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 Dominicci 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

RECIBIDO
2011 MAR 31 AM 9:55
SENADO DE PUERTO RICO

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

D-14235

14251

INFORME DE AUDITORÍA DE-11-06

28 de marzo de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad Segunda Unidad

Pedro María Dominicci de Cidra

(Unidad 7455 – Auditoría 13207)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2008

AP-14235

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 7

ALCANCE Y METODOLOGÍA 7

OPINIÓN 8

RECOMENDACIONES 8

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 8

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS 9

AL DIRECTOR ESCOLAR 10

AL CONSEJO ESCOLAR 11

CARTAS A LA GERENCIA 11

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11

AGRADECIMIENTO 12

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 13

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 13

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD PEDRO MARÍA DOMINICCI DE CIDRA 14

1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 14

2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 19

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad 22

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008 25

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008..... 26

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 Pedro María Dominicci de Cidra (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[1].

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada[2]; y la *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 una Componente Fiscal en la Región Educativa[3]. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador,

---

[1] Al 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 Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. Desde mayo de 2007, la Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y los materiales adquiridos con la tarjeta de compras[5], y de Custodio de la Propiedad[6]. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000 por el Secretario de Educación, 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 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

---

[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 en 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.*

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 Pedro María Dominicci de Cidra fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 19 de febrero de 1998. En ésta se provee enseñanza a 424 estudiantes de nivel elemental e intermedio (kínder a noveno grado). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. También se ofrecen clases electivas de salud, arte, educación física, música y cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con la información provista por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $281,645, y efectuó desembolsos contra éstos por $66,317, para un saldo neto de $215,328, según se indica:

	FONDOS				DESEMBOLSOS	
AÑO FISCAL	ESTATALES[8]	FEDERALES	INGRESOS PROPIOS	TOTAL	Y OBLIGACIONES	BALANCE O (SOBREGIRO)
2005-06	$4,853	$ 74,996	$ 572	$ 80,421	$ 7,179	$ 73,242
2006-07	400	46,428	5,942	52,770	55,980	(3,210)
2007-08	200	144,780	3,474	148,454	3,158	145,296
TOTAL	$5,453	$266,204	$9,988	$281,645	$66,317	$215,328

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

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

[8] Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos por 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 30 de junio 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, las conciliaciones bancarias y las recaudaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

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

2. Impartir instrucciones para que los diferentes componentes de la Escuela 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 a los componentes. **[Hallazgo 1-a.3)]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

3. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales, administrativas y de supervisión de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

4. Mantener un expediente relacionado con los nombramientos de los miembros del Consejo Escolar y de los funcionarios de la Escuela que incluya, entre otros documentos e información, el nombramiento, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)b)**.

5. Relacionado con las funciones del Custodio de la Propiedad, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad de la Escuela, y prepare y complete en todas sus partes el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   b. Expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen la propiedad bajo su custodia. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**

   c. Anote en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela. **[Hallazgo 3-a.2)b)]**

   d. Asigne un número de propiedad e identifique las unidades de propiedad adquiridas con el número asignado y con el nombre del programa federal que financió los fondos, en los casos en que aplique. **[Hallazgo 3-a.2)c]**

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. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, a la Receptora. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

8. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su consideración. **[Hallazgo 1-a.2)c)]**

9. Adquirir, si aún no se ha hecho, un apartado postal para la Escuela. **[Hallazgo 1-a.2)d)]**

10. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.4)** relacionadas con el Consejo Escolar y tomar las medidas correspondientes.

11. Realizar las gestiones necesarias para cancelar en el banco la firma de la Pagadora y de la Directora Escolar que cesaron en sus funciones, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.5)**.

12. Relacionado con las recaudaciones:

    a. Nombrar un Recaudador y adquirir libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* para utilizarlos al momento de efectuar las recaudaciones. **[Hallazgo 2-a.1)]**

    b. Asegurarse de que las recaudaciones se depositen íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el mismo día en que se reciben o al próximo día laborable. Además, ver que no se utilice el dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado los fondos. **[Hallazgo 2-a.2)]**

    c. Preparar una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela para la aprobación del Consejo Escolar y entregar copia de la misma al Recaudador, según lo establecido en los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 2-a.3)]**

d. Mantener un expediente completo y organizado con todos los documentos que evidencien las actividades para recaudar fondos realizadas en la Escuela. **[Hallazgo 2-a.4)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

13. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

14. Asegurarse de que el Consejo Escolar cuente con la representación del ciudadano particular. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**

15. Realizar reuniones mensuales según requerido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

16. Asegurarse de preparar las actas de todas las reuniones celebradas y que las mismas contengan toda la información requerida. **[Hallazgo 1-a.4)c)]**

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. Elia M. Colón Berlingeri, Directora de la Región Educativa de Caguas, a la Sra. Yahaira Velázquez Dones, Directora Escolar, y a la Sra. María Cuevas García, Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 17 de diciembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 14 y el 20 de enero de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó dos prórrogas para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 14 de enero, le concedimos la primera prórroga; la segunda prórroga no fue concedida.

