Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☑ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico 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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 25 abril de 2011

Referido a Manuel Torres

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

14417

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

15 de abril de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO SECRETARÍA
SENADO DE P.R.

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DE-11-17* de la Escuela de la Comunidad El Ramos Rosario de Barceloneta, aprobado por esta Oficina el 12 de abril de 2011. Publicaremos dicho *Informe* 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

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

DA 4470

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

2011 APR 15 PM 12:53

INFORME DE AUDITORÍA DE-11-17

12 de abril de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Elí Ramos Rosario de Barceloneta

(Unidad 7212 – Auditoría 13261)

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

AP-14470

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 7

ALCANCE Y METODOLOGÍA 8

OPINIÓN 8

RECOMENDACIONES 9

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 9

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO 9

A LA DIRECTORA 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 ELÍ RAMOS ROSARIO DE BARCELONETA 16

1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 16

2 - Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad 20

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos 22

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes 26

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad 29

6 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela 33

7 - Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia 34

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 38

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 40

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

12 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 Elí Ramos Rosario de Barceloneta (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 (ICAAE). 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 escolares[1].

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164* del *23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada[2]; y *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 Departamento de Educación y las escuela de la comunidad.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa[3]. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, 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, recibo y registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras, y de Custodio de Propiedad[4]. Además del componente gerencial y del externo, se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, y 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 11 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*[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 2008[6].

El Director y el Consejo Escolar preparan la Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad. Ésta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la 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 Elí Ramos Rosario de Barceloneta fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 19 de agosto de 1997. En ésta se provee enseñanza a 815 estudiantes de nivel elemental (grados kínder a sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas. Además, la escuela cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con la información provista por la Oficina del 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 $274,428 y efectuó desembolsos contra éstos por $191,942, para un saldo neto de $82,486, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES[7]	FONDOS FEDERALES	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
2005-06	$19,853	$ 84,345	$104,198	$ 85,653	$18,545
2006-07	7,381	81,095	88,476	60,880	27,596
2007-08	6,852	74,902	81,754	45,409	36,345
TOTAL	$34,086	$240,342	$274,428	$191,942	$82,486

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

[7] 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 el desembolso se realiza por el DE.

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

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros 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 los valores institucionales:

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 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 información suministrada 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 demuestran que las operaciones de la Escuela en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, las compras, el recibo de bienes y servicios, la propiedad, y la asistencia no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que el Director de la Región Educativa de Arecibo y la Directora Escolar supervisen eficazmente las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 19**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.4)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.

3. Tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas en las instalaciones de la Escuela, de manera que se ofrezca seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 6]**

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

4. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

5. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la Directora Escolar mantenga vigente el *Certificado de Elegibilidad.* **[Hallazgo 1-a.3)d)]**

6. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias y se asegure de que:

   a. La Pagadora:

      1) Prepare el *Informe de Cuadre Mensual de Desembolsos (Modelo EC-28)* y el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)* y los remita para revisión a la Directora Escolar, en el término establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

2) Indique en los cheques anulados la razón para dicha acción y anote los mismos en el *Registro de Cheques*. **[Hallazgo 3-a.3)]**

3) Cumpla con el procedimiento establecido para el pago de bienes y servicios con fondos federales. **[Hallazgo 3-b.1)]**

4) Efectúe los desembolsos cuando cuente con la factura original del proveedor que contenga la certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados de la Escuela en las ganancias o los beneficios producidos. **[Hallazgo 3-b.2)]**

5) Estampe el sello de pagado en todos los justificantes de los desembolsos realizados, e incluya el número del cheque en los mismos. **[Hallazgo 3-b.3)]**

6) Devuelva a la Administración de Escuelas de la Comunidad del DE el sobrante de los fondos asignados para la compra de equipo o en coordinación con la Directora Escolar, solicite una reprogramación de los mismos. **[Hallazgo 3-b.4)]**

b. La Compradora:

1) Se asegure de que toda *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes. **[Hallazgo 4-a.1)]**

2) Cumpla con la reglamentación aplicable y solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 4-a.2)]**

c. La Custodio de la Propiedad:

1) Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE. **[Hallazgo 5-a.1)]**

2) Expida y complete en todas sus partes el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* para las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o

transferidas por el DE, y obtenga la firma de los empleados que tienen asignadas las mismas. **[Hallazgo del 5-a.2) al 4)a)]**

3) Asigne número e identifique las unidades de propiedad adquiridas. **[Hallazgo 5-a.4)b)]**

7. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 7-a.1)** relacionada con la asistencia de la Directora Escolar y tomar las medidas que correspondan.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

8. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la Carta Constitutiva se renueve cada tres años y cuente con la aprobación del Secretario de Educación, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.1)**.

