



*Secretaria*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

*Manuel A. Torres Nieves*

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- 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](mailto:mantorres@senadopr.us)  
W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

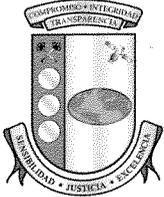
---

- 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
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

19 de septiembre de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

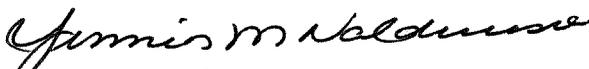
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-17* de la Escuela de la Comunidad Elvira M. Colón Negrón de Santa Isabel, aprobado por esta Oficina el 14 de septiembre 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

Anejo

RECIBIDO  
SECRETARÍA DE PUERTO RICO  
2011 SEPT 19 A 8:51

17517



**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-17**

14 de septiembre de 2011

**Departamento de Educación**

**Escuela de la Comunidad**

**Elvira M. Colón Negrón de Santa Isabel**

(Unidad 7996 - Auditoría 13339)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>8</b>
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	8
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE .....	8
AL DIRECTOR ESCOLAR.....	8
AL CONSEJO ESCOLAR.....	10
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
<b>HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ELVIRA M.     COLÓN NEGRÓN DE SANTA ISABEL.....</b>	<b>13</b>
1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela .....	13
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras .....	17
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones .....	18
4 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de máquinas expendedoras.....	19

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias .....	21
6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad .....	22
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.....</b>	<b>25</b>

Informe de Auditoría DA-12-17  
14 de septiembre de 2011  
Unidad 7996 - Auditoría 13339

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

14 de septiembre 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 Elvira M. Colón Negrón de Santa Isabel (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 en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento a las escuelas. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según la información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares<sup>1</sup>.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974*, *Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada<sup>2</sup>; y *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004*, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

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

---

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

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

<sup>3</sup> El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores regionales sobre la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron su componente fiscal. En diciembre de 2007, el Componente Fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa.

Conciliación Bancaria y el Supervisor<sup>4</sup>. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, recibo y registro de mercancía y, de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras<sup>5</sup>, y de Custodio de la Propiedad<sup>6</sup>. Además, del componente gerencial y el externo, se organiza el Consejo Escolar. Este 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 esta, y administrar la cuenta de los 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 esta. 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 13 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada el 16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la *Carta Constitutiva* de la Escuela de la Comunidad. Esta 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

---

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

<sup>5</sup> La Escuela contaba con la Tarjeta de Compras desde febrero de 2008.

<sup>6</sup> Según establecido en la *Guía de Procedimiento 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*.

autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Elvira M. Colón Negrón de Santa Isabel fue designada Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 16 de abril de 1998. En esta se provee enseñanza a 724 estudiantes del nivel superior (grados del décimo a decimosegundo). En la misma se ofrecen cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, matemáticas y estudios sociales, y cursos de ebanistería, economía doméstica y mercadeo, entre otros.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$558,167 y efectuó desembolsos contra estos por \$570,105<sup>7</sup>, para un sobregiro neto de \$11,938.

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

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

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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.

---

<sup>7</sup> Según los estados de la cuenta bancaria.

Informe de Auditoría DA-12-17  
14 de septiembre de 2011  
Unidad 7996 - Auditoría 13339

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 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 revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe* en lo que concierne a los controles administrativos, las compras, las recaudaciones, la contabilidad de los fondos, las conciliaciones bancarias 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

#### AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Ponce y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 15**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

#### A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE

2. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

#### AL DIRECTOR ESCOLAR

3. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE).  
**[Hallazgo 1-a.1]**

4. Preparar y remitir mensualmente para la evaluación y la aprobación del Consejo Escolar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.2)a]**
5. Designar por escrito, si aún no lo han hecho, a la Receptora. **[Hallazgo 1-a.2)b]**
6. Mantener una relación de todos los miembros del Consejo Escolar de la Escuela que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)c)**.
7. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios con la Tarjeta de Compras. **[Hallazgo 2-a.]**
8. Adquirir libros de recibos oficiales (*Modelo EC-31*) con números consecutivos impresos para utilizarlos cuando se efectúen las recaudaciones. Asegurarse, además, de que se detallen las recaudaciones en el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
9. Asegurarse de que los fondos generados en las actividades de la Escuela sean recibidos por la Recaudadora. **[Hallazgo 3-a.2)]**
10. Relacionado con los servicios de las máquinas expendedoras, asegurarse de que se formalice un contrato escrito en donde se detallen las responsabilidades de cada una de las partes y que el mismo sea aprobado por el Secretario de Educación o su representante autorizado. Además, que los contratos que se formalicen sean los establecidos por el DE. **[Hallazgo 4]**
11. Localizar, si aún no se ha hecho, las unidades de propiedad no encontradas para examen o, en su defecto, adjudicar las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 6]**

