



Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar
- Archivar
- Preparar Carta

TA

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

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

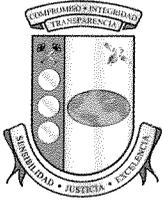
COMISIONES ESPECIALES

- 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-Femós
- 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 Leve

#1824



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

11 de marzo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

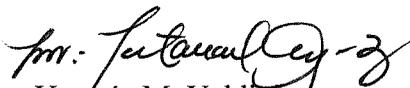
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-37* del Departamento de Educación, Escuela de la Comunidad José B. Barceló Oliver de Adjuntas, aprobado por esta Oficina el 28 de febrero de 2013. 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.

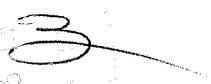
Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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
2013 MAR 11 PM 9:11




INFORME DE AUDITORÍA DA-13-37

28 de febrero de 2013

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

José B. Barceló Oliver de Adjuntas

(Unidad 7837 - Auditoría 13618)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS	7
1 - Tiempo excesivo para la evaluación de la suspensión de empleo, sin privación de sueldo de un funcionario escolar, y salarios pagados a este sin recibir ningún servicio a cambio	7
2 - Deficiencias relacionadas con la formalización y la administración de contratos de arrendamiento de instalaciones de la Escuela	12
3 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	19
4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y con los desembolsos	20
5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad	22
RECOMENDACIONES	24
AGRADECIMIENTO.....	26
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	27
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR DURANTE EL PERÍODO AUDTADO.....	28

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

28 de febrero de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad José B. Barceló Oliver de Adjuntas (Escuela) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011. En algunos aspectos examinamos transacciones 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, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad y suministrados por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos e información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos, el arrendamiento de terrenos, los ingresos, las compras, los desembolsos y la propiedad. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la *Ley 18-1993, 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 149-1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley 18-1993*. También mediante la *Ley 149-1999* se eliminó el IRE y se creó el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuela. 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.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley 149-1999*, 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 enmendada¹; y *Ley 184-2004, 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 Educativa². 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 Supervisor³. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la Tarjeta de Compras⁴, y con un Custodio de la Propiedad⁵. 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, y aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta y administrar la cuenta de ingresos propios⁶.

¹ Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley 85-2002*, 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.

² 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. Al 30 de junio de 2011, el Componente Fiscal estaba ubicado en la Escuela.

³ Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada el 16 de mayo de 2007. 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 Departamento de Educación*, 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*, la *del Receptor* y la *del Recaudador*.

⁴ Al 30 de junio de 2011, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

⁵ 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*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

⁶ Al 30 de junio de 2011, los fondos de la Escuela eran primordialmente 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 nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley 149-1999*, en el *Reglamento 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*, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*.

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 149-1999* 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 de la Comunidad José B. Barceló Oliver de Adjuntas fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 21 de noviembre de 1997. En esta se provee enseñanza a 175 estudiantes. La Escuela es una especializada en agricultura, en donde se ofrecen cursos ocupacionales, a adultos, conducentes al otorgamiento de certificaciones, tales como: conservas de alimentos, agricultura orgánica, cultivos en sistemas hidropónicos⁷, jardinería paisajista, floristería, maquinaria agrícola, ganadería, salud animal y *grooming*⁸. La Escuela opera en un horario flexible de martes a sábado.

⁷ Método utilizado para cultivar plantas en el cual se utilizan soluciones minerales en vez de suelo agrícola.

⁸ Acicalamiento o peluquería de animales.

De acuerdo con información provista por el Componente Fiscal de la Escuela, en los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 la Escuela recibió ingresos propios⁹ por \$15,413 y emitió órdenes de compra contra estos por \$55,006¹⁰. La Escuela no recibe fondos federales ni estatales desde diciembre de 2005 y diciembre de 2006.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales de la Escuela y de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

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 del DE y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Agro. Samuel Valentín Jiménez, Maestro Encargado, y al Sr. Leslie Massol Marcucci, Presidente del Consejo Escolar, mediante carta de nuestros auditores, del 22 de febrero de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 6 de marzo de 2012 el Maestro Encargado de la Escuela y el Presidente del Consejo Escolar remitieron sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Edward Moreno Alonso, ex-Secretario de Educación, al Sr. Miguel A. Borges Rodríguez, Director de la Región Educativa de Ponce, al Maestro Encargado y al Presidente del Consejo Escolar para comentarios, mediante

⁹ Los ingresos propios generados por la Escuela corresponden a intereses bancarios, a la venta de los productos agropecuarios de los talleres escolares y a la venta de animales utilizados en dichos talleres. El Componente Fiscal de la Escuela no pudo proveer a nuestros auditores la información de los totales de los ingresos, de las compras efectuadas, ni de los desembolsos realizados, debido a que los fondos provenientes de los ingresos propios no eran contabilizados adecuadamente.

