15087

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 DEC 15 AM 8:40

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-39

8 de diciembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

José de Diego de Vega Baja

(Unidad 8402 - Auditoría 13496)

OFICINA DEL CONTRALOR
2011 DEC 13 AM 11:27

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 6

ALCANCE Y METODOLOGÍA 7

OPINIÓN 8

RECOMENDACIONES 8

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN 8

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO 9

AL DIRECTOR ESCOLAR 9

AL CONSEJO ESCOLAR 10

CARTAS A LA GERENCIA 10

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11

AGRADECIMIENTO 11

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 12

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD JOSÉ DE DIEGO DE VEGA BAJA 13

1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 13

2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras 15

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos 17

4 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela 18

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010 20

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010 21

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

8 de diciembre 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 José de Diego de Vega Baja (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*, se crearon las escuelas de la comunidad y se les otorgó autonomía académica, fiscal y administrativa para que pudieran operar de forma efectiva. Además, el poder de decisión en el Sistema de Educación Pública se transfirió del Nivel Central del Departamento de Educación (DE) y de los distritos escolares a las propias escuelas. Por virtud de dicha *Ley*, también se creó el Instituto de Reforma Educativa (IRE), adscrito al DE, para que diseñara los sistemas administrativos, fiscales y académicos de las escuelas de la comunidad. Posteriormente, se aprobó la *Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la ley anterior, *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley Núm. 18*. También mediante la *Ley Núm. 149* se eliminó el IRE y se creó el Instituto de Capacitación Administrativa y

Asesoramiento a Escuelas. El mismo tiene entre sus funciones ofrecer adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores, y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad que operaban 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[1].

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

---

[1] Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

[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 obligatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas 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[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Receptor. La Escuela cuenta con un Auxiliar Administrativo que realiza las funciones de requisar, recibir y registrar la mercancía y, de los materiales adquiridos con la Tarjeta de Compras[5], y con un Custodio de la Propiedad[6]. 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 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 7 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

---

[3] 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 retuvieron su Componente Fiscal.

[4] 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.*

[5] La Escuela cuenta con la Tarjeta de Compras desde febrero de 2010.

[6] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar*, incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad.*

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

La Escuela José de Diego de Vega Baja fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 18 de octubre de 1995. En esta se provee enseñanza a 123 estudiantes de nivel elemental (cuarto a sexto grado). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 la Escuela recibió fondos estatales y federales por $148,777, y efectuó desembolsos contra estos por $78,009, para un saldo neto de $70,768.

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, los desembolsos y la compra de bienes y servicios, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Arecibo y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 11**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

2. 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 4]**

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

3. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

AL DIRECTOR ESCOLAR

4. 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)]**

5. Mantener un expediente de todos los miembros del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

6. Preparar y remitir mensualmente para la evaluación y aprobación del Consejo Escolar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**

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.1)]**

8. Solicitar a los proveedores el *Certificado de Elegibilidad* que expide la Administración de Servicios Generales (ASG) como evidencia de que están incluidos en el *Registro Único de Licitadores*. **[Hallazgo 2-a.2)]**

9. Efectuar 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-a.1)]**

10. Cancelar con el sello de "Pagado" todos los documentos de pago. **[Hallazgo 3-a.2)]**

11. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y con las agencias concernientes para resolver las deficiencias en las instalaciones de la Escuela, y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 4]**

AL CONSEJO ESCOLAR

12. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz, 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 4**.

13. Mantener un expediente de todos los miembros del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

14. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-a.3)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Johanna Rosado Cajigas, entonces Directora Escolar, por carta del 6 de octubre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, al Sr. Fernando L. Hernández Pérez, Director de la Región Educativa de Arecibo, al Sr. Reynaldo Pagán Cosme, Director Escolar, y al Sr. Ángel L. López Pagán, Presidente el Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 3 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 14 de octubre de 2010, la entonces Directora Escolar remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El 18 de marzo de 2011, la CPA Yamira Lajara Radinson, Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE, solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 18 de marzo, le concedimos la misma, la cual venció el 1 de abril de 2011. El 7 de abril de 2011, mediante comunicación telefónica con el Subcontralor de Puerto Rico, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna le solicitó una segunda prórroga y se le concedió hasta el 2 de mayo de 2011 para contestar los **hallazgos** de este *Informe*.

El entonces Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 4 de mayo de 2011[7]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe.*

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad José de Diego de Vega Baja, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yamira M Lajara

[7] En la carta del entonces 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 exfuncionarios 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 JOSÉ DE DIEGO DE VEGA BAJA, 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, 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 JOSÉ DE DIEGO DE VEGA BAJA

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

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

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de esta revelaron que, al 30 de junio de 2010, 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[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 esta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-22* del 9 de marzo de 2007.

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

a) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones de enero de 2005 a junio de 2010.

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.

---

[8] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-31* del 3 de octubre de 2007.

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

b) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de enero de 2005 a junio de 2010, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación[9].