## AL CONSEJO ESCOLAR

12. 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 1 al 6**.
13. Realizar las reuniones mensuales según requerido en la reglamentación aplicable. Asegurarse, además, de que se corrijan todas las situaciones relacionadas con las actas del Consejo Escolar que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.3)a) y b)**.
14. Nombrar por escrito, entre sus miembros, las personas a cargo de solicitar las cotizaciones, llevar el balance de la chequera y conciliar la Cuenta de Fondos Propios. **[Hallazgo 1-a.3)c]**
15. Relacionado con las funciones asignadas a las personas designadas del Consejo Escolar para administrar la Cuenta de Fondos Propios, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
  - a. El encargado de llevar el balance de los fondos anote en el *Registro y Desembolsos de Fondos Propios* los desembolsos realizados. **[Hallazgo 5-a.1]**
  - b. El miembro a cargo de la conciliación bancaria concilie mensualmente la Cuenta de Fondos Propios de la Escuela. **[Hallazgo 5-a.2]**

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Néstor Irizarry Albino, Director Escolar, y a la Sra. Beverly Morro Vega, Presidenta del Consejo Escolar, por cartas del 11 de marzo de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, al Sr. Miguel Borges Rodríguez, Director de la Región Educativa de Ponce, y al Director Escolar para comentarios, por cartas del 12 de enero de 2011.

Informe de Auditoría DA-12-17  
14 de septiembre de 2011  
Unidad 7996 - Auditoría 13339

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 24 de marzo de 2010, el Director Escolar 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 Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 2 de febrero de 2011<sup>8</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ELVIRA M. COLÓN NEGRÓN DE SANTA ISABEL.

### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Elvira M. Colón Negrón de Santa Isabel, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Contralor*  
Por: *Fernán M. Colón*

---

<sup>8</sup> En la carta del Secretario de Educación, se consideraron las contestaciones del Director Escolar.

## 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. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ELVIRA M. COLÓN NEGRÓN DE SANTA ISABEL, de forma objetiva y conforme a las normas de

Informe de Auditoría DA-12-17  
14 de septiembre de 2011  
Unidad 7996 - Auditoría 13339

nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este 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 ELVIRA M. COLÓN NEGRÓN DE SANTA ISABEL

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 esta revelaron que, al 31 de diciembre 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 CGE<sup>9</sup>.

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 esta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

2) En cuanto a las funciones realizadas por el Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de julio de 2006 a junio de 2009, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación<sup>9</sup>. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar remitirá mensualmente al Consejo Escolar para evaluación los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales.

---

<sup>9</sup> Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-32* del 5 de octubre de 2007.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* incluida en el *Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras de las Escuelas de la Comunidad*<sup>10</sup> (*Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*), aprobada el 16 de mayo de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que mensualmente el Director Escolar se reunirá con el Consejo Escolar para remitirle un informe sobre el área fiscal. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* de septiembre de 2003, se establece una disposición similar.

- b) No designó por escrito a la empleada que ejercía funciones de Receptora. Dichas funciones eran realizadas por una conserje de la Escuela.

En el Artículo 4.6 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 establece, entre otras cosas, que el Director Escolar tiene la responsabilidad de nombrar mediante carta el puesto de Receptor Escolar entre el personal que trabaja en la Escuela.

- c) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009.

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

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto

---

<sup>10</sup> Véase la nota al calce 5.

de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

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

a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente<sup>11</sup>. De septiembre de 2006 a mayo de 2009 (33 meses), se reunió en 14 ocasiones (42 por ciento), de acuerdo con las minutas de las reuniones remitidas para examen.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas, y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones de esta *Ley* o de los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En los artículos 4.6 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

b) Evaluamos las minutas y las actas de las 14 reuniones realizadas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

(1) Las minutas de seis reuniones celebradas de septiembre de 2006 a mayo de 2007 no se consignaron en el Libro de Actas. Estas se mantenían archivadas en la oficina del Director Escolar.

(2) Las minutas y las actas no estaban firmadas por el Director Escolar ni por el Presidente del Consejo Escolar. Además, 6 minutas y 4 actas tampoco estaban firmadas por el Secretario del Consejo.

---

<sup>11</sup> Véase la nota al calce 9.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones del Consejo y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario.

- c) El 25 de septiembre de 2009, el Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar designaron tres empleados de la Escuela que no eran miembros del Consejo Escolar para llevar el balance de la chequera de la cuenta bancaria, efectuar la conciliación bancaria y para solicitar las cotizaciones de las compras a realizarse con los fondos de dicha cuenta, respectivamente.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar seleccionará un miembro responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores y un encargado de llevar el balance de la chequera de la Cuenta de Fondos Propios. Se establece, además, que cualquier miembro del Consejo Escolar que no sea encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios efectuará la conciliación bancaria. Los miembros ejercerán estas funciones durante la vigencia del Consejo Escolar.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. Esto, además, propicia 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 el Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con la ley y las disposiciones reglamentarias, aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones de la Escuela.

En la carta del Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar certificó que no cuenta con el Certificado de Acreditación, ya que la Escuela está localizada frente a varias fábricas en la Zona Industrial de Santa Isabel, por lo que se sienten gases objetables. [Apartado a.1)]

## **Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras**

- a. En febrero de 2008, el Secretario de Educación le delegó al Director Escolar el uso de una Tarjeta de Compras para la adquisición de bienes, obras o servicios no personales para la Escuela. Durante el año fiscal 2008-09 se le asignaron fondos por \$11,734. El Director Escolar podía efectuar compras hasta un máximo de \$1,000 por transacción.

El examen de 9 compras por \$4,768, efectuadas del 22 de agosto al 26 de septiembre de 2008, reveló que para 6 de estas por \$2,837, no se solicitaron cotizaciones escritas ni por teléfono, a por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Las compras fluctuaron de \$110 a \$997.

En el *Procedimiento de Requisición y Compra con Tarjeta* incluido en el *Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras de las Escuelas de la Comunidad* se dispone, entre otras cosas, que una vez aprobada la requisición, se inicia el proceso de adquisición mediante la búsqueda de proveedores.

En la Sección 13.4 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*<sup>12</sup>, según enmendado, aprobado el 5 de octubre de 2005 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de compra con tarjeta y que, una vez aprobada la requisición en todas sus partes, el Director seleccionará al proveedor que presente la mejor oferta considerando

---

<sup>12</sup> El 25 de enero de 2007, el *Reglamento Núm. 7040* fue enmendado para incorporar disposiciones relacionadas con la Tarjeta de Compras.

factores, tales como la disponibilidad, el precio, la calidad, el tiempo de respuesta, la conveniencia para la escuela y las garantías, entre otros.

Esta situación impidió que la Escuela tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

### **Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones**

- a. El Recaudador es el responsable de realizar las recaudaciones de todas las actividades de recaudación de fondos que se realizan en la Escuela. A partir de mayo de 2007, las funciones asignadas al Recaudador eran supervisadas por el Consejo Escolar. El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló que:
  - 1) No se adquirieron libros de recibos oficiales (*Modelo EC-31*) con números preimpresos en orden consecutivo para utilizarlos al momento de efectuar las recaudaciones. En su lugar, utilizaban una fotocopia del *Modelo EC-31* provisto por el DE y un formulario preparado en la Escuela. Dichos formularios no estaban prenumerados.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Escolar emitirá el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* por cada recaudación efectuada.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador Escolar*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador expedirá los recibos oficiales (*Modelo EC-31*) en estricto orden numérico. Dichos recibos indicarán la fecha de expedición, el nombre de la persona o la institución a favor de quien se expide el recibo, el concepto del ingreso y el importe

recibido en letras y números con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, efectivo o giro).

- 2) Del 14 de octubre al 16 de diciembre de 2009, la Presidenta del Consejo Escolar, sin estar autorizada, efectuó 11 recaudaciones por \$1,956<sup>13</sup>. Para dichas recaudaciones no preparó el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la escuela. Se establece, además, que el Presidente del Consejo Escolar no puede ser el Recaudador de la escuela. Se dispone, además, que el Recaudador preparará un *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*, para detallar los valores recibidos, la fecha y el número de cheque, giro o valor.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Recaudador de la Escuela no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de los procedimientos aplicables. El Consejo Escolar tampoco ejerció una supervisión adecuada al respecto.

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de máquinas expendedoras**

- a. La Escuela contaba con tres máquinas expendedoras, pertenecientes a dos proveedores de servicios, para la venta de agua, de bebidas hidratantes y de alimentos. Esta no recibía ingresos por el arrendamiento de espacios para la instalación de dichas máquinas, en su lugar, recibía mensualmente, el 20 por ciento de comisión por las ventas efectuadas y \$50 por las ventas de los alimentos. De julio de 2006 a julio de 2009, la Escuela recibió ingresos por \$781 por comisiones.

---

<sup>13</sup> Por concepto de donaciones, y venta de agua y chocolates.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) No se formalizó un contrato con uno de los proveedores para la instalación de las máquinas expendedoras para la venta de agua y de bebidas hidratantes.
- 2) El 11 de agosto de 2009, la Presidenta del Consejo Escolar formalizó un contrato con uno de los proveedores para la instalación de la máquina de alimentos. El contrato utilizado no fue el provisto por el DE para el arrendamiento de espacio para la instalación de máquinas expendedoras.

En el *Memorando Limitación al Uso de las Máquinas Expendedoras en los Planteles Escolares*, emitido el 12 de septiembre de 2006 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que sólo se permitirá la venta de agua en las máquinas expendedoras. Se establece, además, que para la instalación de las máquinas expendedoras en las escuelas se requerirá la formalización de un contrato uniforme de arrendamiento de espacio que deberá ser otorgado entre la escuela y el dueño de la compañía. La escuela no recibirá por ciento alguno por las ventas generadas. La contratación se limitará al uso del espacio y los gastos de energía eléctrica que conlleve. La contratación estará sujeta al Contrato de Arrendamiento de Espacio que provee el DE. En la *Carta Circular Núm. 10-96-97*, emitida el 18 de noviembre de 1996 por el Secretario de Educación, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control efectivo de los fondos y de los servicios recibidos por el arrendamiento de espacio para la instalación de las máquinas expendedoras. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, la ausencia de contratos entre las partes puede ser perjudicial para la Escuela, ya que no hay un documento legal que establezca de forma clara y precisa, las obligaciones entre las partes.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no protegieron los mejores intereses de la Escuela.

**Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias**

a. El Consejo Escolar depositaba los fondos generados en las actividades realizadas en la Escuela en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. De noviembre de 2008 a diciembre de 2009, la Escuela generó ingresos propios por \$2,456. El examen realizado a las operaciones de dicha cuenta reveló que:

- 1) El Encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios no anotó en el formulario de *Registro y Desembolso de Fondos Propios*, 15 desembolsos por \$1,926, efectuados del 11 de febrero al 3 de diciembre de 2009.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que el miembro del Consejo Escolar, encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios, al recibir los recibos oficiales (*Modelo EC-31*), junto al *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)* del Recaudador Escolar, procederá a ingresarlos en el formulario de *Registro y Desembolso de Fondos Propios*. Dicho formulario será la herramienta para mantener informado al Consejo Escolar del balance de los fondos propios.

- 2) La cuenta bancaria no se conciliaba desde noviembre de 2008.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que, al finalizar el mes, el banco enviará el estado de cuenta al apartado postal de la escuela. Cualquier miembro del Consejo Escolar que no sea el encargado de llevar la chequera de los fondos propios efectuará la conciliación bancaria utilizando el Estado de Cuenta Bancaria enviado por el banco. Al finalizar la conciliación, el miembro del Consejo Escolar que la efectuó, la firmará y le pondrá la fecha correspondiente. Durante la próxima reunión del Consejo Escolar presentará y explicará la conciliación efectuada.

Las situaciones comentadas impiden al Consejo Escolar mantener información oportuna y confiable de los balances de la cuenta. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Consejo Escolar y el Director Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable.

### **Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad**

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas. A partir de diciembre de 2007 las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

El examen de 19 unidades de propiedad, adquiridas del 26 de abril de 2006 al 23 de mayo de 2007 por \$26,193 reveló que no se localizaron para examen ninguna de estas. El Director Escolar no pudo identificar dónde se distribuyeron las unidades de propiedad ni quiénes tenían la custodia de la mismas.

En el Artículo VI, Inciso A(1) del *Procedimiento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que los directores de escuela serán responsables de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión.

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 del DE todo asunto relacionado con el mal manejo de fondos o bienes públicos, así como la destrucción o pérdida de propiedad pública. Además, 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 le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de la propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades al respecto ni supervisó efectivamente las operaciones de propiedad. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

**ANEJO 1**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
ELVIRA M. COLÓN NEGRÓN DE SANTA ISABEL**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	2 en. 09	31 dic. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Nilda Ortiz Rodríguez	Directora de la Región Educativa de Ponce	2 en. 09	31 dic. 09
Sr. Héctor L. Vidal Rosario	Director de la Región Educativa de Ponce	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Néstor Irizarry Albino	Director Escolar	1 jul. 06	31 dic. 09

**ANEJO 2**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
 ELVIRA COLÓN DE SANTA ISABEL

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON  
 DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009<sup>14</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Beverly Morro Vega	Presidenta	2007	31 dic. 09
Sra. Evette Caño Droz	”	1 jul 06	2007
Sr. Néstor Irizarry Albino	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Noel Cedeño Irizarry	Secretario	2007	31 dic. 09
Sra. Lydermarie Santiago	Secretaria	1 jul. 06	2007

<sup>14</sup> En el **Hallazgo 1-a.2)c)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar de la Escuela.

