4)* y las reproducciones de la misma como sigue: la copia blanca se le entrega al proveedor, la copia rosa la mantiene el Comprador, la copia amarilla se le entrega al Pagador, la copia azul es para el Custodio de la Propiedad y el Informe de Recibo de Bienes (copia verde de la *Orden de Compra*) se le entrega al Receptor.

b. El Receptor es designado por la Directora Escolar y es responsable de recibir los bienes y servicios que se adquieran en la Escuela, y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El Pagador efectúa los pagos a los proveedores a base de dicha certificación. El examen de los procesos relacionados con el recibo de bienes y servicios de 38 compras por $79,028 reveló lo siguiente:

1) Los empleados que actuaron como Receptor del 7 de febrero de 2000 al 8 de marzo de 2006 no inspeccionaron los bienes adquiridos en seis compras por $5,319. Además, no prepararon el *Informe de Recibo e Inspección* (copia verde de la *Orden de Compra*) para el equipo adquirido mediante cinco de éstas compras por $1,047.

2) El *Informe de Recibo e Inspección* no se completaba en todas sus partes. En 14 informes por $32,923 no indicaron la cantidad de bienes o servicios recibidos y en 11 informes por $18,714 no indicaron la fecha en que se recibieron los bienes o servicios ordenados.

3) Los funcionarios que actuaron como Receptor del 10 de diciembre de 2003 al 22 de junio de 2007 no le entregaron al Pagador el *Informe de Recibo e Inspección* ni los conduces de entrega. Cuatro *informes* por $1,335 y 19 conduces por $32,860 se localizaron en el expediente de las compras.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará los artículos o servicios para determinar si corresponde fielmente a lo que se ordenó. Además, contará los artículos recibidos y anotará con su

puño y letra la cantidad recibida en el espacio provisto en la copia verde de la *Orden de Compra*. Se dispone, además, que luego de recibir los artículos el Receptor firmará la copia verde de la *Orden de Compra* para certificar que recibió, examinó y contó los artículos, y que todos están de acuerdo con las especificaciones de la *Orden de Compra* y en buenas condiciones. El Receptor recibirá el conduce de entrega del transportador y lo enviará junto con el *Informe de Recibo e Inspección* al Pagador para tramite del pago correspondiente.

4) Los bienes adquiridos mediante cuatro compras por $7,312 realizadas del 29 de noviembre de 2006 al 20 de abril de 2007 no fueron recibidos por los empleados que ejercieron como Receptor.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que en los casos en que no se encuentre el Receptor cuando llegan los artículos o servicios, el Director, o su representante autorizado, designará a otro empleado para que reciba e inspeccione los artículos o servicios. El empleado designado solicitará el informe de recibo del Receptor para cotejar los artículos. Luego de la inspección, firmará solamente el conduce y guardará copia de éste y del informe de recibo para entregárselo al Receptor. Posteriormente, el Receptor inspeccionará los artículos recibidos, cotejará el conduce y también lo firmará. Si el recibo es satisfactorio, firmará el informe de recibo, y se lo enviará al Pagador para el trámite de pago.

c. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, la Escuela desembolsó $41,433[16] para la compra de materiales para los distintos talleres vocacionales que se imparten en la Escuela con el propósito de que los estudiantes apliquen las técnicas aprendidas y adquieran experiencia. El examen realizado reveló que los materiales se mantenían en los salones, bajo la custodia de los maestros que imparten los cursos, no se mantenían inventarios perpetuos de los materiales ni se habían establecido procedimientos para verificar periódicamente su

[16] Estos desembolsos no incluyen las compras realizadas con fondos federales, ya que en el *Informe de Cierre Año Fiscal (Modelo EC-28A)* no se incluyeron los mismos. **[Véase el Hallazgo 4-a.1)a)]**

existencia física, el uso que se le daba, ni la utilidad de los productos elaborados con los mismos.

d. El examen realizado a las operaciones del almacén reveló que no se mantenía un inventario perpetuo de los materiales que se encontraban en el almacén. Además, los materiales en el almacén no estaban organizados; algunos materiales estaban fuera de los archivos.

