



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES,

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- 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

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

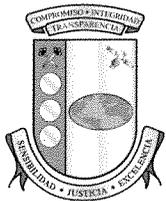
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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

12101
Recibido
12/15/2011
[Signature]

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

15 de diciembre 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-12-45* de la Región Educativa de Bayamón del Departamento de Educación, aprobado por esta Oficina el 12 de diciembre 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 SECRETARIA
OFICINA DE P.R.
2011 DEC 16 PM 1:53

RECIBIDO SECRETARIA
OFICINA DE P.R.
2011 DEC 15 AM 11:13



INFORME DE AUDITORÍA DA-12-45

12 de diciembre de 2011

Departamento de Educación

Región Educativa de Bayamón

(Unidad 1210 - Auditoría 13361)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	11
1 - Falta de documentos requeridos en los expedientes de personal activo no docente	11
2 - Ausencia de un sistema de evaluación para los empleados regulares no docentes del DE.....	16
3 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo y conservación de documentos.....	17
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2010.....	22

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

12 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 Región Educativa de Bayamón (Región) del Departamento de Educación (DE) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables¹. Efectuamos la misma, a base de la facultad que 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos y de los controles internos relacionados con los recursos humanos, y del examen parcial de las operaciones relacionadas con el nombramiento de personal no docente.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este se rige por la *Ley Núm. 149*²

¹ Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

² Esta *Ley* exime al DE de la aplicación de la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, la cual fue derogada por 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*. Además, le exime de la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG)*, en cuanto a las compras y los suministros. El DE cuenta con reglamentación interna emitida por el Secretario.

Informe de Auditoría DA-12-45
12 de diciembre de 2011
Unidad 1210 - Auditoría 13361

*del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*³, según enmendada. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre éstos: la *Resolución Conjunta Núm. 3* del 28 de agosto de 1990, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999, Ley de Carrera Ministerial*; la *Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia* para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados; y la *Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

Las operaciones del DE son administradas por el Secretario de Educación (Secretario), nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. El DE, además, está sujeto a la legislación y a la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia vigente en los ámbitos de Puerto Rico y Estados Unidos, y a la reglamentación vigente que, con propósitos variados, haya emitido el Secretario.

El propósito primordial del DE es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública, sin ninguna inclinación sectaria, y gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender debidamente el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El DE cuenta con los subsecretarios de Asuntos Académicos y de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, 1 Secretaría Asociada, 7 secretarías

³ Derogó la *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*; y el Artículo 23 de la *Ley Núm. 230 del 12 de mayo de 1942, Ley de Empleo de Menores*.

auxiliares, 9 oficinas principales (administrativas), el Comité de Auditoría (CADE), la Junta de Apelaciones, el Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Profesional, la División Legal, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicio de Alimentos y Nutrición. Además, al 30 de junio de 2010 contaba con 7 oficinas regionales⁴, 89⁵ distritos escolares y 1,523⁶ escuelas de la comunidad.

La Región es una de las 7 oficinas regionales mencionadas. Esta fue creada mediante la *Carta Circular Núm. 11-79-80*, emitida el 2 de noviembre de 1979 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora Secretario de Educación).

Mediante la *Ley Núm. 149*, se le confieren a la Región las tareas de facilitación administrativa y gerencial que consisten en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; la administración de personal; y los procedimientos de compras y auditoría fiscal. Además, se le confieren las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación y comedor escolar; analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos; brindar asesoramiento sobre la aplicación de normas de disciplina en las escuelas y los procedimientos relacionados con las mismas; coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y académicas entre las escuelas; gestionar servicios profesionales especializados para niños con impedimentos; mantener los registros de maestros establecidos al amparo de la *Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955*, sobre certificación de maestros, y asesorar a los directores de escuela sobre su

⁴ Mediante comunicaciones del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 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. Las oficinas regionales están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

⁵ Mediante memorando del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010, dirigido a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva distribución de los distritos escolares, la cual redujo los mismos de 89 a 28.

⁶ Según información obtenida de la página en Internet del DE.

utilización; asesorar a los directores sobre servicios y sistemas de seguridad para las escuelas; y cualquier función administrativa que delegue el Secretario.