¹⁰ Aunque se refleja que las compras efectuadas excedieron los ingresos, no se incurrió en sobregiro, ya que se utilizaron los fondos sobrantes de años fiscales anteriores.

cartas del 24 de septiembre de 2012¹¹. Además, remitimos el borrador del **Hallazgo 2** de este *Informe* al Sr. Luis E. Cardona Jiménez, ex Director Escolar mediante carta de la misma fecha.

El 25 de octubre de 2012 el ex-Secretario de Educación solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 30 de octubre le concedimos la misma, la cual vencía el 15 de noviembre.

El ex-Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 30 de octubre de 2012¹². En su contestación ofreció comentarios de los **hallazgos del 2 al 5**. En los **hallazgos 2, 4 y 5** se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Director Escolar contestó el borrador del **Hallazgo 2** mediante carta del 3 de octubre de 2012. En el **Hallazgo 2** se incluyen algunas de sus observaciones.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 5**.

Hallazgo 1 - Tiempo excesivo para la evaluación de la suspensión de empleo, sin privación de sueldo de un funcionario escolar, y salarios pagados a este sin recibir ningún servicio a cambio

Situación

- a. El 20 de abril de 2004 el entonces Secretario de Educación trasladó al Director del Programa de Educación Agrícola del DE a la Escuela como Director Vocacional III con un sueldo mensual de \$2,274.

El 10 de abril de 2005 la Región Educativa de Ponce emitió el *Informe de Monitoría IM-05-001*, el cual contenía 41 deficiencias

¹¹ El Director de la Región Educativa de Ponce, el Maestro Encargado y el Presidente del Consejo Escolar debían remitir sus comentarios al entonces Secretario de Educación para que este los considerara en su contestación.

¹² En la carta del Secretario de Educación, se consideró la contestación de la Dra. Luz C. González Delgado, Directora Interina de la Escuela.

relacionadas con el área fiscal de la Escuela. En la opinión de dicho *Informe* se indica que se determinó referir las situaciones detectadas a la Oficina de Auditoría Interna del DE¹³.

El 11 de abril de 2007 el Gerente de Transportación del DE emitió un informe en el que se incluyeron varios señalamientos relacionados con el uso de un vehículo oficial para gestiones privadas por parte de un funcionario escolar y con la utilización de una tarjeta de gasolina de la Escuela, entre otros.

El 7 de julio de 2007 la Oficina del Programa Ocupacional y Técnica de la Región Educativa de Ponce emite un Informe Especial relacionado con las operaciones administrativas de la Escuela. En dicho informe se señaló, entre otras cosas, varias irregularidades relacionadas con la formalización de contratos de arrendamiento de propiedades de la Escuela, el uso indebido de los vehículos oficiales y de las tarjetas para compra de gasolina y diésel.

Mediante carta del 2 de octubre de 2007, el entonces Secretario de Educación, le comunicó al funcionario escolar su intención de formularle cargos por alegadas violaciones administrativas relacionadas con los reglamentos y con los procedimientos de los recaudos, de las compras y de los contratos, con la disposición de los equipos, y con el uso indebido de los vehículos de motor y de las tarjetas para la adquisición de gasolina. Además, le informó de su derecho de solicitar una vista administrativa informal. El 23 de octubre de 2007 el funcionario escolar le remitió al entonces Secretario del Departamento de Educación una comunicación mediante la cual negó totalmente los cargos mencionados y solicitó una vista informal.

Mediante carta del 7 de noviembre de 2007, el entonces Secretario de Educación suspendió de empleo, pero sin privación de sueldo, al funcionario escolar por alegadas violaciones administrativas relacionadas con los reglamentos y con los procedimientos de los

¹³ La Oficina de Auditoría Interna no realizó ninguna intervención de la Escuela durante el período auditado.

recaudos, de las compras y de los contratos, con la disposición de los equipos, y con el uso indebido de los vehículos de motor y de las tarjetas para la adquisición de gasolina. A dicha fecha el sueldo mensual del funcionario era de \$3,349.