En el Artículo 10.2.7 del *Reglamento Núm. 7040* se dispone que el Receptor debe mantener un inventario permanente de todo lo que se recibe y notificar al Custodio de la Propiedad sobre todo equipo recibido que sea necesario controlar y registrar.

En el Artículo V, incisos (B)(2) y (5) 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 entre los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad está establecer inventarios perpetuos y procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos de compras, y del recibo de los bienes y los servicios. Además, propician 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 del a. al d.** son indicativas de que el Comprador y los funcionarios que actuaron como Receptor se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Las situaciones comentadas denotan, además, que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no cumplieron con sus responsabilidades al respecto, y no supervisaron efectivamente las operaciones de compras y recibo de los bienes. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Hallazgo 4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos

a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que se mantenía en un banco comercial. En los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 la Escuela recibió asignaciones estatales y federales e ingresos propios por $313,170. En dicho período se efectuaron desembolsos y se incurrió en obligaciones por $317,868 para gastos de funcionamiento. La Escuela tenía un Pagador. La Directora Escolar y el Consejo Escolar tenían la responsabilidad de supervisar dichas funciones.

El examen de las operaciones realizadas por los empleados que actuaron como Pagador revelo lo siguiente:

1) Los registros de contabilidad de la Escuela no eran confiables. Una verificación de los presupuestos y el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)* correspondiente a los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 reflejó lo siguiente:

a) El *Modelo EC-28A* de dichos años fiscales no incluyó los fondos federales asignados y desembolsados.

b) En los años fiscales 2004-05 y 2005-06 se clasificaron como sobrantes $1,613 de cinco partidas correspondientes a órdenes de compra que estaban obligadas.

c) De julio de 2004 a junio de 2006 se desembolsaron $7,078 para el pago de deudas de años anteriores del presupuesto estatal y de actividades internas.

En el Artículo 2.2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se establece, entre otras cosas, que el sistema de contabilidad diseñado deberá reflejar información completa de las operaciones de la escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador al final de año fiscal, someterá la información de los sobrantes del presupuesto estatal, según el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)* al Consejo Escolar, al Director y a la Subsecretaria de Administración del DE. Se

establece, además, que preparará una lista de las asignaciones con los balances sin obligar al 30 de junio y la someterá al Director Escolar junto con la certificación del balance de la cuenta que emitió el Conciliador Bancario. Éste consultará con su personal las necesidades de materiales, equipo y servicios, y preparará un borrador de presupuesto del sobrante de fondos estatales para la revisión y la aprobación del Consejo Escolar. En las compras con cargo a asignaciones federales se seguirá el mismo trámite, el cual se completará con las directrices que imparta la Oficina de Asuntos Federales del DE.

2) No se realizaban inventarios físicos perpetuos de los cheques en blanco para verificar su existencia.

   En el *Memorando del 7 de octubre de 2005* enviado por el Director Ejecutivo del DE, dirigido a los pagadores y a los miembros de los componentes fiscales, se establece, entre otras cosas, que el Pagador llevará un inventario perpetuo de los cheques en blanco y cumplimentará el formulario *Inventario de Cheques en Blanco (Modelo EC-33)*.

3) No se estableció un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de cheques a los proveedores[17]. Los cheques se entregaban sin requerir una identificación. Tampoco se indicaba la fecha en los casos que eran enviados por correo.

   En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar deberá implantar los reglamentos internos de la Escuela.

   Es norma de sana administración y de control interno mantener un registro confiable de los cheques entregados a la mano en el que se indique, entre otra información, el nombre del beneficiario, la fecha del cheque y de la entrega del mismo, el nombre de la persona que recibió el cheque, su identificación, y si se envió el cheque por correo.

[17] El Pagador utilizaba un formulario interno donde indicaba, entre otras cosas: el nombre del comerciante, la firma, si fue enviado por correo, la factura, la orden, la cantidad, el número de cheque y la fecha.

b. Examinamos 35 desembolsos por $73,833 efectuados del 25 de abril de 2005 al 22 de febrero de 2008 relacionados con el pago de las 38 órdenes de compra mencionadas en el **Hallazgo 3-a.** El examen realizado reveló lo siguiente:

1) El Pagador no registró en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* cuatro cheques por $9,986 emitidos del 25 de abril de 2006 al 24 abril de 2007.

