

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

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

2011 MAR 31 AM 9:55
THOMAS RIVERA SCHATZ

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>

0-14235



INFORME DE AUDITORÍA DE-11-05

28 de marzo de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

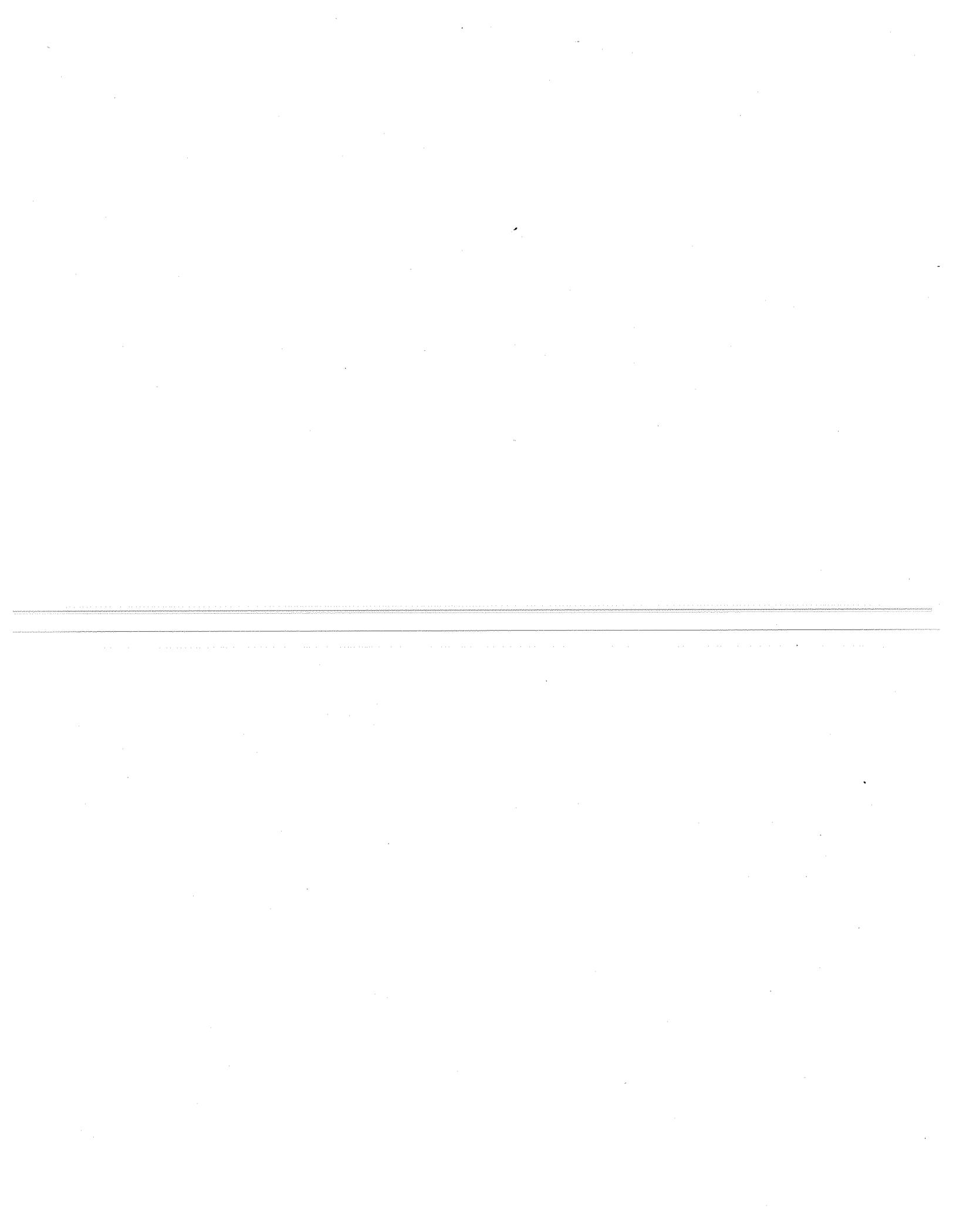
Jaime Rosario Báez de San Juan

(Unidad 8075 – Auditoría 13213)

REGISTRO SECRETARIA
AUDITORIA 13213
28 MAR 2011

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

PD-14235



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN.....	9
AL DIRECTOR ESCOLAR.....	10
AL CONSEJO ESCOLAR	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD JAIME ROSARIO BÁEZ DE SAN JUAN.....	15
1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	15
2 - Asignaciones de fondos federales no utilizadas en su totalidad.....	18
3 - Documentos fiscales no suministrados para examen	19
4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias.....	21

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	23
6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras	25
7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las computadoras de la Escuela.....	27
8 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela	29
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	30
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.....	31

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 Jaime Rosario Báez de San Juan (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 escolares¹.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974*, *Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada²; 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.

