

198-0
RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 APR 14 AM 8:51

INFORME DE AUDITORÍA DE-11-14

6 de abril de 2011

Departamento de Educación

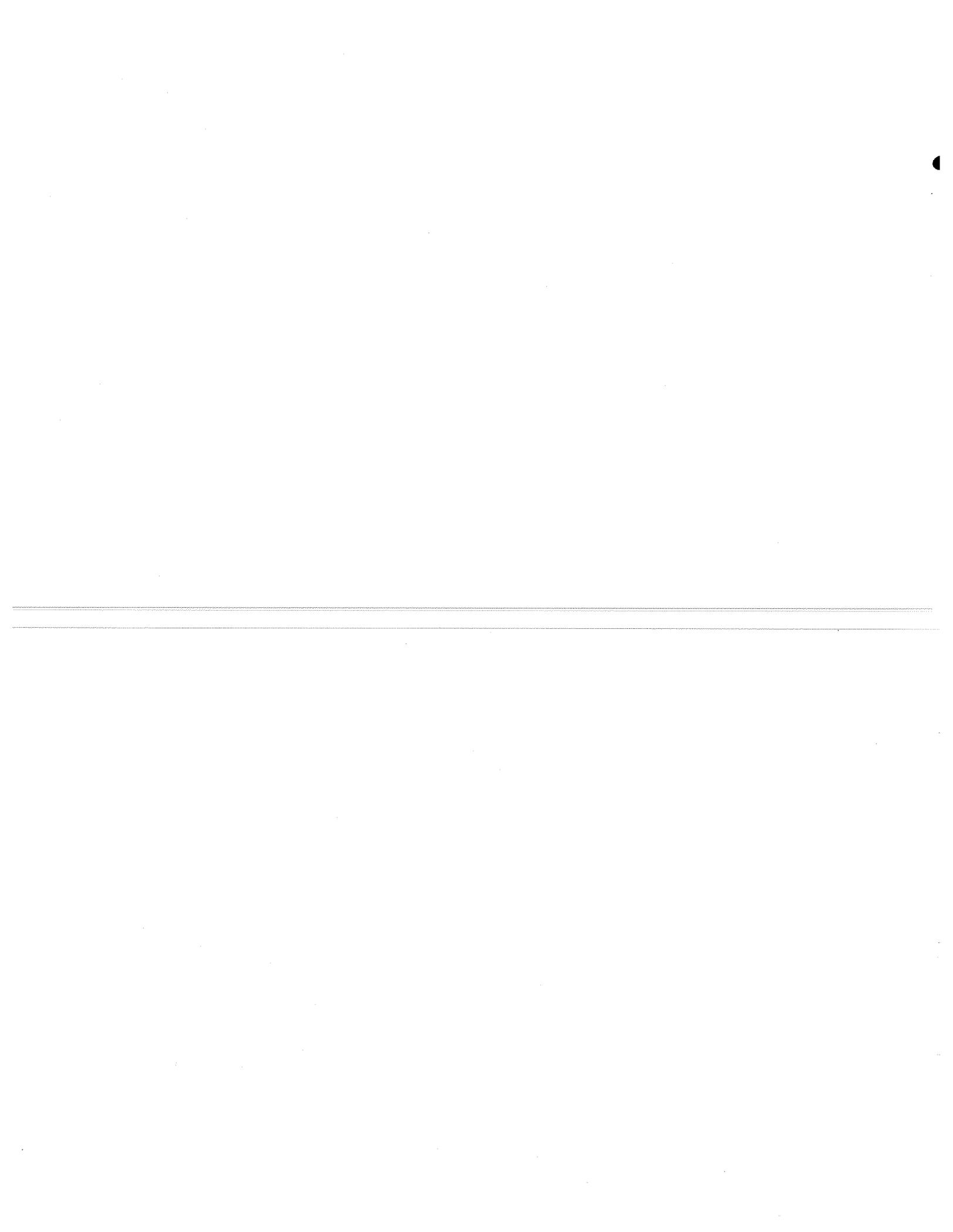
Escuela de la Comunidad

Francisco Frías Morales de Florida

(Unidad 7239 - Auditoría 13283)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

FD-14432



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN.....	9
RECOMENDACIONES	9
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	9
AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO.....	10
AL DIRECTOR ESCOLAR.....	11
AL CONSEJO ESCOLAR.....	12
CARTAS A LA GERENCIA.....	13
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	13
AGRADECIMIENTO.....	14
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	15
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD FRANCISCO FRÍAS MORALES DE FLORIDA	16
1 - Informe financiero no remitido por una empleada a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	16
2 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	17
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos	20
4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes.....	21

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad26

6 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela.....30

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 200932**

**ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE
ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 200934**

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 Francisco Frías Morales de Florida (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*. Además, 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 al personal de las escuelas sobre asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales.