En el Artículo 2.2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que el sistema de contabilidad que se diseñe deberá reflejar información completa sobre las operaciones de las escuelas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Registro de Obligaciones y Desembolsos se utiliza para registrar el presupuesto federal y estatal, las órdenes de compra emitidas, los pagos (desembolsos) y las transferencias entre cuentas. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos* se incluía una disposición similar.

2) Del 7 de febrero de 2000 al 20 de abril de 2007, se realizaron 22 desembolsos por $49,061 cuyos documentos justificantes no se cancelaron con el sello de pagado.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de "Pagado" todos los documentos de pago. Con el sello hay que incluir la fecha del pago. Una disposición similar se establecía en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos*.

3) En la Escuela se utiliza un sello de goma con la firma impresa de la Directora Escolar para sustituir su firma en las órdenes de compra. El examen de los controles sobre del sello de goma reveló que no tenía el acceso restringido. Tampoco se preparó una autorización por escrito para que una de las secretarias y el Comprador utilizaran dicho sello.

Las normas de control interno requieren que los sellos de goma con firmas impresas deben ser utilizados por la persona a la cual pertenece la firma. Además, deben permanecer en un lugar restringido y de ser necesario que otro funcionario lo utilice, debe mediar una autorización por escrito que indique la fecha y los documentos que se autorizan a firmar.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro de las transacciones, los informes financieros y los desembolsos.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar, Director Regional y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron eficazmente las referidas operaciones.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionados 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 el Custodio de la Propiedad y supervisadas por la Directora Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló que el Custodio de la Propiedad no utilizaba el formulario *Inventario Físico de Activos Fijos (Formulario DE-795)* para realizar el inventario físico anual de la Escuela[18].

[18] A partir del 21 de junio de 2006, el *Inventario Físico de Activos Fijos* (*Modelo DE-795*) sustituyó el *Registro de Inventario* (*Modelo EC-15*).

En el Artículo VI, Inciso (A)(2) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*[19], se establece que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales. En el Inciso (C)(3) y (4) de dicho Artículo se establece, además, que el Custodio de la Propiedad levantará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Formulario DE-795, Inventario Físico de Activos Fijos* con la información requerida. Disposiciones similares se establecían en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad.*

b. Examinamos 82 unidades de propiedad mueble adquiridas del 14 de marzo de 2005 al 22 de junio de 2007 por $64,849. Éstas consistían de computadoras y equipo especializado utilizado en los talleres vocacionales, entre otros. El examen reveló lo siguiente:

1) No se incluyeron en el inventario 13 unidades de propiedad (16 por ciento) adquiridas del 14 de marzo de 2005 al 11 febrero de 2008 por $13,475.

2) No se indicó el nombre y el puesto de las personas que tenían la custodia de 46 unidades de propiedad (56 por ciento) adquiridas el 26 de mayo de 2005 y el 22 de junio de 2007 por $44,719.

En el Artículo VI, Inciso (C)(9) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad será responsable de registrar toda transacción en el Sistema de Registro de la Propiedad de cada uno de los renglones de equipo adquirido y asegurar los documentos que sustenten las transacciones registradas. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecían disposiciones similares.

---

[19] Este *Procedimiento* derogó la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* del 30 de septiembre de 2003. El *Procedimiento* denominó Custodio de la Propiedad al empleado que hacía las funciones en la Escuela.

3) Los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no identificaron con un número de propiedad 26 unidades (32 por ciento) adquiridas del 4 de noviembre de 2005 al 12 de abril de 2007 por $17,489. Las mismas consistían de acondicionadores de aire, fuentes de agua y equipo de los talleres vocacionales[20].

4) Seis unidades de propiedad (7 por ciento) adquiridas del 15 de febrero de 2006 al 20 de abril de 2007 por $7,660 se marcaron con un número de propiedad distinto al número asignado.