El funcionario escolar estuvo suspendido de empleo, sin privación de sueldo, del 14 de noviembre de 2007 al 16 de diciembre de 2011. Durante dicho período ocurrieron los siguientes sucesos:

- El 11 de diciembre de 2007 se comenzó la primera vista administrativa informal. En dicha vista el funcionario escolar solicitó la desestimación de los cargos. Se le concedió hasta el 8 de enero de 2008 para remitir una moción al respecto. El 31 de enero de 2008 el Oficial Examinador contratado por el DE culminó la vista administrativa y declaró NO HA LUGAR la moción de desestimación presentada.
- De acuerdo con la documentación provista por una Organización Magisterial el 5 de febrero de 2008 se celebró otra vista informal. En dicha vista la Organización Magisterial le indicó a los funcionarios del DE que según la reglamentación estos tenían 90 días para tomar una decisión.
- El Oficial Examinador preparó un Informe con fecha del 14 de agosto de 2008 mediante el cual recomendaba que se continuara con la acción disciplinaria, en contra del querellado, que se había comenzado mediante carta del 2 de octubre de 2007. Según el DE este informe no obra en el expediente del caso. El Oficial Examinador tampoco pudo remitirnos evidencia de que dicho informe fue entregado al DE.
- El 15 de enero de 2009 luego de aproximadamente un año desde la vista informal del 5 de febrero de 2008, la Organización Magisterial remitió una carta al DE en la que solicitó que se restituyera al funcionario escolar a su puesto.

- El 8 de septiembre de 2011, aproximadamente tres años y ocho meses después de celebrarse la vista administrativa informal del 31 de enero de 2008, el DE emitió una nueva citación para una vista informal con un nuevo oficial examinador.
- El 7 de noviembre de 2011 el segundo Oficial Examinador recomendó que se continuara el proceso disciplinario.
- Mediante carta del 7 de diciembre de 2011, el entonces Secretario de Educación le notificó al funcionario que había sido destituido de su puesto. En dicha carta se especificó que la destitución sería efectiva cuando el funcionario recibiera la comunicación. El funcionario recibió la carta el 16 de diciembre de 2011 mediante correo certificado.

En resumen:

- 1) El DE tardó cuatro años y dos meses en completar la investigación del caso.
- 2) Del 14 de noviembre de 2007 al 30 de noviembre de 2011, el DE efectuó pagos a dicho funcionario, por concepto de salarios y beneficios marginales, por un total de \$212,755¹⁴ sin recibir ningún servicio a cambio.
- 3) A la fecha de la destitución, el sueldo mensual del funcionario era de \$3,599. Este recibió aumentos de sueldo por \$250 mensuales mientras estaba suspendido.
- 4) El 30 de marzo de 2010 el DE le pagó al funcionario \$707 por exceso de licencia por enfermedad. Dicho exceso correspondía a días acumulados durante el 2009, mientras este estaba suspendido.

¹⁴ Sueldos \$174,901, Bono de Navidad \$4,000, aportación al Seguro Social Federal \$13,380, aportación a Retiro \$14,867, aportación al plan médico \$4,900 y pago por exceso de licencia por enfermedad \$707. El pago por exceso de licencia por enfermedad se efectuó el 30 de marzo de 2010.

Es evidente que en este caso no hubo circunstancias excepcionales que justifiquen una tardanza de cuatro años y dos meses para resolver este caso.

Criterios

En la *Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que el Secretario podrá relevar sumariamente sin privación de sueldo a cualquier empleado del desempeño de su cargo en aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, la vida, la seguridad o la moral de los empleados o del pueblo en general, antes de la determinación final sobre la acción a seguir. La formulación de cargos contendrá un aviso al empleado afectado de su derecho a apelar de la misma ante la Junta que por el presente se crea dentro de un término de 30 días de ser notificado con copia de la misma. Además, indica que al ser notificada del escrito de apelación la Junta señalará la fecha, el sitio y la hora para la celebración de una vista de apelaciones y que en o antes de los 90 días de concluida la vista, la Junta emitirá su decisión en la que deberán concurrir por lo menos 2 de sus miembros, quienes la firmarán. La decisión podrá confirmar, revocar o modificar la orden del Secretario. La decisión de la Junta será notificada por correo certificado a la última dirección conocida de las partes y a sus abogados.

