



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

*Manuel A. Torres Nieves*

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

*Senado*  
DE PUERTO RICO

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

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

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

---

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

### COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil



*[Handwritten initials]*

Iniciales

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha

*7 abril 2011*

Referido a

*Manuel Torres*

Para su información

Evaluar y recomendar

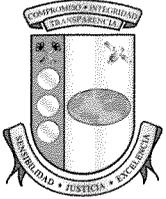
Para trabajar y contestar directamente

Dar cuenta al cuerpo

Para otorgar contrato

Para nombramiento

Autorizado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

RECORRIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2011 MAR -4 PM 1:55

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

31 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 copias de los informes de auditoría de las escuelas de la comunidad Nicolás Rodríguez de Corozal (DE-11-03), Albergue Olímpico de Salinas (DE-11-04), Jaime Rosario Báez de San Juan (DE-11-05) y Segunda Unidad Pedro María Dominicki de Cidra (DE-11-06) del Departamento de Educación, aprobados por esta Oficina el 28 de marzo de 2011. Publicaremos dichos *informes* 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.

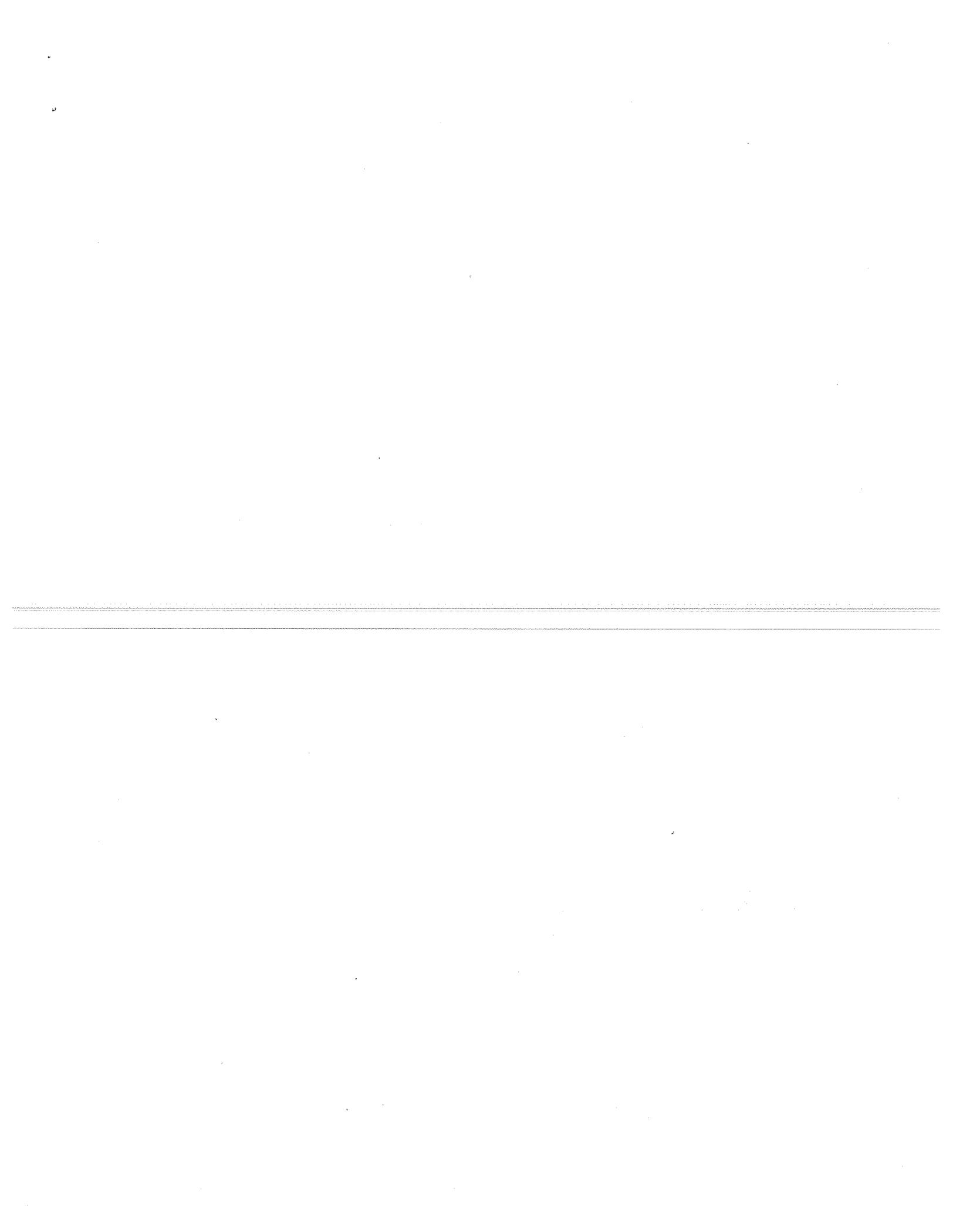
Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