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 operando 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 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 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.

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

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

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela eran 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 Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras, y de Custodio de la Propiedad⁴. 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, y en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*⁵, aprobada

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 las vocacionales retuvieron sus propios componentes fiscales.

⁴ 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*.

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

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 2008⁶.

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

La Escuela Francisco Frias Morales de Florida fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 22 de julio de 1997. En ésta se provee enseñanza a 254 estudiantes del nivel intermedio (grados de séptimo a noveno). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Ciencias, Matemáticas y Estudios Sociales. Además, en la Escuela se ofrece un Programa de Educación Especial, y uno de Bellas Artes.

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, federales e ingresos propios por \$217,928, y efectuó desembolsos contra éstos por \$207,827, para un saldo neto de \$10,101, según se indica:

⁶ Durante el período auditado, la Escuela no contaba con la tarjeta de compras.

AÑO FISCAL	FONDOS		INGRESOS PROPIOS	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE O SOBREGIRO
	ESTATALES ⁷	FEDERALES				
2005-06	\$2,931	\$ 88,676	\$ 627	\$ 92,234	\$ 83,226	\$ 9,008
2006-07	1,636	123,451	407	125,494	123,878	1,616
2007-08	<u>200</u>	<u>0⁸</u>	<u>0</u>	<u>200</u>	<u>723</u>	<u>(523)⁹</u>
TOTAL	<u>\$4,767</u>	<u>\$212,127</u>	<u>\$1,034</u>	<u>\$217,928</u>	<u>\$207,827</u>	<u>\$10,101</u>

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

⁷ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos no se transfieren a la Escuela y su desembolso es realizado por el DE.

⁸ Los fondos recibidos en el año fiscal 2007-08 fueron producto de un sobrante del año fiscal anterior. Éstos se contabilizaron en el año fiscal 2006-07.

⁹ Aunque se refleja que los desembolsos excedieron los ingresos, no hubo sobregiro, ya que se utilizaron los fondos sobrantes de años fiscales anteriores.

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 2009. 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, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las compras, el recibo de los bienes, y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

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

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

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Arecibo y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 5 a la 15**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-c**, relacionadas con las funciones del Consejo Escolar, y tomar las medidas que correspondan.
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan prontamente las deficiencias en las instalaciones de la Escuela. [**Hallazgo 6**]

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

5. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
6. Asegurarse de que el Director Ejecutivo del Componente Fiscal de la Región Educativa supervise eficazmente las operaciones fiscales realizadas por el Componente Fiscal, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 3 al 5**.
7. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Pagadora:
 - 1) Efectúe los desembolsos de la Escuela cuando cuente con todos los justificantes de pago, incluida la factura original del proveedor. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) Anote en los cheques cancelados las razones para la cancelación de los mismos. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - b. La Compradora:
 - 1) Complete en todas sus partes la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - 2) Cumpla con la reglamentación aplicable y obtenga cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - 3) Envíe a los proveedores la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* y las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)* para las compras en exceso de \$6,000. **[Hallazgo 4-a.3]**

- 4) Obtenga las cotizaciones de precio previo a emitir la *Orden de Compra (Modelo EC-4)*. [Hallazgo 4-a.4]
 - 5) Realice las compras a base de la oferta más baja. De lo contrario, establezca por escrito las razones de la adjudicación. [Hallazgo 4-a.5]
 - 6) Emita la *Orden de Compra* luego de recibir la correspondiente *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*. [Hallazgo 4-a.6]
- c. El Custodio de la Propiedad:
- 1) Realice un inventario físico anual de la propiedad de la Escuela, y utilice para esto el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. [Hallazgo 5-a.1]
 - 2) Complete en todas sus partes la *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)*. [Hallazgo 5-a.2]
 - 3) Realice las investigaciones administrativas correspondientes en los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos. [Hallazgo 5-a.3)a]