En la Sección 3.13(g) de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes*, según enmendada, se establece que todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una agencia deberá ser resuelto dentro de un término de seis meses, desde su remisión, salvo en circunstancias excepcionales.

Es norma de sana administración que los casos de controversias administrativas se resuelvan de forma rápida, justa y económica para el erario.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el DE desembolsara \$212,755 de fondos públicos sin que se obtuviera un servicio a cambio.

Causa

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Secretario de Educación, como Director de la División Legal, los directores regionales de la Región Educativa de Ponce y los superintendentes escolares se apartaron de sus deberes para solucionar con prontitud la controversia administrativa.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 10.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la formalización y la administración de contratos de arrendamiento de instalaciones de la Escuela

Situaciones

- a. La Escuela contaba con áreas de práctica para los estudiantes de los cursos de avicultura, de ganadería, de porcicultura, de hidroponía y de cunicultura¹⁵, entre otros. Dichas áreas, además de servir de centros de práctica, le brindaban a la Escuela una fuente de ingreso, ya que los productos elaborados en los cursos eran vendidos a la comunidad. Los ingresos generados por dichas actividades eran utilizados para el sostenimiento de los cursos que brindaba la Escuela. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2010-11, la Escuela generó ingresos propios por \$278,469, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS
2004-05	\$ 91,721
2005-06	91,113
2006-07	63,328
2007-08	16,893
2008-09	5,188
2009-10	5,622
2010-11	<u>4,604</u>
Total	<u>\$278,469</u>

¹⁵ Es la cría de conejos para el aprovechamiento de su carne y sus productos.

Un funcionario del DE, que ocupó el puesto de Director del Programa de Educación Agrícola del 15 de marzo de 2001 al 19 de abril de 2004 y que el 20 de abril de 2004 fue trasladado a la Escuela, formalizó cuatro contratos y tres acuerdos de alianza con personas y con corporaciones privadas para el arrendamiento de las áreas escolares de ganadería, de porcicultura, de hidroponía y de cunicultura, según se indica:

- El 30 de septiembre de 2002 el funcionario, mientras ocupaba el puesto de Director del Programa de Educación Agrícola del DE, formalizó un contrato de arrendamiento con un ganadero. Mediante este, se arrendaba la cuota de producción de leche que pertenecía a la Escuela. El contrato tenía vigencia de un año y el canon de arrendamiento era de \$1,400 mensuales. Dicho contrato estuvo vigente hasta el 19 de diciembre de 2002.

Durante el período de vigencia de dicho contrato, la Escuela recibió pagos por \$3,500, los cuales fueron depositados en la cuenta bancaria de la Escuela.

- El 19 de diciembre de 2002 dicho funcionario formalizó un contrato de compraventa con el mismo ganadero, mediante el cual le vendió por \$146,400 la cuota de producción de leche previamente arrendada. Como parte de esta transacción, el ganadero también adquirió 21 vacas¹⁶ que eran propiedad de la Escuela por \$16,800.

El dinero producto de esta venta fue recibido el 19 de diciembre de 2002 mediante un cheque de gerente de un banco comercial, el cual fue depositado en la cuenta bancaria de la Escuela.

- El 13 de mayo de 2004 el funcionario formalizó un contrato con una cooperativa de acuicultores, mediante el cual se otorgaban en arrendamiento 4.1614 cuerdas de terreno para el cultivo de

¹⁶ El ganado vacuno propiedad de la Escuela era utilizado para los cursos de ganadería que se ofrecían.

organismos acuáticos bajo condiciones controladas, y otros proyectos hidropónicos. La cooperativa realizaría una inversión de \$500,000. El contrato tenía vigencia de 10 años y el canon de arrendamiento era de \$1 anual. Según entrevista con el Vicepresidente de la cooperativa, este contrato fue rescindido el 25 de enero de 2007 debido a graves problemas como la falta de agua, las plagas y la poca cooperación del personal de la Escuela.

Varios maestros y el encargado de la Escuela les indicaron a nuestros auditores que los arrendatarios no habían realizado ninguna inversión en las instalaciones arrendadas.

- El 30 de octubre de 2006 se formalizó un contrato con una empresaria para el arrendamiento 60 cuerdas de terreno, que hasta entonces eran utilizadas como área escolar de ganadería. La vigencia del contrato era del 30 de octubre de 2006 al 29 de octubre de 2011, y el canon de arrendamiento era de \$1,200 mensuales durante los primeros 2 años y \$1,500 durante los restantes 3 años.