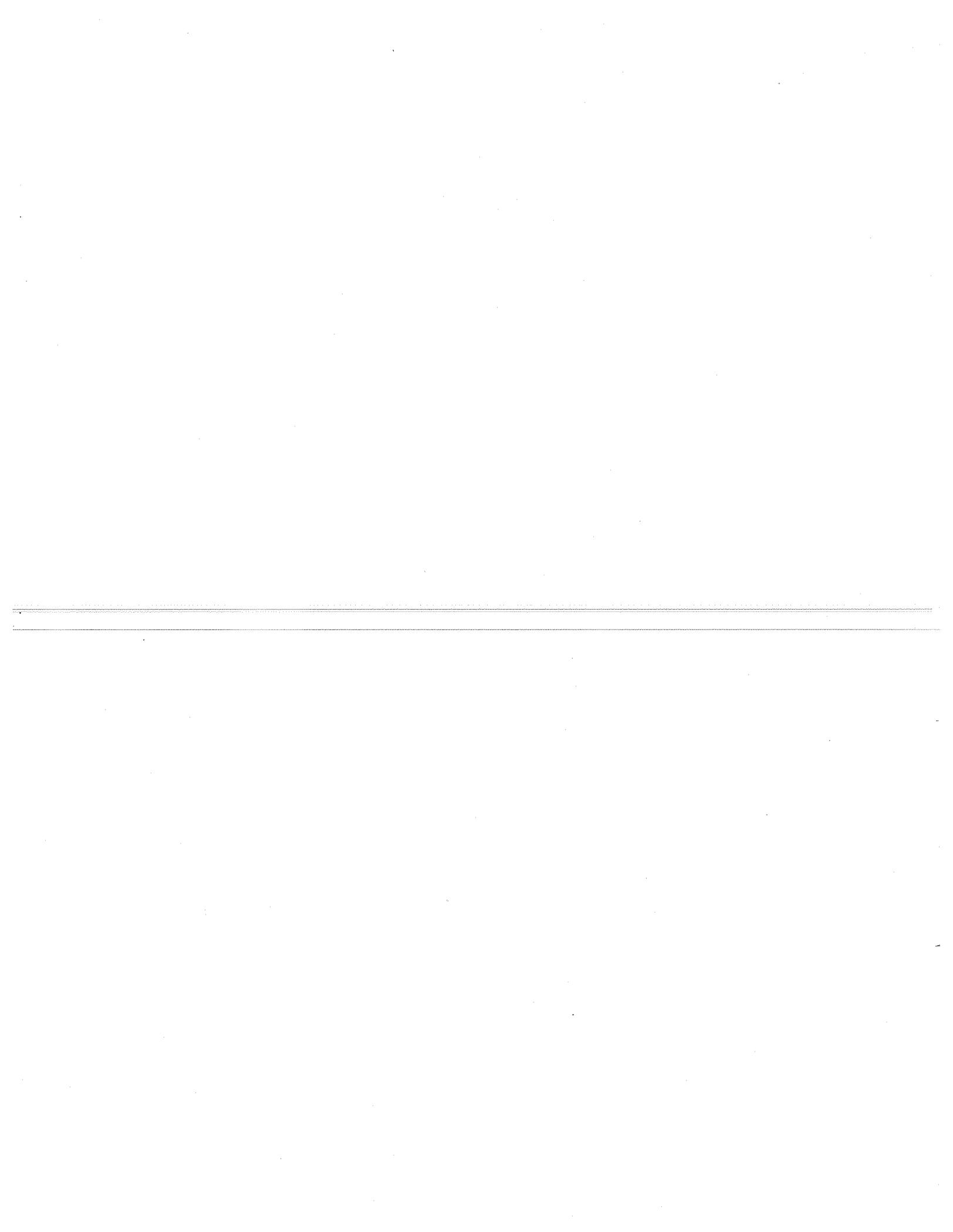
RECORRIDO  
SENADO  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2011 MAR 31 AM 9:55

PO-14235



**INFORME DE AUDITORÍA DE-11-03**  
28 de marzo de 2011  
**Departamento de Educación**  
**Escuela de la Comunidad Segunda Unidad**  
**Nicolás Rodríguez de Corozal**  
(Unidad 8350 – Auditoría 13199)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN .....	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN .....	10
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	12
AL CONSEJO ESCOLAR.....	13
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>15</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZAL .....	16
1 - Posible conflicto de intereses por parte de una funcionaria escolar .....	16
2 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela .....	19
3 - Asignación de fondos federales no utilizados por la Escuela .....	23
4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes.....	24

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos .....	28
6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad .....	29
7 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela .....	31
8 - Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal .....	32
9 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela.....	34
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.....</b>	<b>37</b>

---

---

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

28 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 Segunda Unidad Nicolás Rodríguez de Corozal (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. 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<sup>1</sup>.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas 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<sup>2</sup>; 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.

---

<sup>1</sup> Mediante comunicaciones del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y de los distritos escolares. El 3 de julio de 2009, el Secretario de Educación dejó sin efecto el *Memorando del 25 de enero de 2007*, y reincorporó las escuelas a los distritos escolares de su procedencia.

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras, y de Custodio de la Propiedad<sup>4</sup>. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta, y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. El Consejo Escolar debe tener representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 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*<sup>5</sup>, aprobada el

---

<sup>3</sup> El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y las vocacionales mantuvieron su propio componente fiscal.