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 Educativa³. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el

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.

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. El 3 de agosto de 2009, el Componente Fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa.

Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor⁴. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. Desde mayo de 2007, 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 compras⁵, y de Custodio de la Propiedad⁶. 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 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

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

⁵ Al 31 de diciembre de 2008, 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*.

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 Jaime Rosario Báez de San Juan fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 30 de septiembre de 1996. En ésta se provee enseñanza a 118 estudiantes del nivel elemental (grados de kínder a sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias y matemáticas.

De acuerdo con la información provista por el Componente Fiscal y por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios⁸ por \$142,412, y efectuó desembolsos contra éstos por \$55,888, para un saldo neto de \$86,524, según se indica:

FONDOS

AÑO FISCAL	FONDOS		INGRESOS PROPIOS	TOTAL	DESEMBOLSOS	BALANCE O (SOBREGIRO)
	ESTATALES ⁹	FEDERALES			Y OBLIGACIONES	
2005-06	\$1,190	\$ 13,535	\$ 517	\$ 15,242	\$ 1,503	\$13,739
2006-07	50	87,790	936	88,776	42,462	46,314
2007-08	<u>0</u>	<u>37,933</u>	<u>461</u>	<u>38,394</u>	<u>11,923</u>	<u>26,471</u>
TOTAL	<u>\$1,240</u>	<u>\$139,258</u>	<u>\$1,914</u>	<u>\$142,412</u>	<u>\$55,888</u>	<u>\$86,524</u>

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.

⁸ Corresponden a intereses bancarios. No pudimos determinar los ingresos propios generados en otras actividades efectuadas por la Escuela, ya que dichos fondos no se contabilizaban [Véase el Hallazgo 5-a.1].

⁹ 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.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008. 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, la solicitud y el uso de fondos federales, la conservación de los documentos fiscales, la contabilidad de los fondos, las conciliaciones bancarias, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el uso de las computadoras y el mantenimiento de sus instalaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que la Directora de la Región Educativa de San Juan y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 13**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
2. Impartir instrucciones para que los miembros del Consejo Escolar sean adiestrados y se obtengan los resultados esperados. En los adiestramientos se deben incluir temas relacionados con la reglamentación y los procedimientos aplicables a las operaciones delegadas. **[Hallazgo 1-a.3]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan prontamente las deficiencias en las instalaciones de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 8**.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN

4. Ejercer una supervisión adecuada del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
5. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Pagadora:
 - 1) Utilice el *Registro de Transacciones* provisto por el Programa Sistema Fiscal de la Escuela de la Comunidad (SIFEC) para anotar las *órdenes de compra (Modelo EC-4)* y prepare el *Informe de Distribución de Cheques*, y el *Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)*. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

- 2) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y se designe a una persona, ajena a las funciones de pago, para que efectúe verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 4-a.3]**
- b. La Preparadora de la Conciliación Bancaria obtenga las firmas requeridas en el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*. **[Hallazgo 4-b.]**
- c. La Compradora:
 - 1) Complete en todas sus partes la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*. **[Hallazgo 6-a.]**
 - 2) Cumpla con la reglamentación aplicable y solicite las cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 6-b.]**
 - 3) Se asegure de no efectuar compras a las diferentes compañías que están representadas por una misma persona, de manera que el proceso sea competitivo, justo y razonable para la Escuela. **[Hallazgo 6-c.]**
 - 4) En compras mayores de \$6,000, enviar a los proveedores la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* y las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)*. **[Hallazgo 6-d.]**

AL DIRECTOR ESCOLAR

6. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1]**
7. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para evaluación. **[Hallazgo 1-a.2)a]**
8. Adquirir, si aún no se ha hecho, un apartado postal para la Escuela, y un número de seguro social patronal. **[Hallazgo 1-a.2)b]**

9. Cumplir con las disposiciones 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, y con la reglamentación aplicable sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgos 1-a.2)c) y 3]**
10. Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela, de manera que dichos fondos se utilicen para atender las necesidades más apremiantes. **[Hallazgo 2]**
11. Preparar una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela y remitirla al Consejo Escolar para aprobación. **[Hallazgo 5-a.3)]**
12. Incluir las advertencias en la pantalla inicial de todas las computadoras para notificar a los usuarios sobre las normas principales para su uso, y que éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación a las mismas. **[Hallazgo 7]**
13. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y con la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) para que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Hallazgo 8]**