AL DIRECTOR ESCOLAR

8. Realizar las gestiones necesarias para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). [Hallazgo 2-a.1]
9. Organizar, si aún no se ha hecho, un Comité de Disciplina. [Hallazgo 2-a.2)a]
10. Mantener una relación completa de 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 2-a.2)b]
11. Preparar y remitir los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para la evaluación del Consejo Escolar. [Hallazgo 2-b.]
12. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Receptor de la Escuela. [Hallazgo 4-b.1]

13. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Receptor:
- Indique en el *Informe de Recibo e Inspección* la cantidad de los artículos recibidos, la firma y la fecha en que se firmó. **[Hallazgo 4-b.2)a) y b)]**
 - Mantenga un inventario de los materiales de oficina y despache los mismos mediante requisiciones. **[Hallazgo 4-c.]**
14. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable, en relación con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes en los casos de hurto y desaparición de la propiedad y de los fondos públicos. **[Hallazgo 5-a.3)]**
15. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y otras agencias concernientes para que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Hallazgo 6]**

AL CONSEJO ESCOLAR

16. Supervisar y fiscalizar eficazmente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 6**.
17. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones 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, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**
18. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas estén firmadas por las personas que correspondan. Asegurarse, además, de que se consignen en un Libro de Actas. **[Hallazgo del 2-c.1) al 3)]**

19. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y otras agencias concernientes para que se resuelvan prontamente las deficiencias en las instalaciones de la Escuela, y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 6]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Felipe Morales Moll, Superintendente Auxiliar de Título I¹⁰, y a la Sra. Zoralla Collazo Feliciano, Presidenta del Consejo Escolar, en carta del 6 de julio de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especificaban los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Dra. Odette Piñeiro Caballero, entonces Secretaria de Educación, al Sr. Carlos M. Báez Pagán, Director de la Región Educativa de Arecibo, a la Sra. Maritza Serrano Casaña, Directora Escolar¹¹, y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 17 de diciembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 13 de julio de 2009, el Superintendente Auxiliar de Título I y la Presidenta del Consejo Escolar remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El 14 y el 20 de enero de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó dos prórrogas para remitir la contestación del borrador de los hallazgos de este *Informe*. El 14 de enero, le concedimos la primera prórroga la cual venció el 22 de enero. A dicha fecha no remitieron la contestación. Mediante carta del 25 de enero, debido al tiempo transcurrido para contestar y a la reglamentación aplicable, le denegamos la solicitud de prórroga solicitada el 20 de enero de 2010.

¹⁰ El Superintendente Auxiliar atendía los asuntos de la Escuela debido a que la Directora Escolar ejercía mediante contrato a tiempo parcial y el contrato venció en mayo de 2009.

¹¹ La Directora Escolar comenzó a ejercer funciones durante junio de 2009.

La Secretaría de Educación, el Director de la Región Educativa de Arecibo, la Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios el 17 de diciembre de 2009.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Francisco Frías Morales de Florida, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Controlador
Por: *Fernando Maldonado*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que 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 FRANCISCO FRÍAS MORALES DE FLORIDA, 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 FRANCISCO FRÍAS MORALES DE FLORIDA

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

Hallazgo 1 - Informe financiero no remitido por una empleada a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

- a. A junio de 2009, la Compradora no había remitido en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) el informe financiero correspondiente al 2008.

En el Artículo 4.1(a)(11) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que todos los oficiales de compra o delegados compradores o cualquier persona que ocupe un puesto similar en cualquier agencia ejecutiva deberán rendir informes financieros a la OEGPR.

En la *Carta Circular Núm. 2001-08*, según enmendada¹², emitida el 26 de abril de 2001 por la Directora Ejecutiva de la OEGPR, se dispone que todo servidor público que participe en cualquier etapa del proceso de compras, tiene la obligación de remitir informes financieros ante la OEGPR, independientemente del puesto que ocupe. Dicho informe debió remitirse el 1 de mayo de 2009.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que los compradores tienen que remitir dicho informe a la OEGPR.

Esta situación le impidió a los funcionarios de la OEGPR examinar dicho informe para determinar si la información provista cumplía con los fines dispuestos en la *Ley*.