<sup>4</sup> Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*.

<sup>5</sup> Esta *Guía* incluye la *Guía del Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006, por el Secretario de Educación. Además, sustituyó las *guías* revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, del Receptor y del Recaudador*.

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<sup>6</sup>.

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

La Escuela Segunda Unidad Nicolás Rodríguez de Corozal fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 16 de abril de 1998. En ésta se provee enseñanza a 849 estudiantes del nivel elemental e intermedio (grados de kínder a noveno). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales y Educación Física. Además, la Escuela cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con la información provista por el Componente Fiscal y por la Directora de la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08<sup>7</sup>, la Escuela recibió fondos estatales y federales por \$606,333, y efectuó desembolsos contra éstos por \$287,013, para un saldo neto de \$319,320, según se indica:

---

<sup>6</sup> Durante el período auditado la Escuela no contaba con la tarjeta de compras.

<sup>7</sup> La Escuela generó ingresos propios, pero no tenía evidencia de los mismos.

AÑO FISCAL	FONDOS			DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE O SOBREGIRO
	ESTATALES <sup>8</sup>	FEDERALES	TOTAL		
2005-06	\$9,261	\$103,872	\$113,133	\$ 99,344	\$ 13,789
2006-07	—	181,102	181,102	175,315	5,787
2007-08	<u>200</u>	<u>311,898</u>	<u>312,098</u>	<u>12,354<sup>9</sup></u>	<u>299,744</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$9,461</u>	<u>\$596,872</u>	<u>\$606,333</u>	<u>\$287,013</u>	<u>\$319,320</u>

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y de 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.

<sup>8</sup> Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y los gastos relacionados, ya que los fondos no se transfieren a la Escuela y el desembolso es realizado por el DE.

<sup>9</sup> En el año fiscal 2007-08, la Directora Escolar no remitió las solicitudes de compra con fondos federales al Componente Fiscal a tiempo, por lo que no fueron procesadas (Véase el **Hallazgo 3**).

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 2006 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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, el uso de fondos federales, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, la propiedad, la asistencia de los empleados, y el sistema computadorizado del Componente Fiscal no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 9**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

### RECOMENDACIONES

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

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

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Bayamón y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 6 a la 15**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
3. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-a.3)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar, y tomar las medidas que correspondan.

4. Considerar las situaciones relacionadas con el sistema computarizado 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 8-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 8-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 8-a.3)]**
  - d. Incluir las advertencias sobre el uso indebido de las computadoras en la pantalla inicial de éstas para notificarle a los usuarios las normas principales sobre su uso y que éstos se comprometen a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación a las mismas. **[Hallazgo 8-a.4)]**
5. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se realicen, a la brevedad posible, las reparaciones a las instalaciones de la Escuela, de manera que se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 9]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN

6. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
7. Mantener un expediente de todos los miembros del Componente Fiscal que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 2-a.2)c)]**

8. Ver que la Directora Ejecutiva del Componente Fiscal supervise eficazmente las operaciones fiscales de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 4 al 6**.
9. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
  - a. El Comprador:
    - 1) Complete en todas sus partes la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*. **[Hallazgo 4-a.1]**
    - 2) Cumpla con la reglamentación aplicable a las compras en exceso de \$6,000 hasta \$25,000, y le envíe a los proveedores la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* y las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)*, para solicitar las cotizaciones de precio a los proveedores potenciales. **[Hallazgo 4-a.2]**
    - 3) Realice las subastas informales según se requiere en la reglamentación aplicable a las compras en exceso de \$25,000 hasta \$50,000, y requiera, al menos, cinco cotizaciones por escrito. **[Hallazgo 4-a.3]**
  - b. El Pagador estampe el sello de “Pagado” en el *Informe de Recibo e Inspección* y en los demás justificantes de los desembolsos, una vez haya enviado el cheque para la segunda firma autorizada. **[Hallazgo 5]**
  - c. El Custodio de la Propiedad:
    - 1) Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad de la Escuela y utilice para esto el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. Además, expida el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen propiedad bajo su custodia. **[Hallazgo 6-a.]**

- 2) Realice las investigaciones administrativas en los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos, y mantenga un expediente sobre dicha investigación que contenga, el resultado de la investigación realizada y la querrela presentada a la Policía de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-b.]**

#### A LA DIRECTORA ESCOLAR

10. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para corregir las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-a.1) y 2)a)** relacionadas con el Certificado de Acreditación de la Escuela que expide el Consejo General de Educación (CGE) y el Certificado de Elegibilidad de la Directora Escolar.
11. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para remitirlos a la consideración del Consejo Escolar. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**
12. Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela y ver que se utilicen los mismos para los fines que fueron asignados. **[Hallazgo 3]**
13. Ver que la Receptora complete en todas sus partes el *Informe de Recibo e Inspección* y envíe el mismo al Pagador, para el trámite correspondiente. **[Hallazgo 4-b.]**
14. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes, en los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos. **[Hallazgo 6-b.]**
15. Mantener un control efectivo de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que no repita la situación comentada en el **Hallazgo 7.**

#### AL CONSEJO ESCOLAR

16. Supervisar y fiscalizar eficazmente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
17. Realizar las reuniones mensuales según requerido en la reglamentación aplicable. Asegurarse, además, de que se corrijan todas las situaciones relacionadas con las actas del Consejo Escolar que se mencionan en el **Hallazgo 2-a.3**).

#### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Srta. Mercedes Rivera Lozada, Directora Escolar, y al Sr. Edwin Quintero Vázquez, Presidente del Consejo Escolar, en cartas del 26 de marzo de 2009, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Carlos E. Chardón López, ex Secretario de Educación, a la Dra. Magaly Rivera Rivera, Directora de la Región Educativa de Bayamón, a la Directora Escolar y al Presidente del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 10 de noviembre de 2009.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Escolar y el Presidente del Consejo Escolar no remitieron sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

La Dra. Odette Piñeiro Caballero, ex Secretaria de Educación, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 7 de enero de 2010<sup>10</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Los comentarios relacionados con los **hallazgos 4-b., 6 y 9** se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada **HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZAL**.

---

<sup>10</sup> En la carta de la ex Secretaria de Educación se consideró la contestación de la Directora Escolar. La Directora de la Región Educativa y el Presidente del Consejo Escolar no contestaron.

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Nicolás Rodríguez de Corozal, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Contralor*  
Por: *Fernán M. Velázquez*

---

---

## 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 los hallazgos incluidos en el borrador del informe, que le envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe; y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZAL, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente

aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZAL

Los hallazgos del 1 al 9 se clasifican como principales.

### Hallazgo 1 - Posible conflicto de intereses por parte de una funcionaria escolar

- a. La Escuela, además del programa regular de clases, cuenta con varios programas en horario extendido, tales como: Escuela Abierta, *Homeless*<sup>11</sup> y Tutorías Suplementarias<sup>12</sup>. Mediante dichos programas se ofrecen a los estudiantes servicios educativos de tutorías, asignaciones supervisadas y de recreación, entre otros. Los mismos se ofrecen en el horario de 3:30 p.m. a 5:30 p.m.

Del examen realizado surge que en la Escuela laboran 4 maestras que están emparentadas con una funcionaria escolar. Éstas han trabajado en los programas de horario extendido. De acuerdo con la información suministrada por el DE para los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se le otorgaron 4 contratos a 3 familiares de la funcionaria escolar para trabajar en los programas *Homeless* y Escuela Abierta<sup>13</sup>. En los contratos se estableció que trabajarían 8 horas semanales de lunes a jueves a razón de \$15 por hora<sup>14</sup>. Del 25 de enero de 2001 al 29 de octubre de 2008, el DE pagó \$59,532 por estos servicios, a los 3 familiares de la funcionaria escolar<sup>15</sup>.

---

<sup>11</sup> El Programa *Homeless* consiste en ofrecer servicios educativos a niños y a jóvenes que reciben instrucción pública y que no tienen un hogar fijo.

<sup>12</sup> Los servicios del Programa de Tutorías Suplementarias son prestados por compañías privadas contratadas por el DE y éstos, a su vez, contratan al personal.

<sup>13</sup> En los años fiscales del 2001-02 al 2004-05, se formalizaron otros contratos que no pudieron ser localizados para examen.

<sup>14</sup> El proceso de contratación y adjudicación de los contratos se realizó en la Región Educativa.

<sup>15</sup> El DE no nos suministró para examen los desembolsos efectuados a uno de los familiares de la funcionaria escolar, el cual trabajó en el Programa Escuela Abierta durante los años fiscales 2005-06 y 2006-07.

El examen de los contratos y las hojas de asistencia de los referidos programas reveló lo siguiente:

- 1) El 23 de septiembre de 2005, la funcionaria escolar firmó los contratos de su hermana y su prima para trabajar en el Programa *Homeless*. Con su firma certificó que los mismos estaban de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 2) El 25 de septiembre de 2006 y el 26 de septiembre de 2007, la funcionaria escolar firmó dos contratos con su sobrina para trabajar en el Programa Escuela Abierta durante los años fiscales 2006-07 y 2007-08. Además, certificó que los contratos estaban de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 3) La funcionaria escolar supervisó a sus familiares y aprobó las hojas de asistencia de éstos en los programas de horario extendido. Ésta certificó con su firma en las hojas de asistencia que las maestras fueron contratadas mediante los trámites del DE, que prestaron los servicios en las horas, en las fechas y en los sitios indicados, que cotejó las hojas de asistencia y el contrato, y que el empleado tenía derecho al pago de las horas establecidas en las mismas.

La funcionaria escolar no informó a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) la relación de parentesco existente entre ella y las maestras, previo a tomar las acciones mencionadas. Esto, según certificación emitida el 27 de octubre de 2009 por la OEGPR.

Esta Oficina informó esta situación a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 28 de abril de 2010, para las medidas correspondientes.

En la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone lo siguiente:

[...]

Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses<sup>16</sup>. **[Artículo 3.2(h)]**

Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar una acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética, deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia.

[...]

La existencia de una situación conflictiva no impedirá que el funcionario o empleado público tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable. **[Artículo 3.6]**

---

En el *Reglamento de Ética Gubernamental* del 22 de noviembre de 1992, según enmendado, se establece lo siguiente:

Todo servidor público deberá:

Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

[...]

Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa. **[Artículo 6(A)(2)]**

[...]

Perder su completa independencia o imparcialidad. **[Artículo 6(A)(4)]**

[...]

Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales. **[Artículo 6(A)(6)]**

---

<sup>16</sup> Se entiende por conflicto de intereses aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con el mismo, esté o pueda razonablemente estar en pugna con el interés público.

La situación comentada podría crear una percepción negativa de la Escuela. La funcionaria escolar, al supervisar a sus parientes y aprobar la asistencia de éstos en los programas de horario extendido, dio lugar a una situación que pudo resultar en un conflicto de intereses, real o aparente.

La funcionaria escolar no cumplió con las disposiciones citadas.

## **Hallazgo 2 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela**

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

1) La Escuela no contaba con el Certificado de Acreditación que expide el CGE<sup>17</sup>.

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

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

a) Al 31 de diciembre de 2008, la Directora Escolar no contaba con el Certificado de Elegibilidad para ocupar el puesto.

En el Artículo 2.14 de la *Ley Núm. 149* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar será nombrado por el Secretario de Educación de conformidad con las leyes y los reglamentos vigentes. Se dispone, además, que al momento de expedirse el nombramiento, la persona designada deberá ser maestro de profesión, con no menos de cinco años de experiencia docente y deberá tener estudios que le acrediten como administrador escolar.

---

<sup>17</sup> Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-63* del 31 de enero de 2008.

En el Artículo 8 de la *Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955, Ley para Regular las Certificaciones de los Maestros en el Sistema de Instrucción Pública y de las Escuelas Privadas Acreditadas por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que el Secretario de Educación expedirá el certificado correspondiente cuando el candidato reúna los requisitos establecidos en esta *Ley* y en el reglamento. El certificado será válido por el período de cuatro años y al expirar se podrá renovar por un período de seis años.

En el Artículo V, incisos 5 y 6 del *Reglamento Núm. 7643, Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico*, aprobado el 15 de diciembre de 2008 por el Secretario de Educación, se incluyen disposiciones similares.

- b) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación. El Consejo Escolar tampoco se los requirió<sup>18</sup>.

---

En el Artículo 4.6.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar remitirá mensualmente al Consejo Escolar para evaluación los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar se reunirá mensualmente con el Consejo Escolar para remitirle un informe sobre el área fiscal.

- c) No nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Componente Fiscal que ejercieron funciones de enero de 1999 a diciembre de 2008.

---

<sup>18</sup> Véase la nota al calce 17.

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.

Como norma de control interno los organismos gubernamentales deben mantener expedientes completos de cada nombramiento o designación que contenga, entre otros documentos o información, el nombramiento o la designación, y las fechas de efectividad y de cese. Dichos expedientes deben mantenerse archivados en orden y actualizados, de manera que se pueda ofrecer información completa y correcta, y que estén disponibles para examen.

3) En cuanto al 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<sup>19</sup>. De julio de 2005 a agosto de 2008 (37 meses), el Consejo Escolar se reunió en 19 ocasiones. Esto, de acuerdo con las minutas suministradas. Determinamos que 13 de estas reuniones se celebraron con más de 30 días de diferencia.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por 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 y 7 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

---

<sup>19</sup> Véase la nota al calce 17.

- b) El examen de las minutas preparadas por el Consejo Escolar reflejó lo siguiente:
- (1) No se prepararon las minutas de ocho reuniones celebradas del 29 de marzo de 2007 al 8 de septiembre de 2008. Los asuntos discutidos y los acuerdos tomados se anotaron en una libreta de notas que mantenía la Secretaria del Consejo Escolar.
  - (2) Las minutas de 11 reuniones celebradas del 11 de agosto de 2005 al 28 de septiembre de 2006, no se consignaron en el Libro de Actas. Éstas fueron preparadas y se mantenían en un expediente en la oficina de la Directora Escolar.
  - (3) La Directora Escolar presidió 8 de las 19 (42 por ciento) reuniones celebradas. En otras dos reuniones no se pudo determinar quien las presidió.
  - (4) En ocho minutas no se indicó la cantidad de miembros ausentes.

---

En el Artículo 4.2.3 del *Reglamento Núm. 6233* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar no podrá ser el presidente del Consejo Escolar. En el Artículo 4.6.3 se dispone, además, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones del Consejo y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario. Se establece, además, que 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.

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, dirigidas a estimular la

calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Las situaciones comentadas denotan que las funcionarias que actuaron como 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 3 - Asignación de fondos federales no utilizados por la Escuela**

- a. La Escuela recibe fondos federales asignados por el DE, de acuerdo con las necesidades y la matrícula de la misma. La asignación de fondos se notifica a la Escuela mediante una *Carta de Notificación de Fondos* para que ésta inicie el proceso de compras. Luego de efectuado el proceso, el Pagador, con la aprobación del Director Escolar, le remite a la Oficina para la Administración de las Escuelas de la Comunidad del DE (OAEC) una *Solicitud de Fondos Federales (Modelo EC-22)* y un *Desglose de Fondos Solicitados (Modelo EC-22A)* con la información de la orden de compra y la factura correspondiente. Al aprobarse la misma, la OAEC transfiere electrónicamente los fondos solicitados a la cuenta bancaria de la Escuela.