A diciembre de 2011, la empresaria mantenía control de la propiedad. Los funcionarios de la Escuela no pudieron proveernos evidencia de que se recibiera el canon de arrendamiento durante el período del contrato.

- El 6 de octubre de 2006 se suscribió con una corporación un contrato de alianza, mediante el cual se otorgaba en arrendamiento una estructura de metal de 30 pies de ancho por 96 pies de largo conocida como invernadero o umbráculo. El contrato tenía vigencia de 5 años y el canon de arrendamiento era de \$300 mensuales. El canon de arrendamiento se comenzaría a cobrar a partir de enero de 2007.

Según los registros de contabilidad de la Escuela, durante el período del contrato la Escuela recibió pagos por \$900, los cuales fueron depositados en la cuenta bancaria de la Escuela.

- El 15 de marzo de 2006 se suscribió un acuerdo de alianza con un empresario, mediante el cual arrendaba el área utilizada para la crianza de cerdos. El acuerdo tenía vigencia de 5 años y 10 meses. El canon de arrendamiento era de \$150 mensuales. El 15 de marzo de 2007 el acuerdo fue traspasado a un Parador, pero los términos del contrato se mantuvieron iguales.

A diciembre de 2011, el Parador mantenía control de la propiedad. Según los registros de contabilidad de la Escuela, durante el período del contrato la Escuela recibió pagos por \$1,350, los cuales fueron depositados en la cuenta bancaria de la Escuela.

- El 6 de febrero de 2007 se suscribió con una agrónoma, exmaestra de la Escuela, un acuerdo de alianza, mediante el cual arrendaba el área utilizada para los cursos de cunicultura. El acuerdo tenía vigencia de dos años. El canon de arrendamiento era de \$100 mensuales.

Según los registros de contabilidad de la Escuela, durante el período del contrato se recibieron pagos por \$200, los cuales fueron depositados en la cuenta bancaria de la Escuela.

Los contratos de arrendamiento otorgados de mayo de 2004 a febrero de 2007 se pretendían formalizar bajo el Programa de Alianzas Corporativas Pro-Educación. El objetivo principal de estas alianzas era que los arrendatarios absorbieran los costos de mantenimiento de dichas áreas y que realizaran inversiones para mejorar las mismas. Además, la Escuela recibiría ingresos anuales por concepto de alquiler por aproximadamente \$21,000. Las áreas arrendadas estarían accesibles para ser utilizadas por los maestros y por los estudiantes para realizar los laboratorios correspondientes.

Nuestro examen al respecto reveló que:

- 1) El funcionario escolar no fue autorizado por el Secretario de Educación para formalizar contratos de arrendamiento, por lo que dichos contratos pudieran carecer de carácter legal.
- 2) Los contratos formalizados no fueron autorizados por la oficina central de Alianza Corporativa Pro-Educación. Tampoco fueron evaluados por la División Legal del DE.
- 3) La Escuela no constituyó un comité timón para que estableciera las fortalezas y las debilidades de las posibles alianzas. Tampoco se estableció un plan estratégico para administrar las mismas.
- 4) Como parte de las medidas implantadas en noviembre de 2007, a consecuencia de la suspensión del funcionario escolar, los funcionarios del DE¹⁷ le notificaron a los arrendatarios que no se recibirían los pagos por concepto de arrendamiento hasta que se evaluara la legalidad de los contratos formalizados. Al 31 de diciembre de 2011, la Escuela no había recuperado el control de todas las instalaciones que fueron arrendadas. Según los registros fiscales de la Escuela, de mayo de 2004 a diciembre de 2011, la Escuela sólo recibió pagos por \$2,450 por concepto de arrendamiento.

No encontramos evidencia de que el DE realizara alguna evaluación de la legalidad de los contratos formalizados.

- 5) Según la información provista por maestros de la Escuela, las instalaciones arrendadas no estuvieron disponibles para los laboratorios estudiantiles, por lo que en algunos casos los estudiantes tuvieron que realizar sus prácticas en fincas de agricultores particulares, y en otros casos se suspendieron los cursos.

¹⁷ Ni los empleados de la Escuela ni los arrendatarios entrevistados pudieron indicarle a nuestros auditores cuál fue el funcionario del DE que impartió las instrucciones respecto a los arrendamientos.