9. 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.2)]**

10. Asegurarse de que el Consejo Escolar cuente con la representación de todos los componentes de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

11. Completar y enviar al ICAEE, en el tiempo requerido, la *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela*, cada vez que se complete el término y se constituya un nuevo Consejo Escolar. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**

12. Preparar el borrador del presupuesto de los fondos estatales sobrantes al finalizar el año fiscal y remitirlo al Consejo Escolar para su aprobación. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**

13. Preparar los informes mensuales del uso y la administración de los recursos fiscales y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su evaluación. **[Hallazgo 1-a.3)c)]**

14. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se ha hecho, para obtener el *Certificado de Elegibilidad*. **[Hallazgo 1-a.3)d)]**

15. Mantener una relación de todos los miembros del Componente Fiscal de la Escuela que incluya el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.3)e)]**

16. Cumplir con el procedimiento establecido para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2**.

17. Asegurarse de que el Receptor de la Escuela mantenga un inventario perpetuo de los materiales en el área utilizada como almacén, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-b.**

18. Realizar las gestiones necesarias con el DE y con la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela comentadas en el **Hallazgo 6**.

19. Mantener un control eficaz de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 7-a.2) y 3)**.

AL CONSEJO ESCOLAR

20. Supervisar y fiscalizar adecuadamente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

21. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**

22. Ver que el Consejo Escolar cuente con la representación de todos los componentes, según requerido en la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

23. Preparar anualmente un Plan de Trabajo para la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4)c)**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Grisélides Martínez Vázquez, Directora Escolar, y al Sr. Russell Martorell Torres, Presidente del Consejo Escolar, en carta del 22 de mayo 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, ex Secretaria de Educación, al Sr. Carlos M. Báez Pagán, Director de la Región Educativa de Arecibo, a la Directora Escolar, y al Presidente del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 17 de diciembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 19 de junio de 2009, la Directora Escolar remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*. El Presidente del Consejo Escolar no contestó.

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.

La ex Secretaria de Educación, el Director de la Región Educativa de Arecibo y el Presidente del Consejo Escolar no remitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. La Directora Escolar, mediante carta del 20 de enero de 2010, remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Elí Ramos Rosario de Barceloneta, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Jesmín M. Valdivieso

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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, 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 ELÍ RAMOS ROSARIO DE BARCELONETA, 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 ELÍ RAMOS ROSARIO DE BARCELONETA

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

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

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

1) La Escuela no contaba con una Carta Constitutiva[8]. La Carta venció en agosto de 2000.

En Artículo 2.10 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que la Carta Constitutiva tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse. La renovación se hará después de haberse realizado una evaluación del funcionamiento de la escuela y de haberse comprobado que cumplió con los compromisos que contrajo al conferírsele el estatus de Escuela de la Comunidad.

2) La Escuela no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el CGE[8].

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.

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

a) La Directora Escolar no envió la *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela* al ICAAE cuando el Consejo Escolar se constituyó en agosto de 2008.

[8] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-26* del 24 de septiembre de 2007.

En el Artículo 4.2.4 del *Reglamento Núm. 6233* se establece que el Director de la Escuela será el responsable de completar el formulario *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad.* En el mismo se certificará que el Consejo Escolar se organizó según los requisitos establecidos. Además, se incluirá el nombre, la fecha de constitución, una descripción de la composición numérica, los componentes representados, y el nombre y la dirección postal de sus miembros. Este documento se enviará al área de Consejos Escolares de la Región Educativa[9] en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

b) La Directora Escolar no preparó el borrador del presupuesto de los fondos estatales sobrantes de los años fiscales 2005-06 al 2007-08, para remitirlos al Consejo Escolar para su aprobación[10].

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar preparará el borrador del presupuesto de los fondos estatales, las actividades y los donativos e intereses bancarios sobrantes de acuerdo con el estudio de necesidades y los balances establecidos en el *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A).* Además, le remitirá al Consejo Escolar el presupuesto para su aprobación.

c) La Directora Escolar no preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de los años fiscales 2006-07 y 2007-08, para remitirlos al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación[10].