La situación comentada denota que la Compradora no cumplió con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

¹² La *Carta Circular* se enmendó mediante la *Carta Circular Núm. 2009-06* del 10 de marzo de 2009.

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

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que, al 30 de junio de 2009, 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 CGE¹³.

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) Al 30 de junio de 2009, la Escuela no contaba con un Comité de Disciplina.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar organizará un Comité de Disciplina y velará por el cumplimiento del reglamento establecido a estos fines.

b) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Componente Fiscal que ejercieron funciones de julio de 1999 a marzo de 2002 ni de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones de julio de 1999 a agosto de 2005.

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.

¹³ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-71* del 14 de febrero de 2008.

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.

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

- b. Los funcionarios que ejercieron como Director Escolar no prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación¹⁴. Éste tampoco se los requería.

En el Artículo 4.6.1.16 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar remitirá mensualmente para la evaluación del Consejo Escolar 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*.

- c. En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

- 1) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2005 a marzo de 2009 (45 meses), se reunió en 19 ocasiones (42 por ciento), según las minutas suministradas para examen. En 3 ocasiones el tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 176 a 552 días. No se nos suministró evidencia de que el Director Escolar notificara dicha situación al Secretario de Educación para la acción correspondiente¹⁵.

¹⁴ Véase la nota al calce 13.

¹⁵ Véase la nota al calce 13.

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 4.6. y 7.1. del *Reglamento Núm. 6233* se establecen disposiciones similares.

- 2) Las minutas correspondientes a 15 de las reuniones celebradas (79 por ciento) no estaban firmadas por los funcionarios que actuaron como Director Escolar y 6 de éstas tampoco estaban firmadas por las funcionarias que actuaron como Secretaria ni como Presidenta del Consejo Escolar.
- 3) No se mantenía un Libro de Actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar. En su lugar, se mantenía una minuta por reunión que se archivaba en un cartapacio.

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, el Director Escolar y 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, y el registro de las votaciones efectuadas.

- 4) No se nos suministraron para examen las minutas de las reuniones del Consejo Escolar correspondientes a los años fiscales del 1999-00 al 2004-05.

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.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no le 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.

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.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos

a. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones estatales, federales e ingresos propios por \$217,928 y efectuó desembolsos por \$207,827, para gastos de funcionamiento. Las operaciones de pago eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y por la Directora de la Región Educativa.

El examen de las operaciones realizadas por la Pagadora reveló lo siguiente:

- 1) El 23 de febrero de 2006 y el 12 de enero de 2007, se efectuaron dos desembolsos por \$7,072 con fotocopias de las facturas en lugar de las facturas originales. En el expediente del desembolso realizado el 23 de febrero de 2006 por \$2,372, se encontraba la factura original del proveedor con una nota a manuscrito realizada por la Pagadora en la que se indicaba que la misma se recibió el 28 de agosto de 2006; esto es, 185 días luego de haberse emitido el desembolso.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador recibirá, directamente del proveedor, las facturas y los conduces originales, los cuales formarán parte de los expedientes de pago, junto con la copia correspondiente

de la orden de compra que recibió del Comprador y el informe de recepción que remitió el Receptor de la Escuela.

- 2) De agosto de 2004 a enero de 2007, se anularon siete cheques sin indicar las razones.

En la *Carta Circular Núm. 1300-17-00*, emitida el 3 de enero de 2000 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán tomar las medidas para tramitar las cancelaciones de los cheques inmediatamente determinen que el pago de los mismos no procede.

Es norma de control interno que se indique en los cheques anulados las razones para dicha acción.

Las situaciones comentadas le dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para determinar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Pagadora se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa y el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

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

- a. Del 1 de julio de 2004 al 26 de junio de 2008, se emitieron 298 órdenes de compra por \$326,914 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. Las operaciones de compra eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y por la Directora de la Región Educativa.

Examinamos 33 compras (11 por ciento) por \$145,141, efectuadas del 31 de marzo de 2005 al 30 de junio de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios, y determinamos lo siguiente:

- 1) La *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* de las 33 compras efectuadas no se completó en todas sus partes. En 30 de éstas por \$130,267 no se indicaba el costo total aproximado, en 27 por \$123,910 no se indicaba el costo por unidad, en 11 por \$37,163 no se identificaba con un número de control consecutivo, a pesar de que la misma provee para esto y 3 por \$14,685 no estaban firmadas por el Director Escolar.