- 6) Una inspección ocular realizada por nuestros auditores reveló que las instalaciones que fueron arrendadas estaban deterioradas. Además, según la información provista por funcionarios de la Escuela los arrendatarios nunca realizaron mejoras a dichas instalaciones, ni le daban el mantenimiento requerido.

Criterios

Mediante la *Carta Circular 19-2001-2002* del 16 de abril de 2002 el Secretario delegó la firma de contratos a varios funcionarios del DE, entre los cuales no se encontraba el funcionario escolar. En el Inciso 2.1. de dicha *Carta Circular* el Secretario delegó en el Subsecretario de Administración la firma de contratos para ceder en arrendamiento instalaciones del DE. **[Apartado a.1)]**

Las situaciones mencionadas en los **apartados a.2) y 3)** son contrarias a lo establecido en la *Carta Circular 14-2003-2004* del 16 de marzo de 2004, Creación y Funcionamiento del Programa de Alianzas Educativas Pro-Educación.

En el Artículo 2.04 de la *Ley 149-1999* 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) 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 Escolar 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 del *Reglamento 6233* se establece una disposición similar. **[Apartado a. del 4) al 6)]**

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que la Escuela tuviera que suspender el ofrecimiento de los cursos que se brindaban en las áreas arrendadas, ya que las mismas no estaban disponibles para las prácticas de

los estudiantes. Además, la falta de mantenimiento de las instalaciones ocasiona que el DE tenga que invertir fondos públicos para poder rehabilitar las mismas. También propiciaron que la Escuela dejara de generar fondos que eran necesarios para la compra de materiales y de equipo, así como para atender otras necesidades de la Escuela.

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede resultar perjudicial para la Escuela, ya que el documento firmado entre las partes puede carecer de legalidad.

Las situaciones mencionadas en los **apartados a.2) y 3)** no le permitieron al DE realizar una evaluación de las condiciones y los beneficios que se obtendrían. Además, la falta de una evaluación legal de los contratos puede ocasionar que no se establezcan, de forma clara y precisa, las obligaciones entre las partes, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el funcionario escolar y los miembros del Consejo Escolar¹⁸ no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones reglamentarias citadas. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex-Secretario este indicó, entre otras cosas, que la Directora Interina de la Escuela le informó que actualmente el plantel no mantiene contratos de arrendamiento ni alianzas con corporaciones privadas.

En la carta del ex Director Escolar este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Todos los contratos de arrendamiento efectuados por mí como Director y siguiendo el mandato del Consejo Escolar de la Escuela. Surgen como consecuencia de las Alianzas formalizadas con agricultores y empresarios bajo el Programa de Alianzas Corporativas Pro – Educación. [sic]

¹⁸ De agosto de 2007 a septiembre de 2009, no hubo Consejo Escolar. Además, de octubre de 2009 a diciembre de 2010 (15 meses) el Consejo Escolar solamente se reunió en 6 ocasiones (40%).

De la oficina de Alianzas Corporativa Pro – Educación, una vez enviadas y referidas las alianzas y contratos a esta, sólo recibí el visto bueno de que las habían recibido. Pero nunca recibí recomendaciones ni sugerencias, mucho menos si las mismas fueron referidas a la División Legal del Departamento de Educación para su aprobación. [sic] **[Apartado a.2)]**

A falta de personal en la escuela el comité timón que evaluaba las fortalezas y debilidades de las Alianzas lo constituía el propio Consejo Escolar, quien a su vez establecería el plan estratégico para Administrar y velar por las mismas. [sic] **[Apartado a.3)]**

Con fecha del 22 de octubre de 2007 [...] De este momento y en adelante desconozco del funcionamiento de la escuela y la efectividad de las Alianzas. [sic] **[Apartado a.4)]**

En cuanto a la disponibilidad de las áreas y facilidades arrendadas bajo el programa de Alianzas todas estaban disponibles y accesibles para las prácticas de los estudiantes y maestros. Esto bajo mi incumbencia. [sic] **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Escolar respecto al **apartado a.2) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que no pudo demostrar que los contratos formalizados fueron autorizados por la Oficina Central de Alianza Corporativa Pro-Educación ni que la Escuela constituyera un comité timón según requerido en la reglamentación vigente.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4, 6, 7 y 10.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

Situación

- a. Las verificaciones efectuadas de la organización de la Escuela y del componente directivo de esta revelaron que al 30 de junio de 2011, la Escuela no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo de Educación de Puerto Rico¹⁹ (CEPR)²⁰.