En el Artículo 4.6.1.16 del *Reglamento Núm. 6233* se establece que el Director Escolar remitirá mensualmente para 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.*

---

[9] Actualmente dicho documento es enviado al ICAAE.

[10] Véase la nota al calce 8.

d) La Directora Escolar no contaba con el *Certificado de Elegibilidad* para ocupar el puesto de Directora Escolar[11].

En el Artículo 8 de la *Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955, Ley para Regular las Certificaciones de los Maestros en el Sistema de Instrucción Pública y de las Escuelas Privadas Acreditadas por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que el Secretario de Educación expedirá el certificado correspondiente cuando el candidato reúna los requisitos establecidos en esta *Ley* y en el reglamento. El certificado será válido por cuatro años y al expirar se podrá renovar por un período de seis años. En el Artículo V, incisos 3 y 6 del *Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico (Reglamento 6760)*, aprobado el 22 de diciembre de 2003, por el Secretario de Educación, se incluyen disposiciones similares.

e) La Directora Escolar no nos suministró una relación completa y precisa (nombres, fechas y períodos) de los miembros del Componente Fiscal que ejercieron funciones de enero de 1999 a febrero de 2002.

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 las administrativas de la Escuela.

4) Sobre el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignados a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente[11]. De julio de 2006 a diciembre de 2008 (30 meses), se reunieron en 14 ocasiones de acuerdo con las actas y las minutas que nos suministraron para examen.

[11] Véase la nota al calce 8.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece que los consejos escolares se reunirán no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estimen conveniente. En el Artículo 2.23 de dicha *Ley* 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 los reglamentos adoptados al amparo de la misma. El Secretario de Educación dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En el Artículo 4.6.5.1 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establecen disposiciones similares.

b) A abril de 2009, el Consejo Escolar no contaba con la representación de los estudiantes ni de un padre adicional[12].

En el Artículo 2.19 de la *Ley Núm. 149* se dispone que cada escuela tendrá un Consejo Escolar en el cual estarán representados los cuatro componentes de la escuela en la forma en que disponga el reglamento que promulgue el Secretario. Se dispone, además, que el número de miembros de cada Consejo Escolar no podrá ser menor de 7 ni mayor de 15. La representación del personal docente siempre será mayoritaria.

En el Artículo 4.1.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar estará compuesto en su mayoría, por personal docente. Además, tendrá representación del personal no docente, los padres, los ciudadanos particulares y los estudiantes de cuarto grado en adelante. Se establece, además, que un consejo de once miembros contará con 1 Director, 4 maestros, 1 personal de apoyo, 2 padres, 1 personal docente, 1 estudiante y 1 ciudadano. En el Artículo 4.3.2 de dicho *Reglamento* se establece, además, que las vacantes en el Consejo se llenarán por el período restante del término y se cubrirán por el mismo procedimiento que se utilizó originalmente para seleccionar al miembro cuya

[12] Véase la nota al calce 8.

posición hubiera quedado vacante. Toda vacante deberá cubrirse dentro de los 20 días laborables siguientes a la fecha en que se produjo.

c) El Consejo Escolar no preparó el Plan de Trabajo para los años fiscales 2006-07 y 2007-08.

En el Artículo 4.6.6.1 del *Reglamento Núm. 6233* se dispone, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar elaborará su plan de trabajo en armonía con lo establecido en la *Carta Constitutiva*, en las disposiciones de la *Ley Núm. 149* y en este *Reglamento*. Se establece, además, que el Plan de Trabajo deberá incluir las situaciones que se atenderán, las actividades que se realizarán, la fecha estimada para completar cada actividad y las personas responsables de su realización, entre otros.

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.

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

Hallazgo 2 – Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad

a. La Escuela recibe fondos federales asignados por el DE, de acuerdo con las necesidades y la matrícula de la misma. La asignación de fondos se notifica a la Escuela mediante una *Carta de Notificación de Fondos* para que ésta inicie el proceso de compras. Luego de efectuado el proceso, la Pagadora, con la aprobación de la Directora Escolar, le emite a la Oficina de Administración de las Escuelas de la Comunidad del DE (OAEC) una *Solicitud de Fondos Federales (Modelo EC-22)* y un *Desglose de Fondos Solicitados*

(Modelo EC-22A) con la información de la orden de compra y la factura correspondiente. Al aprobarse la misma, la OAEC transfiere electrónicamente los fondos solicitados a la cuenta bancaria de la Escuela.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, a la Escuela se le asignaron fondos federales por $240,342 del Programa Título I (*Schoolwide*) de la *Ley Núm. 107-110, No Child Left Behid Act f 2001*[13]. Los fondos de dicho Programa se asignaban a base de una fórmula que utiliza la matrícula de la Escuela bajo el nivel de pobreza, de acuerdo con los criterios establecidos en la *Ley*. Los fondos del referido Programa se deben utilizar durante el año fiscal en que fueron asignados para la compra de materiales, equipo y mejoras a la Escuela, entre otros.