En el Capítulo III, Artículo 11.2 y 3 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*¹⁶, 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, 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 completada. Cada requisición llevará la clave que le asigne la unidad adquiriente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines. En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 5430* se establecen disposiciones similares.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador deberá originar toda *Orden de Compra (Modelo EC-4)* a base de la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* aprobada, y constatar que esté completada y que tenga las firmas del solicitante, del Director Escolar y del Pagador. Además, el *Modelo EC-2* provee para que se incluya el número de solicitud de compra y el de cuenta, la cantidad de los fondos disponibles para efectuar la compra, el costo por unidad y el costo total de los bienes o los servicios solicitados.

¹⁶ El *Reglamento Núm. 7040* derogó el *Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del DE* del 15 de mayo de 1996.

- 2) La Compradora no obtuvo cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores para 9 compras (27 por ciento) por \$38,609, efectuadas de marzo de 2005 a junio de 2007. Para 6 de estas compras por \$20,062 se obtuvo una cotización. Para las restantes 3 compras por \$18,547 se obtuvieron 2 cotizaciones. Los importes individuales de las 9 compras fluctuaron de \$1,750 a \$8,800.
- 3) En 4 compras (12 por ciento) por \$46,280, efectuadas del 30 de junio de 2006 al 17 de abril de 2007, cuyos importes individuales excedían los \$6,000, la Compradora no le envió a los proveedores seleccionados la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* ni las *Especificaciones Especiales para la Cotización (Modelo EC-5A)*.

En el Capítulo III, Artículo 13.1.3 del *Reglamento Núm. 7040* se dispone, entre otras cosas, que para las compras hasta \$25,000 se requerirá un mínimo de tres cotizaciones. Se establece, además, que para las compras hasta \$6,000 las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible mientras que para las compras en exceso de \$6,000 hasta \$25,000 las cotizaciones tendrán que ser solicitadas por escrito mediante correo, correo electrónico, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta \$6,000 el Comprador solicitará precios por teléfono de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y adjudicará la compra a base de éstos, y lo indicará en el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)*. Para las compras en exceso de \$6,000 hasta \$25,000, se le enviará la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* a tres o más licitadores junto con las *Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)* y completará el *Modelo EC-3* con las cotizaciones de los diferentes proveedores.

- 4) En 2 compras (6 por ciento) por \$10,995 realizadas el 30 de junio de 2006, la Compradora recibió 2 cotizaciones de precio, entre 13 y 19 días después de preparar la *Orden de Compra (Modelo EC-4)*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador, luego de recibir la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* autorizada, solicitará los precios de los artículos o los servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales. Una vez seleccionado el proveedor, preparará la *Orden de Compra (Modelo EC-4)*.

- 5) Una compra por \$5,995 efectuada el 30 de junio de 2006, y otra por \$4,600 efectuada el 21 de marzo de 2007, no se le adjudicaron a los licitadores que ofrecieron los precios más económicos. Las diferencias ascendieron a \$2,235 y \$1,100, respectivamente. No se localizó evidencia que justificara dichas adjudicaciones. La Compradora tampoco pudo proveerla.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* donde resumirá las cotizaciones obtenidas. Adjudicará a base del postor más bajo, por condiciones de entrega, garantía y calidad de los artículos. Se establece, además, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido, económico y el más conveniente para la Escuela.

- 6) El 18 de noviembre y el 9 de diciembre de 2005, se ofrecieron dos talleres de desarrollo profesional a los maestros y al Director Escolar a un costo de \$3,500. Para adquirir dichos servicios, la Compradora emitió dos *órdenes de compra (Modelo EC-4)* el 30 de junio de 2005, sin la correspondiente *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*. Dichos *modelos* se emitieron 119 días después de emitidas las *órdenes de compra*.

En el Artículo 1.7.2 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del DE*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece que toda compra se efectuará por el Encargado de las Compras luego de éste recibir una *Solicitud de Compra* debidamente autorizada y con la certificación de la disponibilidad de los fondos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador deberá originar toda *Orden de Compra (Modelo EC-4)* a base de la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*, según aprobada por el Director Escolar.