Por otro lado, la *Ley Núm. 149* le confiere a los distritos escolares las tareas de facilitación docente y académica que consisten, entre otras, de asesorar a los directores y a los maestros sobre el diseño de programas ajustados a las necesidades y a las experiencias de los estudiantes; asesorar a los maestros sobre los métodos de enseñanza, así como sobre la preparación de materiales y el uso de equipos para la docencia; proveer orientación sobre planes de enseñanza individualizada; impartir programas de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas; y colaborar con los directores de escuelas en la preparación de programas para estudiantes con rezago.

Mediante el *Reglamento para Disponer sobre la Organización y el Funcionamiento de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares*, aprobado el 30 de noviembre de 2006 por el Secretario de Educación, se establecieron las normas, los criterios y los procedimientos que se utilizaron para definir la estructura organizacional y funcional de las regiones educativas y los distritos escolares a partir del año escolar 2006-07.

La Región es dirigida por un Director Regional nombrado por el Secretario y le responde al Subsecretario de Administración. Su estructura organizacional la integran los programas: Federales, Vocaciones y de Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Transportación, Unidad Fiscal Regional, Administración, Recursos Humanos Regional y Comedores Escolares. También cuenta con una Oficina de Secretaría de Servicios a la Comunidad (SASEC). Además, la Región le sirve a 4 distritos escolares, los cuales, a su vez, prestan servicios a 189 escuelas. Estos son: Bayamón I (23), Bayamón II (22), Bayamón III (22), Cataño (11), Corozal (15), Dorado (12), Naranjito (15), Orocovis (16), Toa Alta (18), Toa Baja (23) y Vega Alta (12).

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Región que actuaron del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2010.

Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, la Región, según la información suministrada por la Directora de la Unidad Fiscal Regional, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por \$122,850, \$162,136 y \$133,185, respectivamente. Además, durante los referidos años fiscales, la Región recibió fondos federales por \$345,077, \$1,037,908 y \$406,479, respectivamente.

El DE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.de.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
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 2005 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y 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 revelaron que las operaciones fiscales objeto de *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

1. Ver que la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del DE se asegure de que:
 - a. El Director de la División de Clasificación y Retribución vea que los formularios *Descripción del Puesto (DE-16)* sean firmados por los empleados de la Región una vez nombrados, y que se mantengan actualizados. [Hallazgo del 1-a.1) al 3)]
 - b. El Director del Área de Servicio al Empleado vele por que se cumpla con las disposiciones reglamentarias con respecto a los expedientes de personal y a los documentos que deben incluirse en los mismos. [Hallazgo 1-a.4) y 5)]
2. Establecer un sistema de evaluación del personal del DE que incluya las regiones educativas y asegurarse del cumplimiento del mismo. [Hallazgo 2]
3. Ver que el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que la Directora de la División de Correspondencia y Archivo requiera a la Administradora de Documentos, que cumpla con su responsabilidad de velar porque en las regiones educativas se mantenga un sistema adecuado de archivo de los documentos de personal, de manera que se corrijan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, en carta del 21 de septiembre 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 entonces Secretario y a los ex secretarios, Dres. Carlos E. Chardón López, Rafael Aragunde Torres y Cesar A. Rey Hernández, para comentarios, en cartas del 28 de octubre de 2010. En cartas del 16 de noviembre de 2010, nos comunicamos nuevamente con el entonces Secretario y con los ex

Informe de Auditoría DA-12-45
12 de diciembre de 2011
Unidad 1210 - Auditoría 13361

secretarios para que nos remitieran sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que les fue remitido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario de Educación no ofreció comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

El entonces Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos 2 y 3** de este *Informe* mediante carta del 16 de diciembre de 2010. Este no emitió comentarios al borrador del **Hallazgo 1** que le fue remitido. 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 REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN. El ex Secretario, doctor Chardón López, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 3 de noviembre de 2010. Este indicó que no tenía comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue remitido.

