

Envia copia  
a la Com.  
Educación



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**  
SECRETARIO DEL SENADO

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

X

*Senado*  
DE PUERTO RICO

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

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

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

---

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

### COMISIONES CONJUNTAS

---

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

*[Handwritten initials]*

Iniciales



*Oficina del Presidente*

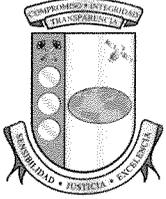
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 13 abril 2011

Referido a Manuel Torres

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



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

RECEBIDO  
SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
PRESIDENTE SENADO P  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2011 APR 14 AM 9:51  
2011 APR 13 AM 11:04

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

13 de abril 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 Pedro Rosario Nieves de Fajardo (*DE-11-13*), Francisco Frías Morales de Florida (*DE-11-14*) y José Acevedo Álvarez de Aguadilla (*DE-11-15*) del Departamento de Educación, aprobados por esta Oficina el 6 de abril 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.

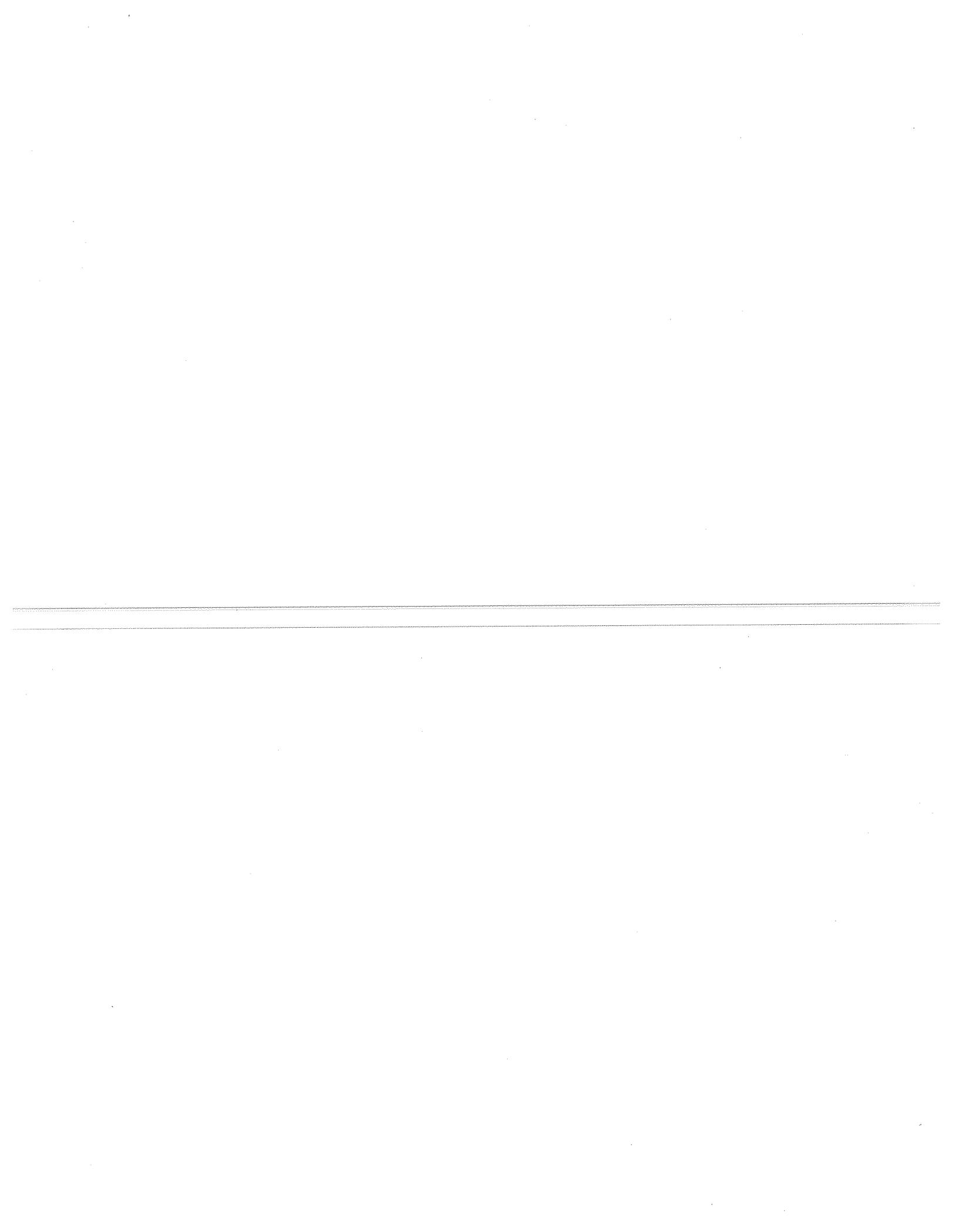
Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