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

El examen de los procesos relacionados con el recibo de los bienes y los servicios reveló que:

- 1) Del 1 de junio de 2005 al 31 de diciembre de 2008, los funcionarios que actuaron como Director Escolar no designaron por escrito a la Receptora. La misma fue designada verbalmente.

En el Artículo 4.6.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito al Receptor. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

- 2) Examinamos el proceso relacionado con el recibo de los bienes y los servicios de las órdenes de compra mencionadas en el **apartado a.** y determinamos lo siguiente:
 - a) En tres *informes de recibo e inspección* por \$23,499 no se indicó la cantidad de los bienes recibidos y en otros dos por \$3,278 no se indicó la fecha en que se recibieron los mismos.
 - b) El *Informe de Recibo e Inspección* de 7 compras por \$51,082 no estaba firmado por la Receptora. De éstos, 2 *informes* por \$9,700 estaban firmados por el Director Escolar, 4 por \$39,010 por una Oficinista Mecnógrafa y 1 por \$2,372 no estaba firmado.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto para ello en el *Informe de Recibo e Inspección*. Luego, firmará el *informe* para certificar que recibió, examinó y contó los artículos, y que todos están de acuerdo con lo ordenado. Además, el *informe* provee para indicar la fecha en que se recibieron los bienes y los servicios.

- c. La Receptora no mantenía un inventario perpetuo de los materiales en el almacén. Éstos no se despachaban mediante requisiciones escritas ni se mantenía un control sobre el uso de los mismos. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se realizaron compras por \$12,794 por concepto de materiales de oficina y efectos sanitarios.

En el Capítulo II, Artículo 10.2.7 del *Reglamento Núm. 7040* se dispone, entre otras cosas, que el Receptor mantendrá un inventario permanente de todo lo que se recibe. Una disposición similar se establece en el Artículo 7.3.6 del *Reglamento Núm. 5430*.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras y con 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.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora y la Receptora se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar, el Consejo Escolar, el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación 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 junio de 2009, dichas funciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y por la Directora de la Región Educativa.

El examen de las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Custodio de la Propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad de la Escuela para los años fiscales 2005-06 y 2006-07¹⁷.

En el Artículo VI, Inciso A.2 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y por que se levanten inventarios físicos anuales. En los incisos C.3 y 4 de dicho Artículo se establece, además, que el Custodio de la Propiedad levantará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Formulario DE-795)* con información sobre su número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida, y enviará copia al Director de la Escuela. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecen disposiciones similares.

- 2) El 7 de junio de 2005, se decomisaron 551 unidades de propiedad por considerarlas inservibles. Para este proceso se utilizó la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)*. Entre las unidades decomisadas había fotocopiadoras, monitores, computadoras, impresoras, estufas, hornos microondas y pupitres, entre otros. Determinamos que el Custodio de la Propiedad no completó en todas sus partes el *Modelo EC-16* que mantenía en su computadora. Éste no indicaba el costo por unidad, el costo total ni el valor estimado de las referidas unidades.

¹⁷ Véase la nota al calce 13.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que en los casos de propiedad que será dada de baja por considerarse en desuso, inservible, dispuesta por canje, excedente, desaparecida o hurtada, el Encargado de la Propiedad preparará el formulario *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)* para dar de baja la propiedad en los inventarios. Dicho formulario lo firmarán el Encargado de la Propiedad y el Director Escolar. El *Modelo EC-16* provee para que se incluya el número de unidad, la descripción, la cantidad, el costo por unidad, el costo total, el valor estimado y las observaciones.

- 3) El 22 de abril de 2006, en la Escuela ocurrió un hurto de propiedad. Éste se informó a la Policía de Puerto Rico. Entre la propiedad hurtada había 17 computadoras portátiles, 27 baterías para computadoras, 27 audífonos, 1 proyector, 1 máquina de diapositivas, 1 cámara digital y 4 discos de programas para impresoras. La propiedad tenía un costo de \$41,000. El examen realizado reveló lo siguiente:

-
- a) El Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el hurto de las unidades de propiedad ocurrido en la Escuela para adjudicar responsabilidades por dichas pérdidas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que en caso de hurto o desaparición de propiedad el Encargado de la Propiedad iniciará una investigación administrativa que incluirá una breve descripción de la propiedad y el costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o la desaparición de la propiedad, y el nombre y el puesto del empleado o del funcionario que tenía en uso la propiedad hurtada o desaparecida. Al finalizar la investigación, referirá ésta al Supervisor del Componente Fiscal y al Director Escolar, quienes determinarán si el empleado o funcionario fue responsable o no por la pérdida de la propiedad.