La ex Secretaria de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta el 23 de febrero de 2010[9]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Pedro María Dominicci de Cidra, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

[9] En la carta de la ex Secretaria de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora Escolar y de la Presidenta del Consejo Escolar. La Directora de la Región Educativa no contestó.

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 SEGUNDA UNIDAD PEDRO MARÍA DOMINICCI DE CIDRA, 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 PEDRO MARÍA DOMINICCI DE CIDRA

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

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

a. Las verificaciones efectuadas a la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que, al 30 de junio 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[10].

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 los funcionarios que actuaron como Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) A junio de 2008, la Directora Escolar no había designado por escrito a la funcionaria que ejercía las funciones de Receptora.

En el Artículo 1.7.3 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000, se dispone que las funciones de recibo se realizarán por funcionarios nombrados para efectuar las mismas.

[10] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-54* del 4 de diciembre de 2007.

En el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) seleccionará y designará por escrito al Receptor.

En la *Guía del Receptor* incluida en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, se establece, entre otras cosas, que el Receptor de la escuela es nombrado por el Director Escolar mediante carta.

b) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los directores escolares, de los miembros del Componente Fiscal ni de los del Consejo Escolar que ejercieron funciones de enero de 1999 a junio de 2008.

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.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

c) Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de julio de 2003 a junio de 2007, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación[11]. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

[11] Véase la nota al calce 10.

En el Artículo 4.6.1.16 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. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

d) A junio de 2008, la Escuela no contaba con un apartado postal para recibir la correspondencia[12]. 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 apartado postal a nombre de la Escuela.

3) La Receptora y el Custodio de la Propiedad no habían recibido orientaciones profesionales y técnicas para desempeñar sus funciones[12].

En 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, 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.

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 contaba con la representación del ciudadano particular.

[12] Véase la nota al calce 10.

En el Artículo 2.19 de la *Ley Núm. 149* se dispone que cada escuela tendrá un Consejo Escolar en el cual estarán representados los cuatros componentes de la escuela en la forma que disponga el reglamento que promulgue el Secretario.

En el Artículo 4.1.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar estará compuesto en su mayoría, por personal docente. Además, tendrá representación del personal no docente, padres, ciudadanos particulares y estudiantes del cuarto grado en adelante. En el Artículo 4.2.2 se establece, además, que el Director de la Escuela convocará por escrito con no menos de cinco días laborables de antelación a cada componente del Consejo Escolar para la nominación y selección de los miembros.

b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente[13]. De agosto de 2005 a mayo de 2008 (34 meses), se reunió en 26 ocasiones, de acuerdo con las actas 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 estimen 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.

c) Evaluamos la actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

- No se prepararon las actas correspondientes a tres reuniones.

[13] Véase la nota al calce 10.

- Veintitrés actas no fueron firmadas por la Directora Escolar, por la Presidenta del Consejo ni por la Secretaria.

- En 20 actas no se incluyeron los nombres de los miembros del Consejo ausentes en las reuniones.

- En 12 actas no se indicaron los acuerdos tomados.

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

5) Al 30 de junio de 2008, no se había cancelado en el banco la firma de la Pagadora ni la de la Directora Escolar. Éstas cesaron en sus funciones el 14 de mayo y el 20 de noviembre de 2007, respectivamente. A junio de 2008, la cuenta bancaria reflejaba un balance de $292.

Es norma de sana administración y de control interno que se cancelen las firmas de los funcionarios autorizados a efectuar transacciones fiscales al momento en que cesen en sus funciones.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. **[Apartado a.]** La falta de adiestramientos dificulta a los miembros del componente directivo y fiscal 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 - 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) A junio de 2008, la Escuela no contaba con un Recaudador a cargo de efectuar las recaudaciones en las actividades realizadas y de contabilizar los ingresos generados. Dicho puesto estuvo vacante desde enero de 1999. Las funciones eran ejercidas por maestros y empleados de la Escuela. Éstos tampoco adquirieron libros de *recibos oficiales (Modelo EC-31)* para utilizarlos al momento de efectuar las recaudaciones. De mayo de 1999 a junio de 2008, la Escuela generó ingresos propios por $65,993.

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 íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela. Dichos fondos se utilizaban para cubrir los gastos de las actividades que realizaba la Escuela y otras necesidades de la Escuela.

   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 Escolar[14].

   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 tenditas 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) Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no preparaban 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, las fechas de las actividades y las personas autorizadas a retener los fondos.