  
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

FD-14432



14360

**INFORME DE AUDITORÍA DE-11-13**

6 de abril de 2011

**Departamento de Educación**

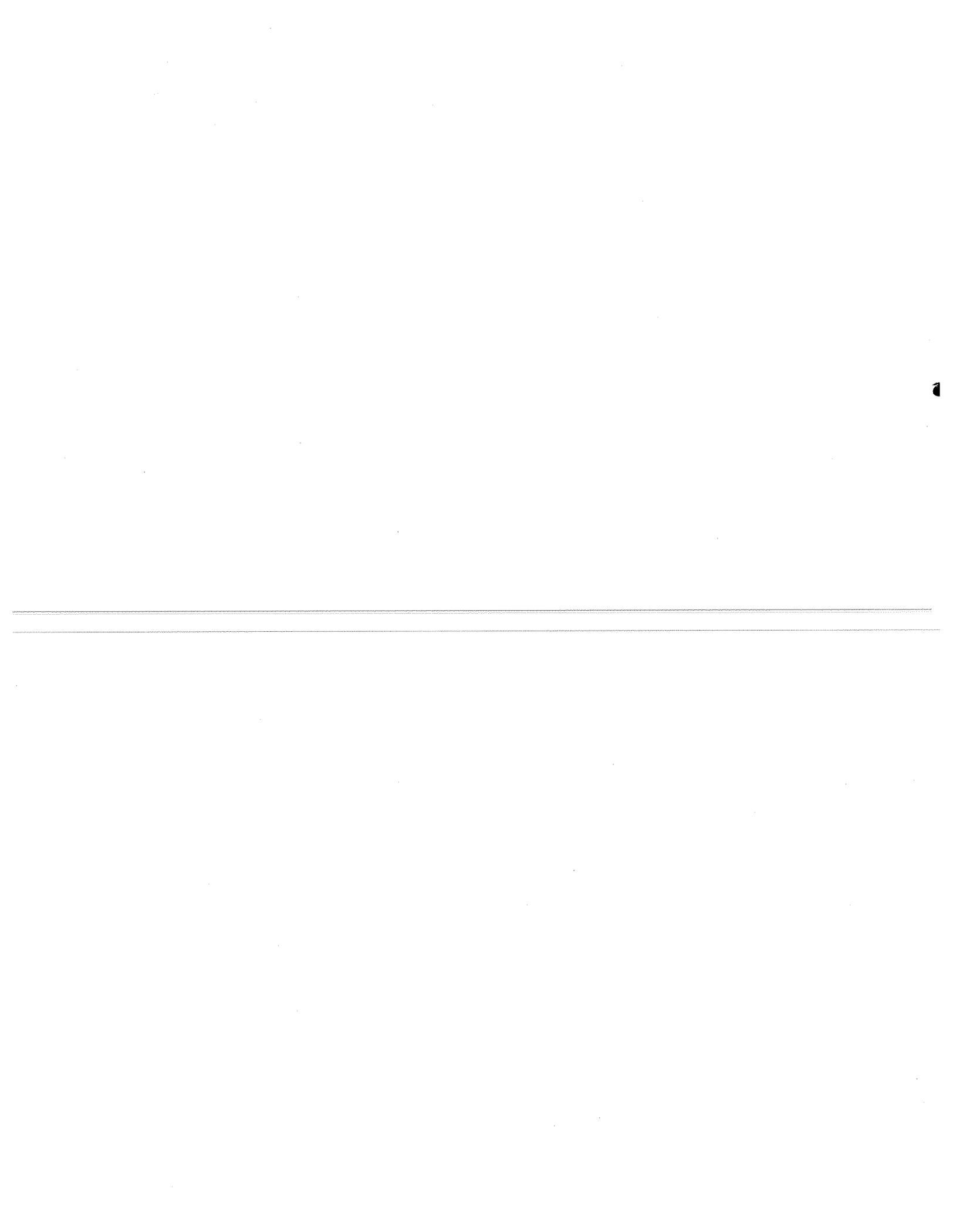
**Escuela de la Comunidad**

**Pedro Rosario Nieves de Fajardo**

(Unidad 8243 - Auditoría 13280)

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

PO-14432



## CONTENIDO

|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>OPINIÓN.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>RECOMENDACIONES .....</b>   | <b>7</b>  |
| AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN .....   | 7         |
| AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO .....  | 7         |
| AL DIRECTOR ESCOLAR.....   | 8         |
| AL CONSEJO ESCOLAR .....   | 8         |
| <b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>AGRADECIMIENTO.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>  | <b>11</b> |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....  | 11        |
| HALLAZGO EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD PEDRO ROSARIO NIEVES<br>DE FAJARDO.....                                     | 12        |
| Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la<br>organización de la Escuela ..... | 12        |
| <b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL<br/>    PERÍODO AUDITADO.....</b>                    | <b>17</b> |
| <b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE<br/>    ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>    | <b>18</b> |

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

6 de abril 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 Pedro Rosario Nieves de Fajardo (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 las escuelas. 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 2010, según la información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares<sup>1</sup>.

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<sup>2</sup>; y *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa<sup>3</sup>. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la

---

<sup>1</sup> Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

<sup>2</sup> Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002*, la cual faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un *Registro Único de Licitadores* con carácter mandatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

<sup>3</sup> El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores regionales sobre 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 su Componente Fiscal. En marzo de 2009, el Componente Fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa.

Conciliación Bancaria y el Supervisor<sup>4</sup>. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, recibo y registro de la mercancía y, de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras<sup>5</sup>, y de Custodio de Propiedad<sup>6</sup>. Además, del componente gerencial y el externo, se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta, y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. 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 siete 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*, 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 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.

---

<sup>4</sup> Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada el 16 de mayo de 2007 por el Secretario de Educación. Esta *Guía* incluye la *Guía del Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006. Además, sustituyó las *guías* revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, del Receptor y la del Recaudador*.

<sup>5</sup> A diciembre de 2008, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

<sup>6</sup> Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*.

La Escuela Pedro Rosario Nieves de Fajardo fue designada Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 4 de mayo de 1998. En ésta se provee enseñanza a 267 estudiantes del nivel elemental (grados de kínder a sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió fondos estatales y federales por \$190,963 para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por \$109,431, para un saldo neto de \$81,532, según se indica:

| AÑO<br>FISCAL | FONDOS                 |                  |                  | DESEMBOLSOS Y<br>OBLIGACIONES | BALANCE O<br>(SOBREGIRO) |
|---------------|------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------|
|               | ESTATALES <sup>7</sup> | FEDERALES        | TOTAL            |                               |                          |
| 2005-06       | \$3,604                | \$ 34,353        | \$ 37,957        | \$ 46,303                     | \$(8,346)                |
| 2006-07       | 0                      | 56,066           | 56,066           | 53,692                        | 2,374                    |
| 2007-08       | <u>0</u>               | <u>96,940</u>    | <u>96,940</u>    | <u>9,436</u>                  | <u>87,504</u>            |
| <b>TOTAL</b>  | <u>\$3,604</u>         | <u>\$187,359</u> | <u>\$190,963</u> | <u>\$109,431</u>              | <u>\$81,532</u>          |

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y los empleados principales de la Escuela que actuaron del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008.

### 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:

---

<sup>7</sup> 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 su desembolso es realizado por el DE. Durante los años fiscales 2006-07 y 2007-08, la Escuela sólo recibió fondos para el pago de nóminas.

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 operaciones 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*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo** clasificado como principal. Dicho **Hallazgo** se comenta en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

### RECOMENDACIONES

#### AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 7**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.

#### AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

2. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.3)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar, y tomar las medidas que correspondan.

**AL DIRECTOR ESCOLAR**

4. Realizar las gestiones necesarias para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1)]**
5. Preparar y mantener una relación completa de todos los miembros que componen el Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado, y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**
6. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su consideración. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**
7. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Custodio de la Propiedad de la Escuela. Asegurarse, además, de que realice sus funciones según la reglamentación y los procedimientos, aplicables. **[Hallazgo 1-b.)]**

---

**AL CONSEJO ESCOLAR**

8. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
9. Adoptar, si aún no se ha hecho, reglamentación interna para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**
10. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas contengan toda la información requerida y las firmas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.3)b) y c)]**

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo** de este *Informe* se remitieron a la Dra. Carmen E. Sosa Lliteras<sup>8</sup>, Directora de la Región Educativa de Humacao, y a la Sra. Miriam Cintrón Ayala, Presidenta del Consejo Escolar, en cartas del 21 de agosto de 2009, que les enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, al Sr. José L. Cruz Arroyo, Director de la Región Educativa de Humacao, al Sr. Ricardo Donatiú Berríos, Director Escolar, y a la Sra. Maribel Cora Figueroa, Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 11 de agosto de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 19 de octubre de 2009, el Sr. Félix R. Surillo Roselló, Superintendente de Escuelas remitió los comentarios al **Hallazgo** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*. La Presidenta del Consejo Escolar no contestó.

El 3 de septiembre de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador del **Hallazgo** de este *Informe*. El 7 de septiembre, le concedimos la prórroga la cual venció el 10 de septiembre de 2010.

El Secretario de Educación, contestó el borrador del **Hallazgo** de este *Informe* mediante carta del 28 de septiembre de 2010<sup>9</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de éstos se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGO EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD PEDRO ROSARIO NIEVES DE FAJARDO.

---

<sup>8</sup> La Carta a la Gerencia se le remitió a la doctora Sosa Lliteras debido a que la Directora Escolar renunció en agosto de 2009, y el puesto estaba vacante.

<sup>9</sup> En la carta del Secretario de Educación se consideró la contestación del Director Escolar. 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 Pedro Rosario Nieves de Fajardo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: *Fernán 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 HALLAZGO EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD PEDRO ROSARIO NIEVES DE FAJARDO, 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.

## HALLAZGO EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD PEDRO ROSARIO NIEVES DE FAJARDO

### **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 CGE<sup>10</sup>.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999* 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) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre 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.

<sup>10</sup> Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-07-32* del 15 de mayo de 2007.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias 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.

- b) No prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela de mayo a diciembre de 2008, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación<sup>11</sup>. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

En el Artículo 4.6 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*.

- 3) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignados a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

- a) El Consejo Escolar no contaba con un reglamento interno para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo<sup>11</sup>.

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

En el Artículo 4.2 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Se establece, además, que éste deberá conformarse con las leyes, los reglamentos y las directrices del DE. Este documento lo

---

<sup>11</sup> Véase la nota al calce 10.

enviarán al Área de Consejos Escolares de las regiones educativas para evaluación y aprobación.

- b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De octubre de 2006 a octubre de 2008 (25 meses), se reunió en 12 ocasiones (48 por ciento), según las minutas examinadas.

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 le corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la escuela. En los artículos 4.6 y 7 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

- c) Examinamos las minutas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

- (1) Seis minutas no indicaban el lugar de las reuniones.
- (2) Siete minutas no indicaban la hora en que se celebraron las reuniones.
- (3) Cinco minutas no indicaban quién presidió las reuniones.
- (4) Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no firmaron las minutas correspondientes a cuatro reuniones celebradas.

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 asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos, los acuerdos tomados, y el registro de las votaciones efectuadas.

- b. Los funcionarios que ejercieron como Director Escolar no designaron un Custodio de la Propiedad para la Escuela para el período de julio de 2006 a diciembre de 2008. Por lo tanto, la Escuela carecía de los registros fiscales relacionados con la propiedad.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad se referirá a la persona designada para realizar las funciones de custodiar toda la propiedad comprada con fondos públicos en las Escuelas de la Comunidad. Además, en el Artículo VI, Inciso A se establece que los directores de las regiones educativas, superintendentes y directores de escuelas serán responsables ante el Secretario de Educación o su representante autorizado, de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito al Custodio de la Propiedad. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar nombrará por escrito al Custodio de la Propiedad para llevar a cabo el control y la contabilidad de la propiedad de la Escuela.

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. Además, la situación comentada en el **apartado b.** le impide a la Escuela

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

Las situaciones comentadas 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 sobre las operaciones de la Escuela.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará el inicio de los procesos de acreditación de la Escuela. **[Apartado a.1)]** Se establecerá comunicación con el Consejo Escolar para poner en práctica sus funciones, y establecerá como meta la conservación de documentos. **[Apartado a.2)a)]** Se dará seguimiento para que se preparen los informes mensuales para presentarlos ante el Consejo Escolar para evaluación. **[Apartado a.2)b)]** Se establecerá como prioridad un reglamento interno donde se asignen los deberes y responsabilidades de cada miembro. **[Apartado a.3)a)]** El Director Escolar designará un Custodio de la Propiedad y tanto el Director Escolar como el Consejo Escolar supervisarán los procesos para asegurarse de que el equipo y las instalaciones estén en condiciones adecuadas y seguras. **[Apartado b.)]**

**ANEJO 1**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
PEDRO ROSARIO NIEVES DE FAJARDO**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| <b>NOMBRE</b>                 | <b>CARGO O PUESTO</b>                         | <b>PERÍODO</b> |              |
|-------------------------------|---|----------------|--------------|
|                               |   | <b>DESDE</b>   | <b>HASTA</b> |
| Dr. Rafael Aragunde Torres    | Secretario de Educación                       | 1 jul. 06      | 31 dic. 08   |
| Sr. Héctor Medina Delgado     | Director de la Región Educativa<br>de Humacao | 1 jul. 06      | 31 dic. 08   |
| Sra. Dalia Montalbán Laureano | Directora Escolar                             | 22 m. 08       | 31 dic. 08   |
| Vacante                       | Director Escolar                              | 1 en. 08       | 21 m. 08     |
| Sr. Pedro Montalbán Román     | "   | 1 jul. 06      | 31 dic. 07   |

**ANEJO 2**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
PEDRO ROSARIO NIEVES DE FAJARDO**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>12</sup>**

| NOMBRE                         | CARGO O PUESTO              | PERÍODO    |            |
|--------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
|                                |                             | DESDE      | HASTA      |
| Sra. Moraima Borrero Álamo     | Presidenta                  | 11 abr. 07 | 31 dic. 08 |
| Sra. Ivette Hernández Escalera | Secretaria                  | 11 abr. 07 | 31 dic. 08 |
| Sra. Dalia Montalbán Laureano  | Principal Oficial Ejecutiva | 22 m. 08   | 31 dic. 08 |
| Sr. Pedro Montalbán Román      | Principal Oficial Ejecutivo | 1 jul. 06  | 31 dic. 07 |

<sup>12</sup> En el Hallazgo 1-a.2)a) comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.