La Directora Escolar no solicitó al DE $74,507 (31 por ciento) de los fondos federales del Programa Título I asignados en los años fiscales mencionados. De los referidos fondos, $15,580 correspondían al año fiscal 2005-06, $24,635 al año fiscal 2006-07, y $34,292 al año fiscal 2007-08.

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

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

Esta situación propició que no se utilizaran fondos por $74,507, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y equipo, así como para atender otras necesidades de la

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

Escuela. Esto, además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

Esta situación es indicativa de que la Directora Escolar no cumplió con lo requerido en la *Ley Núm. 149* referente al uso de los fondos federales asignados. Además, la funcionaria que actuó como Directora de la Región Educativa no ejerció una supervisión adecuada de las funciones realizadas por la Directora Escolar en lo concerniente al uso de fondos federales.

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

a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial, éstos provenían de las asignaciones estatales y federales. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones estatales y federales por $274,428 y efectuó 166 desembolsos contra los mismos por $191,942, para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios. La Directora Escolar y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora y el Preparador de la Conciliación Bancaria. Dichas operaciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los componentes fiscales[14] y por la Directora de la Región Educativa.

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

1) Preparó el *Cuadre Mensual de Desembolsos (Modelo EC-28)* con tardanzas que fluctuaron de 215 a 915 días.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador preparará el *Informe de Cuadre Mensual (Modelo EC-28)*, lo entregará y lo discutirá con el Director Escolar no más tarde del día 10 del mes siguiente.

2) No preparó los *informes de cierre de año fiscal (Modelo EC-28-A)* correspondientes a los años fiscales 2006-07 y 2007-08.

[14] El 28 de agosto de 2004, se nombró a un Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales para la Supervisión de los componentes fiscales de la Región.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que al finalizar el año fiscal el Pagador preparará el *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)*, y lo remitirá al Director para su revisión.

3) Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, las empleadas que actuaron como pagadoras anularon 12 cheques. En 9 de éstos (75 por ciento), no se indicaron las razones para su anulación, y 3 cheques (25 por ciento) no se anotaron en el *Registro de Cheques*.

Es norma de control interno que cuando se anulen los cheques se indiquen en los mismos las razones para dicha acción. Además, que se incluyan en orden consecutivo en el *Registro de Cheques* todos los cheques expedidos.

b. Examinamos 15 desembolsos por $55,160, efectuados del 13 de marzo de 2006 al 30 de junio de 2008, para la compra, entre otras cosas, de equipo, materiales educativos y de oficina, y servicios. El examen de dichos desembolsos reveló lo siguiente:

1) Del 13 de marzo de 2006 al 24 de abril de 2008, las pagadoras en funciones efectuaron 10 desembolsos (67 por ciento) por $48,748 con cargo a la cuenta de fondos federales. Los cheques se emitieron de 27 a 127 días después de haberse recibido los fondos en la Escuela. Dichos fondos fueron transferidos a la cuenta bancaria de la Escuela del 7 de febrero de 2006 al 18 de septiembre de 2008.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se dispone, entre otras cosas, que una vez el Pagador verifique que llegó la transferencia de fondos federales, emitirá los cheques a favor de los proveedores e incluirá en los talonarios de los cheques la descripción del desembolso y el número de la orden de compra que se paga.

En el 31 CFR, Parte 205, Sección 205.12(a) del *Cash Management Improvement Act* se establece lo siguiente:

> A state will incur an interest liability to the Federal Government if federal funds are in state account prior to the day the state pays out funds for program purposes. A state interest liability will accrue from the day federal

> funds are credited to the state account to the day the state pays out the federal funds for program purposes. Also establishes that procedures for minimizing the time elapsing between the transfer of funds from the U.S. Treasury and disbursement by grantees and sub grantees must be followed whenever advance payment procedures are used. Additionally, the Users Guide for the Grant Administration and Payment System issued by the USDE, requires that federal funds must be expended within three business days after they are available. Funds held for more than three days are considered excess cash and must be returned to the Federal Government.