Los ex secretarios, doctores Aragunde Torres y Rey Hernández, no emitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Región, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: *Fernán M. Valderrama*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. 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 los hallazgos incluidos en 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 REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, 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 REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Falta de documentos requeridos en los expedientes de personal activo no docente

- a. El DE constituye un Administrador Individual para fines de la administración de sus recursos humanos. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cuenta, entre otras, con las áreas de Clasificación y Retribución, y de Servicios al Empleado. El Área de Clasificación y Retribución, entre otras cosas, mantiene y custodia, para cada puesto y desde que fue creado el mismo, un expediente que incluye los formularios *Descripción del Puesto (DE-16)* de todos los empleados que han ocupado dicho puesto. El Área de Servicio al Empleado tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de custodiar y mantener actualizado el expediente de personal, el expediente médico y el expediente de retiro de los empleados del DE, incluidas las regiones educativas. Cada área es dirigida por un Director, quien le responde a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, y esta, a su vez, le responde al Secretario de Educación.

En la Región también se mantienen expedientes con copias de documentos activos e inactivos de personal docente y no docente⁷. Los asuntos relacionados con el personal de la Región son administrados por la Oficina de Recursos Humanos Regional que recibe apoyo técnico de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. La Directora de Recursos Humanos Regional es supervisada por la Directora Regional, y esta, a su vez, le responde al Subsecretario de Administración del DE.

⁷ El personal no docente es el personal clasificado en los grupos no diestros, semi-diestros, técnicos, oficinescos, administrativos y de supervisión que sirven de apoyo a la docencia.

En los años fiscales del 2003-04 al 2009-10, según información provista por la División de Nóminas, el DE efectuó desembolsos de la partida de nóminas y de gastos relacionados por \$211,296,150, \$232,518,456, \$234,884,934, \$229,212,309, \$227,051,305, \$250,445,548 y \$240,789,287, respectivamente, relacionados con la Región.

Solicitamos para examen el expediente del puesto que se mantiene en el Área de Clasificación y Retribución, y el expediente de personal que se mantiene en el Área de Servicios al Empleado, relacionados con 9 funcionarios y empleados activos no docentes de la Región, para quienes se realizaron transacciones de reclasificaciones (4), ascensos (3) y nuevos nombramientos (2), para el período del 1 de marzo de 2004 al 24 de octubre de 2008. Esto, con el propósito de verificar que los mismos contaran con todos los documentos requeridos. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 25 de mayo de 2010, no se le había requerido a 4 (44 por ciento) de los 9 funcionarios y empleados mencionados que firmaran el formulario *DE-16*. Esto, a pesar de haber transcurrido entre 578 y 2,246 días consecutivos desde que fueron reclasificados (1), ascendidos (1) y nombrados (2). Dichas reclasificaciones, ascensos o nombramientos se efectuaron del 1 de marzo de 2004 al 24 de octubre de 2008, y ocupaban un puesto de Directora del Centro de Servicios Educativos de Educación Especial, Secretaria Ejecutiva I, Auxiliar de Recursos Humanos y Técnica de Sistemas de Información I.
- 2) Otros 3 funcionarios y empleados firmaron el formulario *DE-16* entre 164 y 1,315 días consecutivos después de haber sido reclasificado (1) y ascendido (2). Estos fueron nombrados del 1 de agosto al 1 de septiembre de 2004 como Oficinista Mecanógrafa II, Directora Ejecutiva I y Director Auxiliar, respectivamente.
- 3) Al 29 de junio de 2010, el formulario *DE-16* de 1 empleado (11 por ciento) que ocupaba un puesto de Auxiliar Administrativo III y estaba a cargo de proveer asistencia técnica a los directores escolares del Distrito Escolar de Naranjito, no estaba actualizado.

En la Sección 6.2.2 de 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*⁸, se establece que se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado con respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. En el Artículo 4.2.2. de la *Ley Núm. 5* se establecía una disposición similar.

En el Inciso V.A.2 de la *Carta Normativa Especial Núm. 1-2007, Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que se Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito*, emitida el 26 de diciembre de 2007 por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que:

En aras de cumplir adecuadamente su gestión pública, la autoridad nominadora preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado, una descripción de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes, y condiciones de trabajo correspondientes, conforme a la estructura organizativa y funcional de la agencia.

Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra se registrará inmediatamente en el referido formulario. Por lo menos una vez al año, la Autoridad Nominadora pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

En el Artículo 67, Sección 7, del *Convenio Colectivo entre el Departamento de Educación y la Unidad Apropriadada de Personal Profesional, Sub-Profesional, Secretarial y de Oficina (PASO) (Convenio Colectivo)* del 18 de septiembre

⁸ Esta Ley derogó la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*.

de 2007 se establece que a partir de la firma del *Convenio*, el Departamento iniciará un proceso para entregar una copia de su *DE-16* a cada uno de los empleados de la Unidad Apropriada. Cada vez que se contrate a un nuevo empleado, el Departamento le entregará una copia de dicho documento y le entregará un acuse de recibo a este.

- 4) En relación con 8 (89 por ciento) funcionarios y empleados, no se encontró evidencia en el expediente de personal, ni esta nos fue suministrada para examen, de que se hayan requerido o completado los siguientes documentos:
 - a) En 6 (75 por ciento), la *Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)*
 - b) En seis, la *Autorización para Realizarse la Prueba de Sustancias Controladas (Anejo X) (REV. 02-07)*
 - c) En 4 (50 por ciento), la *Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9)*
- 5) Para ninguno de los funcionarios y empleados seleccionados en la muestra se mantenía un expediente médico.

En el Artículo 12-1.a. de la *Ley Núm. 184* se dispone que todas las agencias mantendrán, para cada uno de sus empleados, un expediente que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio, un expediente confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la *Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA)* y uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro. En la Sección 5.8 de la *Ley Núm. 5* se establecía una disposición similar.

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la

documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

En el Artículo V, Sección IX del *Reglamento Núm. 6625, Reglamento del Personal No Docente del Departamento de Educación*, aprobado el 4 de junio de 2003 por el Secretario de Educación, se establecen los documentos requeridos antes de realizarse un nombramiento en un puesto no docente entre los cuales se encuentran los mencionados.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 5)** dificultaron a la Región mantener un control adecuado sobre los deberes y las responsabilidades asignadas a cada uno de sus empleados. Además, dificultan ejercer una supervisión adecuada del personal y evaluar su desempeño. También pueden propiciar casos administrativos y pleitos judiciales innecesarios. Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** impidieron al DE mantener expedientes de personal que contengan información correcta y actualizada, y que refleje el historial completo de los empleados desde que estos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 5)** son indicativas de que los funcionarios que se desempeñaron como Director del Área de Clasificación y Retribución y Director del Área de Servicio al Empleado, respectivamente, durante el período auditado, no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación citadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de Recursos Humanos durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de las referidas operaciones.

Hallazgo 2 - Ausencia de un sistema de evaluación para los empleados regulares no docentes del DE

- a. Al 30 de junio de 2010, el DE no había establecido un sistema de evaluación para los empleados regulares no docentes en las regiones educativas. Por consiguiente, en la Región no se realizaban evaluaciones escritas de las ejecutorias del personal no docente en el servicio de carrera. Solo se preparaban evaluaciones del desempeño para el personal que se encontraba en período probatorio y transitorio.

En el Artículo IX, Sección III del *Reglamento Núm. 6625* se dispone que el DE establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados con el fin de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Departamento. Se dispone, además, que el sistema perseguirá, entre otras cosas: orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar sus labores; hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria de los empleados; determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo para otros fines; determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal; ponderar méritos al efecto de conceder ascensos; determinar el orden de las cesantías, lo mismo que la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante la eliminación de puestos por falta de fondos; determinar la reubicación de los empleados a fin de utilizar mejor sus conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades; y evaluar la labor de empleados con status regular.

En el Artículo 23, Sección 1, del *Convenio Colectivo* se establece que el DE creará un sistema de evaluación que tome en consideración las distintas clases de puestos de la Unidad Apropriada.