En noviembre de 2007, a la Escuela se le asignó un sobrante de fondos Título I por \$311,898. Dichos fondos se debían utilizar para la adquisición de materiales y efectos de oficina, de materiales de instrucción, de servicios misceláneos, la compra de equipo y otros. La Directora Escolar tenía hasta el 30 de mayo de 2008 para remitir las solicitudes de compra y utilizar dichos fondos. El examen realizado sobre el uso de dichos fondos reveló que:

- 1) La Directora Escolar no solicitó \$173,207 de los fondos asignados para el año fiscal 2007-08. Ésta no pudo indicar las razones por las cuales no utilizó dichos fondos.
- 2) Del 2 de febrero al 31 de julio de 2008, en la Escuela se generaron 21 *solicitudes de compra (Modelo EC-2)* por \$28,386, para la compra de equipo y materiales, de las

cuales 15 por \$12,665, no fueron procesadas por el Comprador por haberse remitido tardíamente y las otras 6 por \$15,721, nunca se le remitieron.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar debe realizar las gestiones pertinentes para que la Escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizará para esto los fondos que le sean asignados. Además, en el Resumen Presupuestario de Fondos Federales aprobado por el Secretario de Educación, se establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre.

La Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE establece anualmente una fecha límite para remitir las solicitudes de fondos del Programa Título I.

La situación comentada en el **apartado a.1)** propició que la Escuela no utilizara fondos por \$173,207, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y equipo, así como para atender otras necesidades de la Escuela. Esto, además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver esos fondos al Gobierno Federal. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras, y de los materiales. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de lo requerido en la ley y la reglamentación aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de las funciones realizadas por la Directora Escolar.

#### **Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes**

- a. Del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2008, el Comprador emitió 389 órdenes de compra por \$442,583. Esto, para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y la Directora de

la Región Educativa eran responsables de supervisar las operaciones realizadas por el Comprador.

Examinamos una muestra de 15 compras por \$161,647, efectuadas del 12 de abril de 2005 al 28 de mayo de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En 3 compras (20 por ciento) por \$25,009, efectuadas del 12 de abril de 2005 al 28 de mayo de 2008, la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* no se completó en todas sus partes. Una de éstas por \$15,885, no indicaba la fecha de la solicitud, en 1 por \$6,557 no se indicaba el número de control y en 1 por \$2,567 el Pagador no certificó la disponibilidad y la obligación de los fondos, a pesar de que dicho *Modelo* provee para esto.

El Capítulo III, Artículo 11 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*<sup>20</sup>, según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el original de la requisición será siempre por escrito y preferiblemente en computadora, en maquinilla o en manuscrito legible, en tinta indeleble, mediante el formulario preparado para esos fines, que incluya la fecha, la dirección de las oficinas y la firma de las personas autorizadas, y debidamente completados. Cada requisición llevará la clave que le asigne la unidad adquirente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines. En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 5430* se establecen disposiciones similares.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes, contenga las firmas requeridas y el

---

<sup>20</sup> El *Reglamento Núm. 7040* derogó el *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.

número de cuenta asignado por el Pagador. En dicho *Modelo* se provee para incluir la fecha, el número de la cuenta de donde se pagará la compra, el costo por unidad de los bienes o los servicios solicitados y el importe total aproximado. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras*.

- 2) Para 2 compras (13 por ciento) por \$25,831, efectuadas el 13 de julio de 2006 y el 28 de febrero de 2008, cuyos importes individuales excedían los \$6,000<sup>21</sup>, el Comprador no envió a los proveedores la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)*. En otras dos compras por \$13,865, efectuadas el 12 de abril y el 16 de diciembre de 2005, tampoco les envió las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)*.

En el Capítulo III, Artículo 13 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que las subastas informales hasta \$25,000 serán adjudicadas por el Comprador siempre y cuando la oferta reúna, entre otros requisitos, el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la *Solicitud de Cotizaciones*, y que cumpla con las condiciones, las instrucciones y los demás requisitos especificados en dicha *Solicitud*.

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

- 3) El 11 de junio de 2007 y el 27 de febrero de 2008, el Comprador emitió 2 órdenes de compra por \$38,571 y \$32,900 para la adquisición de 27 computadoras portátiles y para brindar unos talleres a los maestros, respectivamente. Para dichas compras no se les solicitó cotizaciones de precio, al menos, a 5 proveedores; en su lugar, se obtuvieron sólo 3 cotizaciones. Además, el Comprador adjudicó dichas compras sin haberse constituido un Comité de Evaluación y Adjudicación.

---

<sup>21</sup> Las compras fueron por \$9,946 y \$15,885, respectivamente.

En el Capítulo III, Artículo 13 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que para las subastas informales mayores de \$25,000 hasta \$50,000 se requerirá un mínimo de cinco cotizaciones por escrito. La evaluación y la adjudicación de dichas subastas la llevará a cabo el Comprador y dos funcionarios del Sistema designados por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado. El representante autorizado lo será el director de la unidad adquiriente. El Comprador y los dos funcionarios designados se constituirán en un Comité de Evaluación y Adjudicación de subastas informales. Los documentos a ser completados requerirán la firma de los tres funcionarios.