2) Del 13 de marzo de 2006 al 24 de abril de 2008, las pagadoras en funciones efectuaron 3 desembolsos (20 por ciento) por $13,000 para la compra de bienes, a pesar de que las facturas remitidas por los proveedores no tenían una certificación que indicara que ninguno de los funcionarios ni de los empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o en los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de las facturas era justo y correcto, y que los bienes se entregaron.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73*, aprobado el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico, se establece que en todas las facturas que se le remitan a los jefes de las agencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluidas facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación:

> Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

Se establece, además, que no se pagará factura alguna que no contenga la certificación indicada.

3) No se cancelaron con el sello de pagado los justificantes de pagos de 5 desembolsos (33 por ciento) por $14,119, emitidos del 13 de marzo de 2006 al 9 de junio de 2008. Además, 4 desembolsos (27 por ciento) por $8,167, emitidos del 14 de junio de 2007 al 30 de junio de 2008, fueron cancelados, pero no se anotó el número de cheque en todos los justificantes de pago.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador, una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de pagado todos los documentos del pago. En el sello también hay que incluir la fecha y el número del pago.

4) El 27 de septiembre de 2007, el DE otorgó $5,000 para la compra de un equipo asistido para el uso exclusivo de un estudiante del Programa de Educación Especial. Dichos fondos fueron transferidos a la cuenta bancaria de la Escuela el 5 de octubre de 2007. El 9 de junio de 2008, la Pagadora realizó el desembolso por $4,325. Al 31 de mayo de 2009, el sobrante de $675 no había sido devuelto a la Administración de Escuelas de la Comunidad del DE.

   En el Artículo 1.4 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000, por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que como principio de sana administración en cada dependencia o entidad gubernamental debe existir un control previo de todas sus operaciones. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración, los sobrantes de los fondos especiales asignados para la compra de equipos para el uso de estudiantes de educación especial, deben ser devueltos al programa del DE que los asignó, o en cambio, solicitar la reprogramación de los mismos para otros propósitos.

   Mediante carta del 6 de julio de 2007, la Secretaria Asociada de Educación Especial del DE le informó a la Directora Escolar las instrucciones a seguir de haber un sobrante de los fondos otorgados. En dichas directrices se indicaba que, de tener fondos sobrantes como resultado de la compra, los mismos debían ser devueltos a la Administración de

Escuelas de la Comunidad, y especificar que el dinero corresponde al Programa de Educación Especial.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro de las transacciones, los informes financieros y los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La falta de certificación en las facturas remitidas por los proveedores puede ocasionar que se incurra en algún conflicto de intereses por parte de los empleados relacionados con los procesos de compras y desembolsos. **[Apartado b.2)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que las empleadas que actuaron como Pagadora se apartaron de lo dispuesto en las normas y la reglamentación aplicables. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron eficazmente las referidas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco 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 2005 al 30 de junio de 2008, se emitieron 266 órdenes de compras por $239,115 para al adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios. El proceso de compras de la Escuela era realizado por la Compradora en el Componente Fiscal del Distrito Escolar. Las operaciones de compras eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los componentes fiscales de la Región Educativa.

Solicitamos para examen los documentos relacionados con 15 compras por $55,160, efectuadas del 6 de octubre de 2005 al 30 de noviembre de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes, y los servicios. El examen reveló lo siguiente:

1) Relacionados con la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*, se determinó que:

a) En 3 compras (20 por ciento) por $14,344 no se indicó el costo por unidad.

b) En 2 compras (13 por ciento) por $10,219 no se anotó el costo total aproximado de los bienes solicitados.

c) En dos compras por $7,090 no se indicó la cantidad de artículos solicitados.

En el Capítulo III, Artículo 11.2 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación (Reglamento Núm. 7040)*, aprobado el 30 de septiembre de 2005, por el Secretario de Educación, se establece que el original de la Requisición será siempre por escrito y preferiblemente en computadora, maquinilla o en manuscrito legible, en tinta indeleble, en el formulario preparado para esos fines, con la fecha, la dirección de las oficinas y la firma de las personas autorizadas y debidamente completadas.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* incluida en el *Manual de Procedimientos Administrativos* se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que el *Modelo EC-2* sea completado en todas sus partes. En dicho *Modelo* se provee para que se incluya el número de solicitud de compra, la fecha, el número de la cuenta de donde se pagará la compra, la cantidad de artículos, el costo por unidad de los bienes o servicios solicitados, y el importe total aproximado. Se establece, además, que el Comprador será responsable de originar toda *Orden de Compra* basándose en la *Solicitud de Compra* según aprobada por el Director Escolar.