   En el Artículo X, incisos (A) y (B) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se dispone que el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará de inmediato el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia. El número de propiedad se marcará de la manera más adecuada, considerando la naturaleza y el uso que se le dará al equipo. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Propiedad* se establecía una disposición similar.

5) No se expidió un *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)*[21] a los funcionarios o empleados que tenían la custodia de 69 unidades de propiedad (84 por ciento) adquiridas del 14 de marzo de 2005 al 22 de junio de 2007 por $51,442.

   En el Artículo VI, Inciso (C)(6) 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. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecía una disposición similar.

---

[20] Véase la nota al calce 12.

[21] A partir del 21 de junio de 2006 el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*, el cual se utilizaba como recibo.

6) No se localizó para examen un equipo de diagnóstico de autos adquirido el 31 de octubre de 2005 por $3,200. El maestro que tenía la custodia del equipo indicó que la propiedad fue hurtada de su taller durante el año 2006. No obstante, este equipo no se incluyó en ninguna de las querellas remitidas a la Policía de Puerto Rico.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que los funcionarios o empleados que tenga propiedad bajo su custodia serán responsables del cuidado, de la protección, de la conservación y del uso adecuado de ésta. Se establece, además, que en los casos de desaparición o hurto de propiedad el Custodio de la Propiedad, con la aprobación del Director Escolar, notificará inmediatamente a la Policía, iniciará una investigación administrativa y referirá el resultado de la misma al Director Escolar para que éste determine si hubo responsabilidad de parte de algún empleado. Luego de realizada la investigación y el Director Escolar emita la recomendación correspondiente, se procederá a dar de baja la propiedad mediante la *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16).* Disposiciones similares se establecen en el Artículo XII del *Procedimiento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del DE.*

c. En enero y mayo de 2006, la Directora Escolar informó 2 hurtos de 46 unidades de propiedad adquiridas por $4,360. La propiedad hurtada consistió de máquinas de soldar, pulidoras, torres de seguridad y gatos de transmisión, entre otros. La Directora Escolar no informó dichos hurtos a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo informara a la Oficina del Contralor[22].

   En la *Ley Núm. 96* se dispone 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 los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado

[22] Véase la nota al calce 12.

el 10 de noviembre de 1999[23], se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En la *Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna del DE todo asunto relacionado con la destrucción o pérdida de propiedad pública. Además, que la Oficina de Auditoría Interna notificará dicha situación a la Oficina del Contralor y al Secretario de Justicia, cuando aplique.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que en los casos de hurto o desapariciones de propiedad, el Custodio de la Propiedad, con la aprobación del Director Escolar, notificará inmediatamente a la Policía. Archivará el informe de querella de la Policía en el expediente sobre la investigación administrativa que se efectúe. Además, le enviará una copia de la querella al Encargado de la Propiedad en el Componente Fiscal e iniciará una investigación administrativa que incluirá una breve descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o desaparición del propiedad, y el nombre y puesto del empleado o funcionario que tenía en uso la propiedad o los fondos públicos hurtados o desaparecidos. Al finalizar la investigación, referirá ésta al Supervisor del Componente Fiscal. El Supervisor y el Director de la Escuela determinarán si el empleado o funcionario fue responsable o no por la pérdida de la propiedad.

d. Efectuamos la evaluación de dos expedientes de propiedad decomisada el 17 de mayo de 2005 y el 24 de octubre de 2006, la cual se adquirió a un costo de $88,745[24]. El examen reflejó las siguientes deficiencias:

---

[23] Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008, el cual contiene disposiciones similares.

[24] La propiedad decomisada consistía de congeladores, neveras, computadoras y herramientas de mecánica.

1) No se localizó evidencia en ambos expedientes de las gestiones realizadas para verificar si la propiedad se podía vender como chatarra.

   En el Artículo XI, Inciso (F)(4) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece que antes de disponer del equipo inservible, se verificará si puede venderse como chatarra, o materia prima para otras empresas. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece una disposición similar.