   En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que cuando la Escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, ya sea para una situación en particular o para la operación de la escuela, tendrá que presentar al Consejo Escolar las actividades que se realizarán y el costo del equipo, los materiales o del servicio que desea adquirir. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

---

[14] 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.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que las actividades de recaudación de fondos deben planificarse y contar con el visto bueno del Director Escolar y con la aprobación del Consejo Escolar. Se establece, además, que una vez el Consejo Escolar aprueba las actividades de recaudación de fondos, el Recaudador recibirá del Director Escolar una lista de éstas con las fechas en que se llevarán a cabo y la persona autorizada en cada actividad a retener los fondos recaudados.

4) No se mantenían expedientes completos y organizados con los documentos que evidenciaran las recaudaciones en las actividades realizadas en la Escuela. Los documentos no se clasificaban por actividad. Además, en los informes de ingresos y gastos no se indicaban los nombres de las personas que los prepararon ni la fecha de las actividades.

   Es norma de sana administración y de política pública que los organismos gubernamentales, como son las escuelas, establezcan un control previo de todas las operaciones realizadas que sirva en el desarrollo de sus actividades. Por esto, la Escuela debe tomar las medidas necesarias para garantizar la utilización efectiva de sus fondos. Como parte de dichas medidas, la Escuela debe mantener expedientes completos y organizados de las actividades realizadas. Además, la información y los documentos relacionados con la utilización de los fondos recaudados deben estar completos y detallados, de manera que permitan verificar la corrección de los mismos.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Recaudador y como Director Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades. El Consejo Escolar no ejerció una supervisión eficaz al respecto.

Hallazgo 3 - 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. A partir de febrero de 2002, las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región Educativa.

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

1) El Custodio de la Propiedad no realizó el inventario físico de la propiedad para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07[15].

En el Artículo VI, Inciso C.3 y 4 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad efectuará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* y le enviará copia al Director de la Escuela. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece una disposición similar.

2) El 8 de diciembre de 2008 y el 12 de febrero de 2009, seleccionamos 33 unidades de propiedad adquiridas por la Escuela por $32,693, para determinar la existencia de las mismas. Éstas consistían de fotocopiadoras, herramientas eléctricas y equipo de oficina, entre otras, adquiridas del 9 de diciembre de 2004 al 16 de enero de 2007. El examen reveló lo siguiente:

a) El Custodio de la Propiedad no expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.

[15] Véase la nota al calce 10.

En el Artículo VI, Inciso C.6 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad expedirá el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia o uso. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece una disposición similar.

b) A junio de 2008, el Custodio de la Propiedad no había anotado 16 unidades de propiedad por $14,741 en el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)*[16] adquiridas el 19 de abril de 2005 y el 17 de febrero de 2006.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad registrará la propiedad inventariada en el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)*. Dicho *Modelo* provee para indicar, entre otra información, el número asignado a la propiedad, el número de serie, el número de orden, el costo y la cifra de cuenta.

c) Catorce de las 16 unidades de propiedad por $14,472 no estaban marcadas con un número de propiedad. Además, una de éstas por $4,750 se adquirió con fondos federales y no se identificó en la misma el nombre del programa federal del cual se obtuvieron los fondos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad asignará un número a la propiedad en orden sucesivo. El número llevará un prefijo, el cual corresponderá al número de la escuela. En el caso de equipo adquirido con fondos federales, fijará al equipo el nombre del programa que financió la compra.

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

---

[16] El *Modelo EC-15* fue sustituido por el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* a partir del 21 de junio de 2006.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron eficazmente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SEGUNDA UNIDAD PEDRO MARÍA DOMINICCI DE CIDRA

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008[17]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Aida L. Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 06	30 jun. 08
Vacante	Director Escolar	en. 08	30 jun. 08
Sr. Luis Lozada Rivera	Director Escolar de Apoyo	nov. 07	dic. 07
Sra. Luz S. Torres Serrano	Directora Escolar	1 jul. 06	nov. 07
Sr. Miguel A. Flores Reyes	Comprador	1 jul. 06	m. 07
Sra. Jennifer Carrasquillo Ramos	Pagadora	1 jul. 06	m. 07
Vacante	Recaudador	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Ariel Nogueras Ortiz	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 08

[17] Véase el **Hallazgo 1-a.2)b)** sobre la falta de información relacionada con los períodos de incumbencia de los funcionarios, del Componente Fiscal y del Consejo Escolar.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SEGUNDA UNIDAD PEDRO MARÍA DOMINICCI DE CIDRA

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008[18]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Marta Cuevas García	Presidenta	2007	2008
Sra. Yolanda Ruiz Martínez	"	2006	2007
Sra. Luz S. Torres Serrano	Principal Oficial Ejecutivo	2006	2007
Sra. Irma V. Zayas Ramos	Secretaria	2007	2008
Sra. Marilyn Mejías Torres	"	2006	2007

[18] Véase la nota al calce 17.