La situación comentada le impide al DE contar con información relevante sobre el desempeño del personal no docente en el servicio de carrera. Esto es importante, entre otras cosas, para tomar decisiones en asuntos relacionados con los ascensos, las destrezas, las habilidades y el potencial del personal. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas

del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del mismo.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de Recursos Humanos durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del entonces Secretario, este nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora Regional de Bayamón informó que se evaluará al personal ya permanente y se establecerá el sistema de evaluación que corresponda, según la política pública del Departamento de Educación.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo y conservación de documentos

- a. El DE cuenta con una Administradora de Documentos nombrada en abril de 2005. Esta es responsable, entre otras cosas, de velar por el uso, el manejo, el control, la conservación y la disposición de todos los documentos públicos tanto del DE a nivel central como de las regiones educativas, de los distritos escolares, de las escuelas de la comunidad, de la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas y del área de comedores escolares. La Administradora de Documentos es supervisada por la Directora de la División de Correspondencia y Archivo del DE, y esta, a su vez, le responde a la Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares del DE.

Por otro lado, en la Oficina de Recursos Humanos Regional también se mantienen expedientes con copias de documentos activos e inactivos del personal no docente. En dicha Oficina se encontraban 39 archivos de seguridad y cajas donde se mantenían documentos activos del personal docente⁹, y otros 10 archivos de documentos activos del

⁹ Se archivaba en su mayoría copias de los siguientes documentos: *Solicitud de Ajustes y Licencias en Sistema de Tardanzas, Asistencia y Licencia (TAL) (DE-14)*, *Informe de Cambio (Forma 409)*, cartas solicitando licencias, *Solicitud de Plaza por Maternidad, Enfermedad o Renuncia*, *Solicitud para Certificado Provisional*, *Resumen de Credenciales y Certificados (REV. ABR. 96)* y certificados de maestros expedidos, entre otros.

personal no docente¹⁰. Además, la Región contaba con un archivo inactivo ubicado en una escuela en desuso del Distrito Escolar de Bayamón I en donde, además de otros documentos, se almacenaban documentos inactivos de la Oficina de Recursos Humanos Regional¹¹. La Directora Regional mantenía las llaves de dicho archivo.

El examen sobre la custodia, el control y el archivo de los documentos activos e inactivos relacionados con el personal docente y no docente reflejó que la Región no mantenía un sistema adecuado de archivo que asegurara el control y la custodia de los mencionados documentos y que facilitara su localización, según se indica:

- Los archivos que contenían documentos activos del personal docente y no docente no estaban asegurados con llave.
- Tampoco se había designado a un funcionario como custodio oficial de dichos archivos.
- Mediante inspección ocular de nuestros auditores el 10 de septiembre de 2009, estos observaron que había documentos del personal docente que se guardaban en cajas de cartón que se encontraban sobre archivos o mesas y otras en estibas unas encima de las otras. Estas cajas no tenían ningún tipo de organización ni clasificación.
- Las puertas de acceso a donde se encontraban dichos archivos y cajas permanecían abiertas durante las horas laborables. Esto permitía el acceso de personas ajenas a dicha área, lo que afectaba la seguridad de los expedientes.
- En visita realizada el 2 de diciembre de 2009 al archivo inactivo, nuestros auditores observaron que el área estaba sucia y en desorden. Las cajas, en su mayoría, no se

¹⁰ Se archivaban expedientes de reclutamiento y en su mayoría copias de los siguientes documentos: el formulario *DE-14, Acta de Nacimiento, Transcripción de Crédito, Certificado de Salud, Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Certificación de Hacienda (no deuda), identificación con foto, Historial de Personal (DE-1), Autorización para Realizarse la Prueba de Sustancias Controladas (Anejo X) (REV. 02-07)*, entre otros.

¹¹ Se archivaban *Hojas de Asistencia*, formulario *DE-14* y expedientes de personal irregular, entre otros documentos del personal de la Región Educativa.

encontraban rotuladas ni se mantenía una lista control donde se establecieran los documentos incluidos en dicha caja, otras no tenían tapas y otras en su interior no tenían documentos a pesar de estar rotuladas. Tampoco había algún tipo de protección contra el deterioro de estos documentos.

- b. Seleccionamos para examen una muestra de seis convocatorias emitidas del año fiscal 2004-05 al 2008-09. En 5 de estas (83 por ciento) no se nos suministró para examen el expediente de reclutamiento que la Región¹² debía mantener relacionado con dichas convocatorias. Tres de las cinco convocatorias eran para puestos transitorios cuyo proceso de reclutamiento se realizó en la Región. Las restantes dos convocatorias eran para puestos no docentes y sí contaban con el expediente de reclutamiento del DE.