2) No se localizó en los expedientes el decomiso de 15 unidades de propiedad mueble adquiridas por $20,695, la certificación firmada por la Directora Escolar y el Custodio de la Propiedad que justificaba las razones por las cuales dicha propiedad se consideraba inservible. No se pudo determinar si las 15 unidades de propiedad se eliminaron del *Inventario*, debido a que no se indicó el número de propiedad de 6 unidades, y para las otras 9 unidades el número de propiedad que se indicaba en el formulario no era el requerido por el DE.

   En el Artículo XI, incisos (B) y (E) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario por determinar que el mismo está inservible, en desuso, hurtado o desaparecido, entre otros. Para esto se utilizará el formulario *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo SC-787)* [25]. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecía una disposición similar.

e. En noviembre de 2007, la Escuela recibió como donativo de una compañía farmacéutica una subestación de energía eléctrica *Uninterruptible Power Supply (UPS)*, la cual era necesaria para limitar los problemas de energía que tenía la Escuela. Determinamos que el Custodio de la Propiedad no preparó el *Recibo de Propiedad Donada (Modelo SC-1212)* para tener

[25] El 2 de abril de 2007 se enmendó el *Procedimiento para Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*. Se dispone que se utilizará el *Modelo EC-16, Declaración de Propiedad Excedente*, para dar de baja la propiedad. Anteriormente se indicaba que se utilizaría el *Modelo SC-787*.

constancia de su procedencia, la descripción, el costo y la aprobación de la Directora Escolar.

En el Artículo IX, Inciso (A)(8) del *Procedimiento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece, entre otras cosas, el Custodio de la Propiedad del Componente Fiscal expedirá el *Recibo de Propiedad Donada (Modelo SC-1212)* como constancia de su procedencia, su descripción, costo y la aprobación del director de la escuela.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** impiden a la Escuela mantener un control adecuado de la propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra. Además, no informar la pérdida de propiedad al DE ni al Contralor de Puerto Rico privó a dichas agencias de contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la propiedad. La Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades ni supervisó efectivamente las operaciones de propiedad. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal

a. El 12 de junio de 2006, el DE implantó el *Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad* (SIFEC) para el Pagador y el Preparador de la Conciliación Bancaria, y el *Sistema de Compras* para uso del Comprador, con el propósito de facilitar y organizar la contabilidad en los procesos de desembolsos, el registro de transacciones, de las conciliaciones bancarias, y agilizar los procesos de compras del Componente Fiscal.

El examen efectuado reveló lo siguiente:

1) Al 31 de diciembre de 2007, no se había establecido un Plan de Contingencias que estableciera las medidas a considerar en caso de que ocurrieran situaciones que afectaran las operaciones.

2) Los usuarios de los sistemas no contaban con procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso. Los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales no se modificaban periódicamente. Tampoco se anotaban ni se entregaban en un sobre sellado al Supervisor para control del DE.

   En la *Política Núm. TIG-003 – Seguridad de los Sistemas de Información*, incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales (Política Núm. TIG-003),* aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que las agencias deberán implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa.

3) No se mantenía un registro para anotar los respaldos de información producida. Tampoco se conservaba una copia de los respaldos de información en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba localizada la computadora.

   En la *Carta Circular Número 11-2006-2007, - Directrices y Políticas sobre Tecnología Informática en el Departamento de Educación*, aprobada el 24 de enero de 2007, se establece, entre otras cosas, que cada usuario será responsable de realizar un procedimiento de resguardo de la información archivada en su computadora, por lo menos una vez al mes.

En la *Política TIG-003* se establece, entre otras cosas, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema, esenciales e importantes para las operaciones de la agencia.

4) Las computadoras asignadas al Componente Fiscal no tenían las advertencias en la pantalla inicial sobre las normas principales para le uso del sistema de información computadorizado[26].