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 y aprobación los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

3) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos que este no se reunía mensualmente[9]. De julio de 2007 a junio de 2010 (36 meses), se reunió en 10 ocasiones (28 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 y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones de esta *Ley* o de los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la escuela. En los artículos 4.6 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establecen disposiciones similares.

---

[9] Véase la nota al calce 8.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con 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.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras

a. El Secretario de Educación, a partir de febrero de 2010, delegó en el 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 2009-10, se le asignaron fondos por $40,010. El Director Escolar podía efectuar compras hasta un máximo de $1,000 por transacción[10].

Del 19 de febrero al 5 de mayo de 2010, el Director Escolar efectuó 25 compras por $32,783 para la adquisición de bienes y servicios. El examen de estas compras reveló que:

1) En 23 compras por $30,539 (92 por ciento), efectuadas del 23 de febrero al 5 de mayo de 2010, no se solicitaron cotizaciones escritas o por teléfono a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras fluctuaron de $410 a $2,947.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-22.*

[10] Mediante carta del 15 de agosto de 2008, el entonces Secretario de Educación aumentó a $3,000 el límite por transacción para las compras con tarjeta.

En el *Procedimiento de Requisición y Compra con Tarjeta* incluido en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso 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*[11], 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 factores, tales como: la disponibilidad, el precio, la calidad, el tiempo de respuesta, la conveniencia para la escuela y las garantías, entre otros.

2) En 14 compras (56 por ciento) por $19,039, efectuadas del 7 de abril al 11 de mayo de 2010, no se le solicitó a los proveedores el *Certificado de Elegibilidad* que expide la ASG como evidencia de que estaban incluidos en el *Registro Único de Licitadores*.

   En la *Ley Núm. 85* se establece, entre otras cosas, que toda agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el *Registro Único de Licitadores* para la adquisición de bienes y servicios. Se establece, además, que la ASG emitirá un *Certificado de Elegibilidad* a las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales para contratar con el Gobierno y que están incluidas en el *Registro Único de Licitadores*.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras. 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.

---

[11] El 25 de enero de 2007, el *Reglamento Núm. 7040* fue enmendado para incorporar disposiciones relacionadas con la Tarjeta de Compras.

El Director Escolar no cumplió con 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.

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

a. Examinamos 24 desembolsos por $30,637, efectuados del 25 de febrero al 11 de mayo de 2010, para la adquisición de bienes y servicios, mediante la Tarjeta de Compras. El examen de estos reveló que:

1) Del 11 de marzo de 2007 al 7 de mayo de 2010, se efectuaron 9 desembolsos (38 por ciento) por $9,193 para la compra de materiales, a pesar de que las facturas remitidas por los proveedores no tenían una certificación que indicara que ninguno de los funcionarios ni los empleados de la Escuela era parte o tenía algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de la factura era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-22.*

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que en todas las facturas que se le remitan a los jefes de las agencias y a los departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluidas las 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.

Se establece, además, que no se pagarán facturas que no contengan la certificación indicada.

2) No se cancelaron con el sello de "Pagado" los documentos justificantes correspondientes a los desembolsos efectuados.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-22.*

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* incluida en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional* se establece, entre otras cosas, que el Pagador verificará que cada cheque contenga las firmas requeridas y estampará con un sello de "Pagado" todos los documentos de pago.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificultan que estos 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.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron eficazmente las referidas operaciones. Es indicativa, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones de la Escuela.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 14 de septiembre de 2010 por nuestros auditores, reveló que la planta física no estaba en condiciones adecuadas[12]. La misma presentaba problemas de grietas, filtraciones y desprendimiento de empañetado. Además, había problemas de desborde de aguas usadas.

[12] Véase la nota al calce 8.

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.

La situación comentada le dificulta a la Escuela proveer los servicios educativos en un ambiente óptimo, que cumpla con los requisitos de seguridad y de salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal las instalaciones y el equipo necesario para brindar los servicios.

La situación comentada es indicativa de que el Director Escolar y el Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y no cumplieron con la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JOSÉ DE DIEGO DE VEGA BAJA

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	27 m. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	7 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Carlos M. Báez Pagán	Director de la Región Educativa de Arecibo	8 en. 09	30 jun. 10
Sr. Juan A. Candelaria Candelaria	"	16 dic. 08	31 dic. 08
Sra. Migdalia Marichal López	Directora de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 07	15 dic. 08
Sr. Luis F. Hernández Valle	Director Escolar	1 jul. 07	30 jun. 10

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JOSÉ DE DIEGO DE VEGA BAJA

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010[13]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Luz E. Guzmán Maisonet	Presidenta	1 sep. 09	30 jun. 10
Sra. Carmen Pagán Alvelo	"	1 jul. 07	20 ag. 09
Sra. Nelly Crespo Adorno	Secretaria	21 ag. 09	30 jun. 10
Sra. Irene Morales Collazo	"	1 jul. 07	10 ag. 09
Sr. Luis F. Hernández Valle	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 07	30 jun. 10

[13] En el **Hallazgo 1-a.2)a)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.