- b) El Director Escolar y el Custodio de la Propiedad no notificaron dicho hurto a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico¹⁸ y al Departamento de Justicia.

En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Se dispone además, que cuando la cuenta al descubierto ó el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de cinco mil (5,000) dólares, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, la agencia también notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que éste tome las acciones que corresponda.

En el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999¹⁹, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y de los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

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

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** 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. Además, la falta de investigación administrativa le impidió al Director Escolar determinar si

¹⁸ Véase la nota al calce 13.

¹⁹ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008.

hubo negligencia por parte de los empleados que tenían la custodia de dichas unidades de propiedad y poder adjudicar responsabilidades. **[Apartado a.3)a]**

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar, los miembros del Consejo Escolar, el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales y el Director de la Región Educativa no cumplieron con sus responsabilidades al respecto y no ejercieron una supervisión adecuada de las operaciones de propiedad.

Hallazgo 6 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

a. El 11 de junio de 2009, realizamos una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela y observamos que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas, según se indica²⁰:

- 1) La Escuela presentaba problemas de grietas, desprendimiento del empañetado y filtraciones en los techos y las paredes.
- 2) Los servicios sanitarios no estaban en condiciones adecuadas para su uso. El baño de los niños tenía los lavamanos y los inodoros rotos, y no tenían iluminación.
- 3) No había rampas de acceso a segundos niveles para personas con necesidades especiales.
- 4) Las ventanas de varios salones de clase no cerraban por completo.
- 5) Cuatro extintores de incendio estaban vencidos desde agosto de 2006.

Las actas de las reuniones del Consejo Escolar para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 no reflejaban la discusión de dichas deficiencias para la toma de acciones correctivas. Al 30 de junio de 2009, la Escuela no había tomado medidas para corregir las deficiencias mencionadas.

²⁰ Véase la nota al calce 13.

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 dispone, además, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras.

La situación comentada le dificulta 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 para brindar los servicios.

La situación comentada es indicativa 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 la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
FRANCISCO FRÍAS MORALES DE FLORIDAFUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009²¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos E. Chardon López	Secretario de Educación	7 en. 09	30 jun. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Carlos M. Báez Pagán	Director de la Región Educativa de Arecibo	8 en. 09	30 jun. 09
Sra. Migdalia Marichal López	Directora de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	15 dic. 08
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo de los ²² Componentes Fiscales de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	31 dic. 07
Vacante	Director Escolar	23 m. 09	30 jun. 09
Sra. Digna L. Oyola Lugo	Directora Escolar	1 feb. 09	22 m. 09
Vacante	Director Escolar	30 ag. 08	31 en. 09
Sr. Manuel A. Villalobos Marrero	”	1 jul. 06	29 ag. 08
Sra. Verónica López Rivera	Compradora	1 jul. 06	30 jun. 09

²¹ En el **Hallazgo 2-a.2)b)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los funcionarios y los empleados.

²² Puesto de nueva creación.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Srta. Ana S. Méndez Pérez	Pagadora	1 jul. 06	30 jun. 09
Vacante	Recaudadora	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Héctor Martínez Rosario	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	30 jun. 09
”	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 09

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
FRANCISCO FRÍAS MORALES DE FLORIDA

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009²³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Zoralla Collazo Feliciano	Presidenta	24 en. 08	30 jun. 09
Sra. Janette Rivera Piñeiro	”	1 jul. 06	23 en. 08
Vacante	Principal Oficial Ejecutivo	23 m. 09	30 jun. 09
Sra. Digna L. Lugo Oyola	”	1 feb. 09	22 m. 09
Vacante	”	30 ag. 08	31 en. 09
Sr. Manuel A. Villalobos Marrero	”	1 jul. 06	29 ag. 08
Sra. Wilmarie Lamourt Rodríguez	Secretaria	24 en. 08	30 jun. 09
Srta. Kathia Rodríguez Otero	”	1 jul. 06	23 en. 08

²³ Véase la nota al calce 21.