En la *Política Núm. TIG-008 – Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05*, se establece, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que está accediendo a un sistema de información propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

En las *cartas circulares OC-98-11 y OC-06-13*[27], emitidas el 18 de mayo de 1998 y el 28 de noviembre de 2005, respectivamente, por el Contralor de Puerto Rico se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

En la *Carta Circular Núm. 11-2006-2007* se establece, entre otras cosas, que todos los archivos que se creen en las computadoras deben ser guardados en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de respaldos existentes. Además, se establece que cada usuario será responsable de realizar un procedimiento de respaldo de la información archivada en su computadora, por lo menos, una vez al mes.

[26] Véase la nota al calce 12.

[27] Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la pérdida de información importante relacionada con las operaciones fiscales de la Escuela. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de los archivos y los programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de dichas operaciones. La falta de advertencias en la pantalla inicial de las computadoras propicia el uso indebido de las mismas.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa y la Directora Escolar no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y el mantenimiento de los sistemas computadorizados ni velaron por el cumplimiento de las normas de control interno relacionadas con la seguridad de la información.

Hallazgo 7 – Documentos fiscales no suministrados para examen y deficiencias en el sistema de archivo de los documentos inactivos

a. Solicitamos y no se nos suministraron para examen las minutas de las reuniones, las convocatorias y las hojas de asistencia de siete reuniones del Consejo Escolar realizadas de noviembre de 2001 a diciembre de 2003.

b. Una inspección realizada a las áreas designadas como archivos inactivos para los documentos administrativos y fiscales de la Escuela reveló lo siguiente:

   1) Los documentos que forman parte de los expedientes de compras no se encuentran archivados, no están en orden cronológico. Se guardan en cajas de cartón sin protección, lo cual propicia su deterioro.

   2) Los documentos del Componente Fiscal se encuentran segregados en varios lugares de la Escuela, lo cual dificulta su localización.

   3) No existe un registro o lista de los documentos administrativos y fiscales enviados a los archivos inactivos, que incluya la descripción y la ubicación de los mismos.

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.

Es norma de sana administración mantener un listado de todos los documentos enviados al archivo inactivo que indique la descripción y la ubicación de los mismos para que estos se puedan localizar rápidamente.

La situación comentada en el **apartado a.** impide a la Escuela mantener registros administrativos y fiscales actualizados y confiables. La situación comentada en el **apartado b.** dificulta el fácil acceso a los documentos y no garantiza la confidencialidad de los mismos. Además, propicia el ambiente para que se cometan errores o irregularidades y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de los procedimientos aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
VOCACIONAL SANTIAGO RIVERA GARCÍA DE YAUCO

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2007[28]

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	1 jul. 04	31 dic. 04
Sr. Héctor L. Vidal Rosario	Director de la Región Educativa de Ponce	10 en. 07	30 jun. 07
Sra. Elizabeth Troche Cordero	Directora de la Región Educativa de San Germán[29]	1 jul. 04	9 en. 07
Sra. Ruth D. López Caraballo	Directora Escolar	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Alexis Alfonso Vega	Comprador	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Fernando Caraballo Vélez	Pagador	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Milagros Quiñones Irizarry	Recaudadora	1 jul. 04	30 jun. 07

[28] Véase el **Hallazgo 1-a.1)c.**

[29] Véase la nota al calce 1.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Glorimar Marrero Carrasquillo	Preparadora de la Conciliación Bancaria	ag. 04	jun. 07
Vacante	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 04	31 jul. 04
Sra. María E. Rosas Rodríguez	Receptora	25 sep. 06	30 jun. 07
Sr. Nelson Cruz Vázquez	Receptor	1 jul. 04	22 sep. 06
Sr. Héctor J. Díaz Luciano	Custodio de la Propiedad	1 m. 07	30 jun. 07
Sr. Inocencio Figueroa Caraballo	"	1 jul. 04	abr. 07

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
VOCACIONAL SANTIAGO RIVERA GARCÍA DE YAUCO

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2007

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José R. Reyes Pérez	Presidente	25 en. 07	30 jun. 07
Sr. Wilbert Almodóvar	"	1 jul. 04	24 en. 07
Sra. Ruth D. López Caraballo	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 04	30 jun. 07
Sra. Dolores Padrón Vélez	Secretaria	25 en. 07	30 jun. 07
Sra. Ileana Rosado	"	1 jul. 04	24 en. 07