- b. La Receptora es designada por la Directora Escolar y es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieren en la Escuela, y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El Pagador efectúa los pagos a los proveedores a base de dicha certificación.

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

- 1) En el *Informe de Recibo e Inspección* de 11 compras (73 por ciento) por \$122,888 no se indicó la fecha en que se recibieron los bienes. En 10 de éstas por \$116,331, tampoco se indicó la cantidad de los bienes recibidos.
- 2) La Receptora no le envió al Pagador el *Informe de Recibo e Inspección* de 4 órdenes de compra (27 por ciento) por \$38,759, para el trámite del pago correspondiente.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará y contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en el *Informe de Recibo e Inspección*. El referido *Informe* provee para anotar la fecha en que se reciben los bienes. Se establece, además, que se enviará al Pagador el conduce de entrega del transportador con el *Informe de Recibo*, para el trámite de pago correspondiente.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** limitan la libre competencia entre los proveedores para asegurar la mejor oferta para la Escuela. Además, las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y el recibo de los bienes.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Comprador y como Receptora no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, la Directora Escolar, el Consejo Escolar, y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

En la carta de la ex Secretaria, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar le informó que el Consejo Escolar nombrará otra persona para que ocupe el puesto de Receptor, con su recomendación y que, en lo sucesivo, se le dará seguimiento a las labores realizadas. **[Apartado b.]**

---

#### **Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos**

- a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones de fondos estatales y federales por \$606,333. Durante dicho período se efectuaron desembolsos por \$287,013, para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y la Directora de la Región Educativa eran responsables de supervisar las operaciones realizadas por la Pagadora.

Examinamos 12 desembolsos por \$158,838, efectuados del 12 de septiembre de 2005 al 31 de octubre de 2008, para el pago de 12 órdenes de compra emitidas del 12 de abril de 2005 al 27 de marzo de 2008. Determinamos que no se canceló con el sello de “Pagado” el *Informe de Recibo e Inspección* de 7 desembolsos (58 por ciento) por \$110,470 ni los conduces de los proveedores de 9 desembolsos (75 por ciento) por \$23,193.

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

La situación comentada le impide a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que la Pagadora se apartó de lo dispuesto en las normas y en los procedimientos, aplicables.

#### **Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad**

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y por la Directora de la Región Educativa. Además, el Custodio de la Propiedad en la Escuela era supervisado por el Consejo Escolar<sup>22</sup>.

El examen de las operaciones de propiedad reveló que el Custodio de la Propiedad no realizó inventarios físicos de la propiedad para los años fiscales del 2002-03 al 2007-08. Tampoco expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios y a los empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.

En el Artículo VI, Inciso C.3 y 4 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece que el Custodio de la Propiedad levantará un

---

<sup>22</sup> La Unidad Fiscal Regional cuenta con un Encargado de la Propiedad y la Escuela, con un Custodio de la Propiedad quien, a su vez, le responde al Encargado.

inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*<sup>23</sup>, y le enviará copia al Director Escolar. En el Inciso C.6 de dicho Artículo se dispone, además, que 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 establecen disposiciones similares.

- b. Del 25 de octubre de 2006 al 12 de febrero de 2007, se reportaron a la Policía de Puerto Rico 7 casos de hurto de propiedad ocurridos en la Escuela. La propiedad hurtada consistía, entre otra, de 3 televisores, 8 computadoras, 6 baterías de computadoras, 2 impresoras, 8 teclados, 8 pares de bocinas para computadoras, 1 DVD *player*, 1 cámara de vídeo y 1 juego electrónico<sup>24</sup>. Determinamos que la Directora Escolar no le notificó dichos hurtos a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco se realizó una investigación administrativa sobre los mismos.

---

En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999<sup>25</sup>, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En el Artículo XII, incisos A y B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar será responsable

---

<sup>23</sup> El *Modelo DE-795* sustituyó el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)* y el *Modelo DE-1211* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)* a partir del 21 de junio de 2006.

<sup>24</sup> No pudimos determinar el costo de la propiedad hurtada debido a que el *Registro de Inventario* no contenía dicha información.

<sup>25</sup> Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008, el cual contiene disposiciones similares.

de notificar a la Policía el hurto o la desaparición de la propiedad y de enviar una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa y enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establecen disposiciones similares.

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Además, la Directora Ejecutiva del Componente Fiscal y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta de la ex Secretaria, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Escuela le indicó que, en lo sucesivo, se corregirá este aspecto y se le ofrecerá más atención para cumplir con la *Ley Núm. 96*. Además, se le requerirá al Custodio de la Propiedad que cumpla eficientemente con sus funciones. [**Apartados a. y b.**]

#### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela**

- a. En octubre de 2007, se implantó el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (Sistema TAL)* con el objetivo de agilizar el registro, y el manejo de la asistencia y las licencias de los empleados de la Escuela. Examinamos la asistencia registrada en el *Sistema TAL* de 15 empleados de la Escuela durante agosto de 2008, y determinamos que la Directora Escolar no había firmado la *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Forma DE-14)* correspondiente a dichos empleados, para certificar que la información relacionada con la asistencia era correcta.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece la responsabilidad del Director Escolar sobre los asuntos administrativos de la Escuela, la cual incluye el control de la asistencia.