En el *Reglamento Núm. 4284* se dispone, entre otras cosas, que:

La administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y la retención de documentos de valor archivísticos y la disposición de documentos. [...] [*sic*] **[Artículo 26]**

Cuando los documentos hayan cumplido su período activo fijado y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo serán trasladados al Archivo Inactivo, que debe establecer y organizar el organismo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos. Los documentos serán debidamente empaquetados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos y se conservaran en buen estado, observando lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos. **[Artículo 46]**

Deberá haber una persona responsable de la custodia del sistema de archivos confidenciales. **[Artículo 56-1.a.]**

¹² Tanto en el DE como en la Región existe un expediente de reclutamiento para el personal no docente. El expediente de reclutamiento de la Región contiene la *Certificación de Elegibles (DE-8-2000)*, copias de las cartas de citación a entrevista y evidencia de la entrevista.

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistema de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales. Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de estos, a saber: **[Artículo 61]**

El acceso y distribución de documentos confidenciales debe ser estrictamente limitado a personas que los utilicen para realizar su trabajo, pero no a otras personas. **[Artículo 61-4)]**

En el Artículo VII-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*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas impiden a la Región mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos públicos. Además, puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de los documentos y que estos se extravíen o desaparezcan. También dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por las entidades fiscalizadoras, como lo es nuestra Oficina.

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente a que los funcionarios que se desempeñaron como Directora Regional durante el período auditado y la Administradora de Documentos del DE no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, la Directora de la División de Correspondencia y Archivo no veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares no ejercieron una supervisión adecuada de las mencionadas operaciones.

Informe de Auditoría DA-12-45
12 de diciembre de 2011
Unidad 1210 - Auditoría 13361

En la carta del Secretario, este nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora Regional de Bayamón informó que se procederá a crear un comité que se transporte al lugar del archivo pasivo, en coordinación con la División de Archivo y Correspondencia del Departamento de Educación, para la organización del mismo.

ANEJODEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación ¹³	14 dic. 09	28 m. 10
Dr. Carlos E. Cardón López	Secretario de Educación	5 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Alberto A. Velázquez Piñol ¹⁴	Subsecretario de Administración	16 jun. 10	30 jun. 10
Lcdo. Rafael Blanco De La Torre	”	12 dic. 09	15 jun. 10
Dra. María M. Sevilla Domenech	Subsecretaria de Administración	13 ene. 09	11 dic. 09
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	1 oct. 08	31 dic. 08
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	30 sep. 08
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	1 jul. 05	11 sep. 05
Sra. María de los Angeles Lizardi Valdés	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	17 dic. 09	30 jun. 10
Sra. Brenda A. Virella Crespo	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	21 en. 09	16 dic. 09
Sra. Mildred Ortiz Figueroa	”	8 en. 09	20 en. 09
Myrna Crespo Saavedra	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	5 dic. 07	31 dic. 08

¹³ Puesto ocupado interinamente por el Sr. Edward Moreno Alonso del 1 al 14 de diciembre (a.m.) de 2009.¹⁴ Funcionario en destaque administrativo del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Ángela M. Mojica Meléndez	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	16 feb. 06	30 nov. 07
Sra. Carmen D. Rosario Morales	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	1 jul. 05	15 feb. 06
Sra. Marily Zayas Torres	Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares	11 jun. 10	30 jun. 10
Sr. Carlos M. Santiago Santiago	Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares	8 en. 09	10 jun. 10
Sr. José O. Berdecía Pérez	Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares Interino	14 nov. 05	31 dic. 08
Sra. Juanita Torres Colón	Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares	1 jul. 05	13 nov. 05
Sra. Magaly Rivera Rivera	Directora de la Región Educativa de Bayamón	2 feb. 09	30 jun. 10
Sra. Myriam Landrón Marrero	Directora de la Región Educativa de Bayamón Interina	8 en. 09	27 en. 09
Sra. Sandra Camacho Ríos	Directora de la Región Educativa de Bayamón	1 jul. 05	31 dic. 09