2) Del 6 de octubre de 2005 al 19 de octubre de 2007, la Compradora efectuó ocho compras (53 por ciento) por $36,893 y no solicitó cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras realizadas fluctuaban de $825 a $13,580.

En el Capítulo III, Artículo 13.1.3 del *Reglamento Núm. 7040* se establece que las cotizaciones para subastas informales por una cantidad de hasta $6,000 podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá

un mínimo de tres cotizaciones. En la Sección 13.1.3.2 de dicho *Reglamento* se establece, además, que para subastas informales por una cantidad mayor de $6,000 hasta $25,000 se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, pero éstas tendrán que ser solicitadas por escrito mediante correo, correo electrónico, fax o algún otro medio de comunicación. Una disposición similar se establecía en el Capítulo IV, artículos 23.1 y 24.1 del *Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación (Reglamento Núm. 5430)*, aprobado por el Secretario de Educación el 24 de octubre de 1996.

b. La Escuela cuenta con un área de almacén para materiales educativos y de oficina. Un empleado del Centro de Laboratorio de Aprendizaje (CLA) ubicado en la Escuela estaba a cargo del almacén y era supervisado por la Directora Escolar. El personal de la Escuela solicitaba a dicho empleado los materiales mediante requisiciones escritas. El examen realizado de las operaciones de este almacén reveló que no se mantenía un inventario perpetuo de los materiales que se encontraban en el mismo. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, se emitieron 67 órdenes de compras por $86,885 por éstos materiales.

   En el Capítulo II, Artículo 10.2.7 del *Reglamento Núm. 7040* se establece que el Receptor deberá mantener un inventario permanente de todo lo que se recibe y notificar al Encargado de la Propiedad sobre todo equipo recibido que sea necesario controlar y registrar. Una disposición similar se establecía en el Capítulo II, Artículo 7.3.6 del *Reglamento Núm. 5430*.

   En el Artículo 2.2.2 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que el sistema de contabilidad que diseñe el Secretario de Educación para el DE y las escuelas, deberá reflejar un control efectivo y contabilizar todas las asignaciones, los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al DE y a las escuelas.

Como norma de sana administración y de control interno, las escuelas deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos y el uso de los fondos públicos. Como parte de esto, la Escuela debe mantener un inventario perpetuo de los materiales, despacharlos mediante requisiciones y mantener control sobre el uso de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras, y de los materiales en el almacén. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación indicada en el **apartado a.2)b)**, relacionada con la falta de cotizaciones, le impidió a la Compradora cumplir con el proceso de adquirir productos o servicios de calidad al más bajo costo posible basado en una competencia real y justa entre proveedores.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Compradora y el empleado a cargo del almacén de materiales no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. La Directora Escolar no supervisó eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela en lo concerniente a las operaciones mencionadas. El Consejo Escolar, el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región Educativa y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene la contabilidad y el control de todas las unidades de propiedad de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por la Custodio de la Propiedad y supervisadas por la Directora Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras. Como parte de la reorganización del Componente Fiscal, las funciones realizadas por la Custodio de la Propiedad se transfirieron al Distrito Escolar en marzo

de 2002. Dichas funciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los componentes fiscales de la Región Educativa.

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

1) La Custodio de la Propiedad no realizó los inventarios físicos anuales[15] de la propiedad para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08[16].

   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, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y 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 (Modelo DE-795)* con el 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* incluida en el *Manual de Procedimientos Administrativos* se establecía una disposición similar.

2) La Custodio de la Propiedad no preparó los *recibos por propiedad en uso (Modelo DE-1211)*[17] para incluir 142 unidades de propiedad[18] adquiridas por el DE y transferidas al nuevo plantel escolar de julio a agosto de 2006.

---

[15] El *Inventario Físico de Activos Fijos* sustituyó el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)* y el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*, a partir del 21 de junio de 2006.

[16] Véase la nota al calce 8.

[17] Véase la nota al calce 15.

[18] No pudimos determinar el costo de dichas unidades de propiedad.

3) La Custodio de la Propiedad no completó en todas sus partes 18 *recibos por propiedad en uso* expedidos de febrero a noviembre de 2006. En éstos no se incluyó la fecha ni la firma de los empleados que tenían la custodia de la propiedad.