La situación comentada le dificulta a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia de los empleados. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Directora Escolar no cumplió con la disposición de ley mencionada. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con la asistencia de los empleados de la Escuela.

#### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal**

- a. En septiembre de 2003, el DE implantó el Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC) para ser utilizado por el Pagador y el Preparador de la Conciliación Bancaria y, el Sistema de Compras para uso del Comprador. Esto, con el propósito de facilitar y organizar la contabilidad en los procesos de desembolsos, el registro de las transacciones y las conciliaciones bancarias, y agilizar los procesos de compras del Componente Fiscal.

El examen efectuado de dichos sistemas reveló lo siguiente:

- 1) El Componente Fiscal no contaba con un Plan de Contingencias en el que se establecieran 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.
- 3) Los procedimientos utilizados para la preparación, la custodia y el almacenamiento de los respaldos de información no eran adecuados. Éstos no mantenían un registro para anotar los respaldos de información producidos. Tampoco se conservaba una copia de

los mismos en un lugar seguro fuera del edificio donde estaban localizadas las computadoras.

En la *Política Núm. TIG-003*, 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*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno 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. Se establece, además, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia del respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación del sistema, esenciales e importantes para las operaciones.

- 4) Las computadoras asignadas al Componente Fiscal y a la Secretaria de la Escuela no tenían las advertencias en la pantalla inicial sobre el uso indebido de las mismas<sup>26</sup>.

En la *Política Núm. TIG-008*, 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 accese a su sistema de información, que está accediendo a un sistema 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*<sup>27</sup>, emitidas el 18 de mayo de 1998 y el 28 de noviembre de 2005, respectivamente, por la Oficina del 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. Además, se establece la necesidad de advertir al usuario, en la pantalla inicial del sistema, sobre las normas principales para el uso del mismo.

---

<sup>26</sup> Véase la nota al calce 17.

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

En la *Carta Circular Núm. 11-2006-2007, Directrices y Políticas sobre la Tecnología Informática en el Departamento de Educación*, aprobada el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación, 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.

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 son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y del mantenimiento de los sistemas computadorizados.

#### Hallazgo 9 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

- a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 9 y el 15 de diciembre de 2008, reveló que la planta física no estaba en condiciones adecuadas<sup>28</sup>, según se indica:
  - 1) El techo y las paredes de los salones y de las oficinas estaban agrietados y tenían desprendimiento del empañetado. Además, se observó que tenían hongo y filtraciones, la pintura estaba deteriorada, y la cabling eléctrica estaba expuesta.
  - 2) Los salones de madera tenían polilla y varias paredes estaban rotas.
  - 3) El comedor escolar y varios salones tenían las ventanas y los operadores rotos.

---

<sup>28</sup> Véase la nota al calce 17.

De agosto de 2005 a septiembre de 2008, la Directora Escolar envió varias cartas a la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas y a otras agencias gubernamentales, en las cuales le solicitaba su intervención en los problemas de la planta física de la Escuela. A enero de 2009, dichas entidades no habían tomado acción al respecto.

En el Artículo 2.04 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas funcionarán con la autonomía que dicha *Ley* les otorga y a estos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipo. En el Artículo 2.21(d) se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los terrenos y los equipos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras.

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

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

En la carta de la ex Secretaria, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Escuela le informó que la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas iniciaría los trabajos para corregir los problemas de deficiencias en las instalaciones de la escuela próximamente.

## ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZALFUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008<sup>29</sup>

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Sandra Camacho Ríos	Directora de la Región Educativa de Bayamón	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Mercedes Rivera Lozada	Directora Escolar	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Iris Nieves Vázquez	Directora Ejecutiva de los <sup>30</sup> Componentes Fiscales	27 ag. 07	31 dic. 08
Sr. José Morales Meléndez	Comprador	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Wilfredo Cruz Rosado	Pagador	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Carmen E. Ortega Rivera	Recaudadora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Rafael Cruz Rosado	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Zenaida Ríos González	Receptora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Rafael Cruz Rosado	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	31 dic. 08

<sup>29</sup> Véase el **Hallazgo 2-a.2)c)** relacionado con la falta de información referente al Componente Fiscal.

<sup>30</sup> Puesto de nueva creación.

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
SEGUNDA UNIDAD NICOLÁS RODRÍGUEZ DE COROZAL**

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Edwin Quintero Vázquez	Presidente	1 mar. 07	31 dic. 08
Sra. Aileen A. Rivera Rivera	Presidenta	1 jul. 06	28 feb. 07
Sra. Carmen M. Rodríguez Díaz	Secretaria	1 mar. 07	31 dic. 08
Sra. Carmen M. Caldero Agosto	”	1 jul. 06	28 feb. 07
Sra. Mercedes Rivera Lozada	Principal Oficial Ejecutiva	1 jul. 06	31 dic. 08