¹⁹ Mediante el *Plan de Reorganización 1 del 27 de julio de 2010*, se fusionaron el Consejo General de Educación y el Consejo de Educación Superior, y se nombró la nueva entidad como Consejo de Educación de Puerto Rico.

²⁰ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-10* del 21 de agosto de 2007.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 2.13 de la *Ley 149-1999*.

Efecto

La falta de acreditación del CEPR afecta adversamente la imagen de la Escuela, ya que no posee evidencia de que cumple con los requisitos para ofrecer una educación adecuada.

Causas

La situación comentada denota que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar se apartaron de la disposición citada. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 4, 6, 8 y 10.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y con los desembolsos**Situaciones**

- a. Los fondos recaudados en la Escuela son depositados en una cuenta bancaria que mantienen en un banco comercial. Contra dichos fondos se efectúan desembolsos para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. El Director y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora.
 - 1) El examen de las operaciones realizadas por la Pagadora reveló que:
 - a) No preparaba el *Informe Mensual de los Desembolsos (Modelo EC-27)*.
 - b) El informe *Cuadre Mensual (Modelo EC-28)* no se preparaba desde enero de 2011.
 - c) No se preparó el informe *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28 A)* del año fiscal 2010-11. El *Modelo*

provee para indicar las asignaciones con balances sin obligar al cierre de cada año para transferirlos al año siguiente.

2) Examinamos seis desembolsos por \$10,723, efectuados del 21 de enero de 2010 al 16 de mayo de 2011, para la adquisición de materiales educativos y de oficina, y de equipo tecnológico. Nuestro examen reveló que:

- a) Tres facturas pagadas del 26 de marzo de 2010 al 16 de mayo de 2011 no contenían la certificación que indicara que ninguno de los funcionarios y empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas. Además, dichas facturas tampoco fueron firmadas por los proveedores como constancia de haber servido los bienes según fueron facturados.
- b) No se cancelaron con el sello de pagado los documentos justificantes correspondientes a los desembolsos relacionados con las seis facturas examinadas.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el *Boletín Administrativo OE-2001-73*, aprobado el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que la Escuela mantenga un control adecuado de los procesos relacionados con el registro de las transacciones, los informes financieros y los desembolsos. Además, aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de los fondos y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Pagador se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación. También denotan que el Director Escolar no supervisó efectivamente las operaciones relacionadas con los desembolsos. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.
Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex-Secretario este indicó, entre otras cosas, que la Directora Interina de la Escuela le informó que la Pagadora prepara mensualmente el Informe de Desembolsos. [Apartado a.1)a]

Consideramos las alegaciones del ex-Secretario respecto al apartado a.1)a) del Hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que el informe preparado por la Pagadora no cumple con lo requerido en el *Modelo EC-27*.

Véanse las recomendaciones 4, 6, 9.a. y 10.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene la contabilidad y el control de todas las unidades de propiedad adquiridas. Las operaciones relacionadas con la propiedad son efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por el Director Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estén en condiciones adecuadas y seguras.

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

- 1) No se realizó un inventario físico anual de la propiedad, *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*²¹, durante los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Además, el *Modelo DE-795* preparado para el año fiscal 2010-11 no estaba completado en todas sus partes. En este no se incluyó el costo, el número de la orden de compra, la fecha de adquisición, el tipo de fondo, el nombre del custodio, la fecha ni las firmas²².
- 2) No se le expedía el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios y a los empleados que tenían la custodia de la misma.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VI, Incisos (C)(3), (4) y (6) del *Procedimiento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación.

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Custodio de la Propiedad se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

²¹ A partir del 21 de junio de 2006, el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* sustituyó el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)*, y el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*.

²² Véase la nota al calce 20.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex-Secretario este indicó, entre otras cosas, que la Directora Interina de la Escuela le informó que durante el año fiscal 2010-11 se preparó el inventario físico de la propiedad. **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Secretario, pero determinamos que la situación comentada en el **apartado a.1)** prevalece. Esto, debido a que, según indicamos en la situación, el formulario de inventario del año fiscal 2010-11 no fue completado en todas sus partes.