AL CONSEJO ESCOLAR

14. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz, el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
15. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que los miembros del Consejo Escolar sean adiestrados en asuntos relacionados con sus funciones. **[Hallazgo 1-a.3)]**

16. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 1-a.4)a]**
17. Preparar un Plan de Seguridad Interna, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4)b)**.
18. Nombrar un Recaudador y adquirir libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* con números consecutivos impresos para efectuar las recaudaciones. Asegurarse, además, de expedir los recibos con la información requerida para todas las recaudaciones efectuadas y que se detallen las mismas en el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*. **[Hallazgo 5-a.1)]**
19. Depositar todos los fondos recaudados en la cuenta bancaria de la Escuela y realizar los desembolsos según la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 5-a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Dra. Odette Piñeiro Caballero, ex Secretaria de Educación, a la Sra. Carmen Cepeda Ramos, Directora de la Región Educativa de San Juan, al Sr. Adalberto Santa Olmeda, Director Escolar, y a la Sra. Virginia Dávila Cartagena, Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 29 de abril de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La ex Secretaria de Educación contestó el borrador de hallazgos de este *Informe* mediante carta del 19 de mayo de 2010¹⁰. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

¹⁰ En la carta de la ex Secretaria de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora de Apoyo. El Director de la Región Educativa y la Presidenta del Consejo Escolar no contestaron.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Jaime Rosario Báez de San Juan, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Episcopa del Contralor
Fernando M. Valderrama

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 JAIME ROSARIO BÁEZ DE SAN JUAN, 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 JAIME ROSARIO BÁEZ DE SAN JUAN

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 sobre la organización de la Escuela y el 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 CGE¹¹.

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 el Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela de agosto a diciembre de 2008, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación. El Consejo Escolar tampoco se los requirió¹¹.

En el Artículo 4.6.1.16 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) remitirá mensualmente al Consejo Escolar para evaluación los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

¹¹ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-64* del 6 de febrero de 2008.

- b) La Escuela no contaba con un número de seguro social patronal. Tampoco tenía un apartado postal para recibir la correspondencia¹². Ésta se recibía en el Distrito Escolar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará un número de seguro social patronal a nombre de la escuela y un apartado postal.

- c) No se 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 2003.

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 relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la escuela.

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.

- 3) Los miembros del Consejo Escolar no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas para realizar sus funciones. Éstos tampoco solicitaban los mismos.

El Artículo 7.01 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que darán servicios de apoyo a la docencia y asesorarán en asuntos administrativos cuando sus directores lo requieran. En el Artículo 7.03 se dispone, además, que las tareas administrativas y las gerenciales consistirán, entre otras

¹² Véase la nota al calce 11.

cosas, en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en cuanto a la preparación y la administración de presupuestos, la administración de personal, los procedimientos de compra y la auditoría fiscal. En el Artículo 2.20 se establece, además, que los consejos escolares, cuando lo estimen conveniente, podrán solicitar el asesoramiento técnico del DE.

En el Artículo 4.6.1.8 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) proveerá a los miembros del Consejo Escolar toda la información y el asesoramiento necesario para cumplir sus funciones, especialmente en aquellos casos en que pueda haber conflicto con las decisiones que tome dicho Cuerpo.

- 4) 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. De mayo a diciembre de 2008 (8 meses), se reunió en 2 ocasiones (25 por ciento) de acuerdo con las minutas suministradas para examen.

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.

- b) No preparó el Plan de Seguridad Interna de la Escuela.

En el Artículo 2.21(d) y (e) de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar velará por el cuidado y el mantenimiento de los terrenos, las

instalaciones y los equipos de la escuela y elaborará con el Director Escolar planes para la seguridad interna de la escuela. En el Artículo 4.4 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

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.] Además, la ausencia de adiestramientos le impidió a los miembros del Consejo Escolar realizar sus funciones de forma efectiva. [Apartado a.3]

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 2 - Asignaciones de fondos federales no utilizadas en su totalidad

- a. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, se asignaron fondos federales a la Escuela por \$157,686, provenientes del Programa Título I (Target Assistance Schools) de la *Ley Núm. 107-110, No Child Left Behind Act of 2001*¹³. Dichos fondos se asignaban mediante una fórmula basada en la matrícula de estudiantes bajo el nivel de pobreza en la Escuela, de acuerdo con los criterios establecidos en la *Ley*. Los fondos del referido Programa se deben utilizar para la compra de materiales y de equipo a los estudiantes durante el año fiscal en que fueron asignados.

¹³ El propósito de dicha *Ley* es asegurar que todos los niños tengan una oportunidad justa, similar y significativa de obtener una educación de alta calidad.

La Directora Escolar no le solicitó al DE, \$102,501 (65 por ciento) de los fondos federales asignados a la Escuela bajo dicho Programa durante los años fiscales mencionados. De los referidos fondos, \$18,280 correspondían al año fiscal 2004-05; \$12,210 al año fiscal 2005-06; \$45,328 al año fiscal 2006-07; y \$26,683 al año fiscal 2007-08. No pudimos determinar las razones por las cuales la Directora Escolar no solicitó dichos fondos.

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 para dichos años fiscales, se establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre.

La situación comentada propició que la Escuela no recibiera fondos por \$102,501, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y de equipo. Además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y se apartaron 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 del desempeño de los directores escolares con respecto al uso de los fondos federales.

Hallazgo 3 - Documentos fiscales no suministrados para examen

- a. Solicitamos al Director Escolar que nos suministrara para examen los documentos relacionados con las operaciones fiscales de la Escuela de enero de 1999 a junio de 2009. El 15 de diciembre de 2008 la Directora de Apoyo¹⁴ nos indicó, entre otras cosas, que los documentos que se guardaban en los archivos de la oficina estaban ilegibles y dispuso de

¹⁴ La Escuela contó con una Directora Escolar en propiedad hasta febrero de 2008. En abril, se contrató a una Directora de Apoyo la cual ejerció funciones hasta el 15 de junio de 2008.

éstos por razones de salubridad. Para la disposición de dichos documentos, no se preparó una lista en la que se identificara los mismos. No nos suministraron para examen los siguientes documentos correspondientes a los años fiscales del 1999-00 al 2003-04:

- El *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*
 - El *Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)*
 - El *Informe Mensual de Compras (Modelo EC-6)*
 - El *Registro de Cheques*
 - Las conciliaciones bancarias y los estados bancarios
 - El *Registro de Inventario (Modelo EC-15)*¹⁵
 - El *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*¹⁵
-
- El *Registro de Órdenes de Compra (Modelo EC-1)*
 - Los presupuestos estatales y federales

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

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

La situación comentada le impidió a esta Oficina verificar la corrección y la legalidad de las transacciones representadas en los documentos solicitados.

¹⁵ El Registro de Inventario y el Inventario Físico de Equipo fueron sustituidos por el Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795) y por el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211) a partir del 21 de junio de 2006.

La situación comentada es indicativa de que los miembros del Componente Fiscal y la ex Directora Escolar no cumplieron con sus funciones y deberes, y se apartaron de las leyes y los reglamentos, aplicables. La Directora de la Región Educativa no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias

- a. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones estatales y federales e ingresos propios por \$142,212. En dichos años fiscales, la Escuela efectuó desembolsos por \$55,888 para gastos de funcionamiento. Las funciones realizadas por la Pagadora eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa.

El examen de las operaciones realizadas por la Pagadora reveló que:

- 1) No utilizaba el *Registro de Transacciones Fiscales* que provee el Sistema Fiscal para las Escuelas de la Comunidad (SIFEC)¹⁶, para anotar las *órdenes de compra (Modelo EC-4)* emitidas. En su lugar, llevaba el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* en forma manual.

En el Memorando del 25 de mayo de 2005, emitido por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales del DE, se dispone que los programas de SIFEC y de Compras son los sistemas oficiales para trabajar y registrar todas las transacciones fiscales de las escuelas. Se dispone, además, que estos sistemas proveen los formularios oficiales que sustituyen los informes manuales.

- 2) No preparó el *Informe de Distribución de Cheques* ni el *Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)* para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08.

¹⁶ En agosto de 2004, el DE implantó el SIFEC en el Componente Fiscal del Distrito de San Juan I para ser utilizado por el Pagador y por el Preparador de la Conciliación Bancaria; y el Sistema de Compras para uso del Comprador. Mediante dicho Sistema se sustituyó el *Modelo EC-20* por el *Registro de Transacciones*.

En el Memorando del 28 de junio de 2005, emitido por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales del DE, se establece que el *Informe Distribución de Cheques* que provee el SIFEC sustituirá el *Informe Mensual de Desembolsos* a partir de julio de 2005.

- 3) Al 30 de noviembre de 2008, no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En el Memorando del 7 de octubre de 2005, el Director Ejecutivo de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE le informó a los pagadores que éstos debían completar el formulario *Inventario de Cheques en Blanco (Modelo EC-23)*.

Es norma de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y efectuar verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la contabilidad de los fondos, y el registro de los desembolsos, y de los cheques en blanco. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. La Preparadora de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar las conciliaciones bancarias mensualmente mediante el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*. Las funciones relacionadas con dichas operaciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa. Determinamos que las conciliaciones bancarias de agosto de 2004 a junio de 2008, no estaban firmadas por los funcionarios que ejercieron como Director Escolar durante dicho período.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que el Preparador de la Conciliación Bancaria preparará la misma y lo notificará al Director Escolar para su firma.

La situación comentada propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Pagador y la Preparadora de la Conciliación Bancaria se apartaron de las normas y de los procedimientos aplicables. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

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

a. El Recaudador es el responsable de realizar las recaudaciones de todas las actividades para generar ingresos que se realizan en la Escuela. Sus funciones son supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar. El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló que:

- 1) La Escuela no contaba con un Recaudador Oficial a cargo de efectuar las recaudaciones en las actividades realizadas, y de contabilizar los ingresos generados. Dichas funciones eran ejercidas por la Secretaria o por los maestros de la Escuela. Éstos tampoco adquirieron libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* para utilizarlos en las recaudaciones efectuadas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador, al recibir los fondos recaudados, expedirá un *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* en orden numérico e incluirá, entre otra información, el año fiscal; la fecha del recibo; el nombre de la persona o institución a favor de quien se expide el recibo; el concepto de ingreso; el importe recibido en letras y números; y la forma de pago (cheque, giro o efectivo). El original del recibo se entregará a la persona de quien se recibe el dinero o valor. Se establece, además, que el Recaudador preparará el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*, donde desglosará la información de los *recibos oficiales (Modelo EC-31)* emitidos en el día y lo entregará al Director Escolar para que verifique la cantidad con la hoja de depósito ponchada por el banco.

- 2) Los fondos recaudados en las actividades realizadas no se depositaban en la cuenta bancaria de la Escuela. Dichos fondos se utilizaban para cubrir los gastos de las actividades que realizaba la Escuela y se guardaban en un archivo bajo llave ubicado en la Oficina del Director Escolar.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados en las actividades realizadas en la escuela serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar¹⁷.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados por las ventas hechas en los kioscos o en las tienditas de las escuelas tienen que depositarse en las cuentas bancarias de las escuelas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela, diariamente o el próximo día laborable, y que los valores recibidos se guardarán en un lugar seguro bajo llave.

- 3) El Director Escolar no preparaba una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela. La misma debía prepararse y remitirse a la aprobación del Consejo Escolar. Ésta debe incluir, entre otras cosas, la fecha de las actividades y el nombre de las personas autorizadas a retener los fondos recaudados.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que cuando la Escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos tendrá que presentar al Consejo Escolar información sobre dichas actividades. Se establece, además, que si el Consejo Escolar aprueba la actividad, deberá generar un memorando al Director Escolar con los pormenores de la actividad.

¹⁷ El 3 de octubre de 2007, como parte de la implantación de la Tarjeta de Compras en las escuelas, se aprobó la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*. Dicha *Guía* le asigna a los consejos escolares la responsabilidad de las recaudaciones de los ingresos propios.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Recaudador y el Director Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de los procedimientos aplicables. El Consejo Escolar no ejerció una supervisión adecuada al respecto.

Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras

- a. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se emitieron 32 órdenes de compra por \$57,087 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. El proceso de compras lo realizaba la Compradora. A partir de agosto de 2004, la Compradora era supervisada por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa.

Examinamos 9 compras (28 por ciento) por \$40,152, efectuadas del 19 de enero de 2006 al 24 de abril de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios. Determinamos que la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* no se completaba en todas sus partes. Dos *solicitudes* por \$2,891, no indicaban el número de control, 8 por \$39,871, no indicaban si la compra era de equipo, de materiales o de servicios, 7 por \$39,198, no indicaban la fecha en que se prepararon las mismas, y 8 por \$20,812, no indicaban el costo unitario de los bienes o los servicios solicitados.

En 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*, 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 completadas. Cada requisición llevará la clave que le asigne la unidad adquiriente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines.

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 número de cuenta asignado por el Pagador. El *Modelo EC-2* 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.

- b. No se solicitaron cotizaciones de precio a, por lo menos, 3 proveedores, para 3 compras (9 por ciento) por \$13,236 efectuadas del 25 de septiembre de 2007 al 8 de abril de 2008. Para 2 compras por \$5,396 se obtuvieron 2 cotizaciones y para 1 compra por \$7,840 se obtuvo sólo 1 cotización.

En el Capítulo III, Artículo 13.1.3 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta \$6,000 se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, las cuales podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece una disposición similar.

- c. El *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* de cuatro compras por \$23,484 para la adquisición de equipo tecnológico efectuadas el 25 de septiembre de 2007, reflejaba que una misma persona presentó cotizaciones a nombre de dos compañías diferentes. Determinamos que la persona era dueño de una de las compañías y, a su vez, trabajaba como vendedor en la otra compañía. Ambas compañías estaban registradas en el *Registro Único de Licitadores* de la Administración de Servicios Generales.

En el Capítulo I, Artículo 6.4 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que el proceso de adquisición se implantará bajo guías de competitividad, objetividad, justicia, razonabilidad, rapidez y transparencia. Se regirá, además, por principios de economía. Una situación similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador*.

- d. No se le envió a un proveedor la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* ni las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)* para la compra de computadoras por \$19,340, efectuada el 25 de septiembre de 2007.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que para 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 presenten sus ofertas a base de las especificaciones, los términos y las condiciones requeridas por el solicitante.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y el recibo de los bienes y los servicios. Esto 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 b.** le impidió a la Escuela tener a su disposición varias alternativas mediante la competencia entre posibles proveedores para obtener la mejor oferta.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que la Compradora no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Hallazgo 7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las computadoras de la Escuela

- a. Al 31 de diciembre de 2008, la Escuela contaba con 13 computadoras para el uso de los maestros, los estudiantes, la Secretaria, el Trabajador Social y el Director Escolar. Determinamos que 5 computadoras (38 por ciento) no tenían las advertencias en la pantalla

inicial para notificar al usuario sobre las normas principales para su uso¹⁸.

En la *Política Núm. TIG-008* 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 cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien accede 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*¹⁹, 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, y se establece la necesidad de advertir al usuario, en la pantalla inicial del sistema, sobre las normas principales para el uso del mismo.

La situación comentada le impide a los usuarios conocer las normas sobre el uso de las computadoras y propicia el uso indebido de las mismas.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada sobre el uso de las computadoras en la Escuela.

¹⁸ Véase la nota al calce 11.

¹⁹ Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Hallazgo 8 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

- a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 21 de enero de 2009 por nuestros auditores, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas ni seguras. Había varios salones con filtraciones en los techos, grietas en los pisos y comején en las paredes. Tampoco se le daba mantenimiento a la trampa de grasa del comedor escolar²⁰.

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

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

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

²⁰ Véase la nota al calce 11.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JAIME ROSARIO BÁEZ DE SAN JUANFUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008²¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. José L. Cuevas Rodríguez	Director de la Región Educativa de San Juan	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Ramón L. Collazo Rivera	Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región Educativa de San Juan I	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Roberto Olmeda Casanova	Director Escolar	6 ag. 08	31 dic. 08
Vacante	Director Escolar	16 jun. 08	5 ag. 08
Sra. Elba Crespo Illa	Directora de Apoyo ²²	3 abr. 08	15 jun. 08
Vacante	Director Escolar	29 feb. 08	2 abr. 08
Sra. Carmen L. González Arvelo	Directora Escolar	1 jul. 06	28 feb. 08
Sra. Rosamarie Meléndez Peña	Compradora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. María E. Bravo López	Pagadora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Rosa E. Anaya Rodríguez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	31 dic. 08
”	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	31 dic. 08

²¹ En el Hallazgo 1-a.2)c) comentamos una situación relacionada con los nombramientos del Componente Fiscal de la Escuela.

²² Véase la nota al calce 14.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JAIME ROSARIO BÁEZ DE SAN JUAN

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DICIEMBRE DE 2008²³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Virginia Dávila Cartagena	Presidenta	23 abr. 08	31 dic. 08
Sr. Roberto Olmeda Casanova	Principal Oficial Ejecutivo	6 ag. 08	31 dic. 08
Sra. Elba Crespo Illa	Principal Oficial Ejecutiva	23 abr. 08	15 jun. 08
Sra. Luz M. González Carmona	Secretaria	23 abr. 08	31 dic. 08

²³ El Consejo Escolar se constituyó el 23 de abril de 2008.