4) El 20 de marzo de 2009, efectuamos pruebas físicas para inspeccionar 19 unidades de propiedad mueble por $30,060, adquiridas del 12 de junio de 2006 al 19 de octubre de 2007. Esto, para determinar la existencia y la ubicación de las mismas. Sobre el particular determinamos lo siguiente:

   a) Para 17 unidades (89 por ciento) por $24,840, adquiridas del 30 de mayo al 19 de octubre de 2007, no se expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.

      En el Artículo VI, Inciso C.6 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE,* se establece que el Custodio de la Propiedad expedirá el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia o uso. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecía una disposición similar. El *Modelo DE-1211* provee para indicar, entre otras cosas, la fecha del recibo, el número, la descripción, el número de serie, el costo, la marca y el modelo del equipo, la fecha de adquisición, el nombre y la firma del empleado que recibe la propiedad y se hace responsable por el cuidado y la conservación de la misma.

      En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el *Modelo EC-14* firmado por el empleado que tiene la custodia inmediata del equipo constituye un recibo por la propiedad en uso. Dicho *Modelo* provee para indicar, entre otras cosas, la firma del empleado que tiene la custodia de la propiedad y la fecha en que se expide.

b) La Custodio de la Propiedad no identificó con un número de propiedad 5 unidades (26 por ciento) por $21,475, adquiridas del 14 de junio de 2006 al 30 de mayo de 2007[19].

En el Artículo X, incisos A y B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario. El número de propiedad se marcará de la manera más adecuada y se considerará la naturaleza y el uso que se le dará al equipo.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que éste le asignará un número a la propiedad adquirida y la identificará con el número asignado en orden sucesivo para su control. El número de propiedad lo fijará sobre aquella parte del equipo que no será removida y que esté menos sujeta a daño o uso y en un lugar visible.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

[19] Véase la nota al calce 8.

Hallazgo 6 – Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela realizada el 11 de febrero de 2009 reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas, según se indica:

1) Las vigas del techo de los pasillos principales y algunos de los salones tenían grietas.

2) Había problemas de filtraciones y humedad en las paredes, las ventanas y los techos de algunos salones, en uno de los baños de la facultad y en la cancha. Esto ocasionaba, entre otras cosas, el desprendimiento de la pintura.

3) Los sistemas de acondicionadores de aire fueron instalados al lado de un salón, lo cual produce mucho ruido, calor e interrupciones de clases cuando se activan los mismos.

4) Algunas fuentes de agua potable, el portón de la entrada principal, los rótulos de salida y las lámparas de emergencia estaban rotos o defectuosos.

Las minutas de las reuniones del Consejo Escolar para los años fiscales 2006-07 y 2007-08, no reflejaban la discusión de dichas deficiencias para la toma de acciones correctivas. Los documentos suministrados por la Directora Escolar demuestran que algunas de estas situaciones fueron notificadas a la AEP. No se nos suministró evidencia de que se hayan notificado al DE para la acción correspondiente. Al 31 de mayo de 2009, la Escuela no había tomado medidas para corregir las deficiencias mencionadas.

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 (d) de dicha *Ley* se establece, entre otras cosas, 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. Se dispone, además, que dicho Consejo debe colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. En el Artículo 4.4.3 del *Reglamento Núm. 6233* se establece una disposición similar.

En el Artículo 4.6.1.4 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) presentará al Consejo Escolar los problemas de la Escuela a la que sirve, en la búsqueda de soluciones a los mismos.

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

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

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia

a. El 1 de octubre de 2007, la Escuela comenzó a utilizar el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (Sistema TAL)*, para el registro de asistencia de sus 95 empleados, entre ellos, el personal docente y el administrativo. Como parte del *Sistema TAL*, se utiliza una aplicación computadorizada como la herramienta principal para el registro de la asistencia y la administración de los procesos relacionados. Los empleados de la Escuela utilizan un terminal biométrico para registrar la asistencia diaria (ponche) al trabajo. Dicho registro se realiza con un número de identificación personal y una imagen del área dactilar de la mano. Dicho sistema provee quincenalmente un informe llamado *Hoja de Horas* que contiene información tal como; el nombre del empleado, la fecha y las horas de entrada y salida, entre otros. Semanalmente la Directora Escolar verifica y aprueba la asistencia del personal a través de una computadora ubicada en su oficina. Con este procedimiento entró en vigor el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Forma DE-14)* el cual es utilizado para indicar los registros (ponches) no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema, documentar las ausencias incurridas por el empleado, ya sean oficiales como personales, y solicitar las licencias con anticipación. Dicho formulario tiene que ser aprobado con la firma del supervisor inmediato.

Examinamos las 95 *hojas de horas* y los *formularios DE-14* correspondientes al período del 1 al 15 de diciembre de 2008 y del 16 al 31 de enero de 2009 (21 días laborables), y observamos lo siguiente:

1) En 20 ocasiones se realizaron ajustes en los horarios de entrada o salida de la asistencia de la Directora Escolar con la justificación de que el ponchador se encontraba defectuoso. Dichos ajustes fueron aprobados por el Superintendente del Distrito Escolar mediante el *formulario DE-14.* Solicitamos, pero no se nos proveyó evidencia de las gestiones realizadas por personal del DE o de algún proveedor contratado por éste, para arreglar los problemas en el registro (ponche) de asistencia del terminal biométrico.

2) En 11 ocasiones, 6 empleados (6 por ciento), a quienes se le realizaron ajustes en la asistencia, no registraron su asistencia en el ponchador.

3) En 18 ocasiones, 17 empleados (18 por ciento) no registraron su asistencia en el ponchador, y no remitieron el *formulario DE-14.*

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

En el *Procedimiento Para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado el 1 de septiembre de 2007 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y se asegurará de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas para el registro de la asistencia. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 2]**

> Es responsabilidad del Supervisor monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias. Éste deberá evaluar, recomendar o aprobar semanalmente los formularios de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL*. Se establece, además, que deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Región o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 2, Sección 2.2(3), (6) y (12)]**
>
> En el caso de los registros no realizados, el empleado será responsable de documentar correctamente en el formulario las horas en las cuales olvidó registrar su presencia y certificar la información con su firma. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. Además, realizará ajuste correspondiente en el sistema. De igual forma, todo empleado que se ausente por cualquier motivo o incurra en una tardanza deberá completar y firmar el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL* para justificar su ausencia o tardanza. Deberá acompañar el formulario de la evidencia que necesaria para poder adjudicar la licencia a dicha ausencia. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 3, Sección 3.6(2) y (3)]**

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia del personal. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela al respecto. El Consejo Escolar, el Superintendente del Distrito Escolar y los funcionarios que ejercieron las funciones de Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

La Directora, en la carta que nos envió, indicó, entre otras cosas, que se solicitó y se está dando seguimiento para la instalación de un Terminal Biométrico adicional en la Escuela. Indicó, además, que continúa solicitando la evaluación del Terminal Biométrico existente

debido a que todavía tienen empleados que marcan el código y, sin colocar el dedo, quedan registrados o a la inversa, y en ocasiones marca como aceptado, pero no se registra el ponche en la plantilla. **[Apartado a.1) y 2)]**

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
ELÍ RAMOS ROSARIO DE BARCELONETA

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009[20]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	8 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
Sr. Juan A. Candelaria Candelaria	Director de la Región Educativa de Arecibo Interino	16 dic. 08	7 en. 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 Componentes Fiscales de la Región Educativa de Arecibo[21]	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Grisélides Martínez Vázquez	Directora Escolar	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Luz Ortega Maldonado	Compradora	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Joan I. Cajigas Medina	Pagadora	1 m. 08	30 jun. 09

[20] En el **Hallazgo 1-a.3)e)** comentamos una situación relacionada a la falta de información suministrada por la Directora Escolar, referente a los períodos de incumbencia de los miembros del Componente Fiscal.

[21] Puesto de nueva creación.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Glorianne Donate Rodríguez	Pagadora Interina	14 feb. 08	30 abr. 08
Sra. Joan I. Cajigas Medina	Pagadora	1 jul. 06	13 feb. 08
Sra. Betty Rivera Núñez	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 09
Vacante	Recaudador	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Gloria Martínez Acevedo	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	30 jun. 99
Sr. Juan Cruz Aguilar	Receptor	17 dic. 08	30 jun. 09
Vacante	"	1 jul. 06	16 dic. 08

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
ELÍ RAMOS ROSARIO DE BARCELONETA

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Russell Martorell Torres	Presidente	5 ag. 08	30 jun. 09
Sr. Ángel Montes Soto	"	1 jul. 06	4 ag. 08
Sra. Grisélides Martínez Vázquez	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Lennies Camacho Titley	Secretaria	5 ag. 08	30 jun. 09
Sra. Mercedes Molina Pérez	"	1 jul. 06	4 ag. 08