Véanse las recomendaciones 4, 6, 9.b. y 10.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Educación

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las investigaciones administrativas se realicen en un tiempo razonable, justo y económico para el erario. **[Hallazgo 1]**
2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2** relacionada con la formalización y la administración de contratos de arrendamiento de instalaciones de la Escuela, y tomar las medidas que correspondan.
3. Instruir a la División Legal del Departamento para que evalúe la situación comentada en el **Hallazgo 2** y proceda, de así entenderlo, con requerirle el pago de las rentas no pagadas.
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Ponce supervise eficazmente el trabajo del Director Escolar y del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 5 a la 9**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 5**.

Al Director de la Región Educativa de Ponce

5. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y asegurarse de que cuando se comience un proceso administrativo contra un funcionario bajo su supervisión, se realice la investigación administrativa en un tiempo razonable.

6. Ejercer una supervisión adecuada del Director Escolar y del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 5**.

Al Director Escolar

7. Realizar las gestiones necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones relacionadas con los arrendamientos de los terrenos y demás propiedades escolares. **[Hallazgo 2]**
8. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el CEPR. **[Hallazgo 3]**
9. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Pagadora:
 - 1) Prepare el *Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)*, el *Informe de Cuadre Mensual de Desembolsos (Modelo EC-28)* y el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)* y los remita para su revisión, en el término establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - 2) Efectúe los desembolsos cuando cuente con la factura original del proveedor que contenga la certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados de la Escuela en las ganancias o los beneficios producidos y que estén firmadas por los proveedores. **[Hallazgo 4-a.2)a]**
 - 3) Estampe el sello de pagado en todos los justificantes de los desembolsos realizados, e incluya el número del cheque en los mismos. **[Hallazgo 4-a.2)b]**

- b. El Custodio de la Propiedad:
- 1) Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE e incluya la misma en el *Inventario Físico de Activos Fijos de Equipo (Modelo DE-795)*, el cual debe ser completado en todas sus partes. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) Expida un *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a todos aquellos empleados o funcionarios a los que se le ha asignado propiedad. **[Hallazgo 5-a.2)]**

Al Consejo Escolar

10. 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 situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad José B. Barceló Oliver de Adjuntas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Cepicuna del Contralor

Por:

Fernando Valderrama

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 JOSÉ B. BARCELÓ OLIVER DE ADJUNTAS
**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun.10	30 jun. 11
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	28 may. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	5 ene. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Miguel A. Borges Rodríguez	Director de la Región Educativa de Ponce	15 oct. 10	30 jun. 11
Sra. Nilda Ortiz Rodríguez	Directora de la Región Educativa de Ponce	2 ene. 09	14 oct. 10
Sr. Héctor L. Vidal Rosario	Director de la Región Educativa de Ponce	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Elin Cintrón González	Director Escolar Interino	1 ene. 11	30 jun. 11
Vacante	Director Escolar	1 sep. 10	31 dic. 10
Sr. Javier Hernández Vélez	Director Escolar Interino	7 ago. 09	31 ago. 10
Sra. Elisa E. González Martínez	Directora Escolar Interina	1 jul. 08	6 ago. 09
Sra. Yaminet Heredia González	Pagadora	19 abr. 11	30 jun. 11
Sra. Lourdes Torres Torres	”	1 jul. 08	18 abr. 11
Sr. Luis Borrero Torres	Encargado de la Propiedad	29 mar. 09	30 jun. 11
Sr. Francisco Hoyos Torres	”	1 jul. 08	28 mar. 09

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 JOSÉ B. BARCELÓ OLIVER DE ADJUNTAS
**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR
 DURANTE EL PERÍODO AUDTADO²³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Samuel Valentín Jiménez	Presidente	17 ene. 11	30 jun. 11
Vacante	”	1 ene. 11	16 ene. 11
Sr. Pedro A. Pérez Aparicio	”	8 oct. 09	31 dic. 10
Vacante	”	1 jul. 08	7 oct. 09
Sr. Elin Cintrón González	Principal Ejecutivo	17 ene. 11	30 jun. 11
Vacante	”	1 ene. 11	16 ene. 11
Sr. Javier Hernández Vélez	”	8 oct. 09	31 dic. 10
Vacante	”	1 jul. 08	7 oct. 09
Sra. Clara Sánchez Obregón	Secretaria	17 ene. 11	30 jun. 11
Vacante	”	1 ene. 11	16 ene. 11
Sra. Mayra Rivera Colondres	”	8 oct. 09	31 dic. 10
Vacante	”	1 jul. 08	7 oct. 09

²³ De agosto de 2007 a septiembre de 2009, la Escuela no tuvo Consejo Escolar.



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr