

Paulo Cesar Rojas  
17/sept / 2012



*Secretarías  
son 2 unidades  
diferentes*

- 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

W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

---

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

## COMISIONES ESPECIALES

---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

## COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-07**

8 de septiembre de 2012

**Departamento de Educación**

**Escuela de la Comunidad**

**Instituto Loaiza Cordero de San Juan**

(Unidad 8091 - Auditoría 13518)

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



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>2</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización del Instituto .....	6
2 - Asignación de fondos federales no utilizados por el Instituto .....	9
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones .....	11
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y de los desembolsos .....	12
5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las conciliaciones bancarias.....	16
6 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes .....	18
7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el control de la propiedad .....	20
8 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados del Instituto.....	25
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>30</b>

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

8 de septiembre de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad Instituto Loaíza Cordero de San Juan (Instituto) 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 2007 al 30 de junio de 2010. 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, e inspecciones físicas, así como de documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene ocho hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Instituto. 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 Escuelas. El mismo tiene entre sus funciones ofrecer adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley 149-1999*, están exentas de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada<sup>1</sup>; y la

---

<sup>1</sup> 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.

*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 eran realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal<sup>2</sup>. El mismo estaba constituido por el Comprador, el Pagador, la Preparadora de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad. Además, del componente gerencial y el externo, se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta, y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de esta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley 149-1999*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000 y en la *Guía de Procedimientos fiscales del Director Escolar y del Componente Fiscal*, revisadas el 30 de septiembre de 2003 por el Secretario de Educación<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales. Al 30 de junio de 2010, el Componente Fiscal estaba ubicado en la Escuela, y no era parte de la Región Educativa de San Juan.

<sup>3</sup> Estas guías y otras relacionadas fueron sustituidas por la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobadas el 16 de mayo de 2007; y por el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, aprobado el 16 de mayo de 2007, según enmendado.

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.

El Instituto fue designado como Escuela de la Comunidad mediante *Carta Constitutiva* del 5 de mayo de 1998. El Instituto pertenece al Distrito Escolar San Juan II de la Región Educativa de San Juan. En este se provee enseñanza a 130 estudiantes de los niveles elemental e intermedio (grados kínder a noveno). De estos, 99 son estudiantes que pertenecen al Programa de Educación Especial. En el Instituto se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas. Además, se ofrecen cursos de economía doméstica, salud, música, educación física, mecanografía o computadoras, orientación y movilidad, sistema *braille* y vida independiente.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por el Instituto, para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, el Instituto recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$322,616, y efectuó desembolsos contra estos por \$276,957, para un saldo neto de \$45,659.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Instituto y de los miembros 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 a la Sra. Monserrate Quiñones Serrano, Directora Escolar,

mediante carta de nuestros auditores, del 31 de marzo de 2011. Con la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El 25 de abril de 2011, la Directora Escolar del Instituto remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Edward Moreno Alonso, Secretario de Educación, al Sr. Eleuterio Álamo Fernández, Director de la Región Educativa de San Juan, y a la Directora Escolar, para comentarios, por cartas del 23 de febrero de 2012.

El Secretario de Educación remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 16 de marzo de 2012<sup>4</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Instituto, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes, la propiedad y el control de asistencia se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización del Instituto**

#### **Situaciones**

- a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización del Instituto y el componente directivo de este revelaron que, al 30 de junio de 2010, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicable en las siguientes situaciones:

---

<sup>4</sup> En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora Escolar del Instituto.

- 1) El Instituto no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE).
- 2) En cuanto a las funciones realizadas por los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto, determinamos que:
  - a) No presentaron al Consejo Escolar para evaluación, los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de julio de 2007 a junio de 2010. Este tampoco se los requirió.
  - b) No se nos suministró una relación completa y precisa de los funcionarios ni de los miembros del Consejo Escolar del Instituto que ejercieron funciones del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010.
- 3) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignados a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:
  - a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2005 a junio de 2010 (50 meses lectivos), el Consejo Escolar se reunió en 24 ocasiones, de acuerdo con las actas remitidas para examen. En 5 ocasiones el tiempo transcurrido entre una reunión y otra fue de más de 3 meses. No se nos remitió evidencia de que dicha situación se notificara al Secretario de Educación para la acción correspondiente.
  - b) Evaluamos las actas de las 24 reuniones realizadas por el Consejo Escolar y determinamos que las actas de 14 reuniones no fueron firmadas por la Secretaria del Consejo Escolar. Además, 4 de estas, no fueron firmadas por el Presidente ni por el Principal Oficial Ejecutivo del Consejo Escolar.

- c) En 17 de las actas no se estableció la hora en que se celebraron las reuniones. Además, en dos actas no se indicó las personas que asistieron a la reunión.
- d) Diecisiete de las actas no fueron presentadas a los miembros del Consejo Escolar para revisión y aprobación.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a.1), 2)a) y 3)a) y b)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *DE-07-13* del 9 de noviembre de 2006.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)b)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 2.13 de la *Ley 149-1999*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)a) y 3) del b) al d)** se apartan de lo establecido en el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233*.

La situación comentada en el **apartado a.3)a)** es contraria a lo establecido en los artículos 2.20 y 2.23 de la *Ley 149-1999*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten al Instituto ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto se apartaron de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables, y no cumplieron con sus responsabilidades respecto a dichas operaciones. 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 Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar del Instituto:

Informó que el 15 de diciembre de 2010 se inicio el proceso de acreditación de la Escuela con el Consejo de Educación. [sic] [Apartado a.1)]

Certificó que en las próximas reuniones mensuales del Consejo Escolar se estarán presentando los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. [Apartado a.2)a)]

Informó que se está realizando los esfuerzos necesarios para cumplir con las reuniones mensuales. [sic] [Apartado a.3)a)]

Certificó que identificarán algunos miembros del Consejo para que periódicamente cotejen las actas y verifiquen que se hayan realizado todas las firmas. También, se revisará que cada una de las actas se le escriba la hora en que se celebraron las reuniones. [Apartado a.3)b) y c)]

Véanse las recomendaciones 1, de la 3 a la 6, 14 y 15.

### Hallazgo 2 - Asignación de fondos federales no utilizados por el Instituto

#### Situación

- a. En la *Ley 149-1999* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar debe realizar las gestiones pertinentes para que la Escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizará para esto los fondos que le sean asignados. Además, en el *Resumen Presupuestario de Fondos Federales*, aprobado por el Secretario de Educación, se establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre. La Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE establece anualmente una fecha límite para remitir las solicitudes de fondos del Programa Título I *Targeted Assistant Schools* de la *Ley Núm. 103-382, Improving America's Schools Act of 1994*<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> El propósito de esta *Ley* es facilitar que las escuelas provean a los estudiantes oportunidades de adquirir conocimientos y destrezas establecidas en los *Estándares Estatales de Desarrollo*.

Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, el DE asignó fondos federales al Instituto por \$203,147. De estos \$148,794 provenían del Programa Título I y \$54,353 provenían de fondos disponibles bajo el Programa Título I A (*ARRA*)<sup>6</sup>.

El examen realizado sobre el uso de dichos fondos reveló que el entonces Director Escolar no solicitó al DE \$197,072 de los fondos asignados al Instituto para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10.

### **Criterio**

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

### **Efectos**

La situación comentada propició que el Instituto no utilizara fondos por \$197,072, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y equipo, así como para atender otras necesidades del mismo. Esto, además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

### **Causas**

La situación comentada denota que los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto no protegieron los mejores intereses del mismo al incumplir con las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de las funciones del Director Escolar.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que:

A partir del año 2011 se realizan y se continuaran realizando las compras correspondientes, con los fondos disponibles de Titulo I y otros. Se realizaron las compras correspondientes al año escolar 2010-2011 y durante la

---

<sup>6</sup> La *Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal "Ley ARRA"*, por sus siglas en inglés, (*American Recovery and Reinvestment Act*) busca estimular la creación de empleos durante estos tiempos de retos económicos en sectores cruciales como la energía, salud, infraestructura y educación.

semana del 12 al 16 de marzo se estarán realizando las compras correspondientes a los fondos asignados para el 2011-2012. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 7.**

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

#### **Situaciones**

- a. La Recaudadora del Instituto es la responsable de realizar las recaudaciones, de efectuar los depósitos y de mantener los registros relacionados. Las funciones asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por la Directora Escolar del Instituto y por el Consejo Escolar.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, en el Instituto se recaudaron fondos por \$109,764. De estos, \$94,747 fueron por concepto de dividendos generados de una inversión de acciones y los restantes \$15,017 fueron por concepto de donativos. Dichos ingresos eran recibidos directamente en el Instituto o por correo.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Recaudadora no expidió recibos oficiales de recaudación correspondientes a seis donativos por \$13,317. Los mismos fueron depositados del 20 de noviembre de 2008 al 12 de marzo de 2010.
- 2) No se preparaba una lista de los valores recibidos por correo en el Instituto.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.2)** se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-13*.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador*, aprobada el 30 de septiembre de 2003 por el Secretario de Educación.

Es norma de sana administración y de control interno que el empleado que reciba la correspondencia prepare una lista de los valores recibidos que

contenga, entre otra información, el nombre de la persona que hace el pago, el importe, la forma de pago (cheque, giro o efectivo) y el concepto. El original de dicha lista debe ser entregado al Recaudador para que expida los recibos correspondientes y deposite los fondos según recibidos. Deberá retener una copia de dicha lista firmada por el Recaudador como evidencia de la entrega de dichos valores. **[Apartado a.2)]**

#### **Efectos**

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

#### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Recaudadora se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora del Instituto certificó que se orientó a la recaudadora sobre la entrega de recibos oficiales de recaudación para cada donativo recibido y se le entregó la libreta de recibo. **[Apartado a.1)]**

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 8.a.**

#### **Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y de los desembolsos**

##### **Situaciones**

- a. El Instituto deposita los fondos en una cuenta bancaria que mantiene con un banco comercial. En los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, el Instituto recibió asignaciones de fondos estatales y federales por \$212,852 e ingresos propios por \$109,764. Durante dichos años, se efectuaron desembolsos por \$276,957. El Pagador era responsable, entre otras cosas, de efectuar los desembolsos y de preparar el *Registro*

de Asignaciones y Desembolsos (*Modelo EC-20*), el *Registro de Cheques*, el *Informe de Cuadre Mensual (Modelo EC-28)* y el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)*. La Directora Escolar del Instituto y el Consejo Escolar supervisaban las operaciones realizadas por el Pagador.

El examen de las operaciones realizadas por el Pagador reveló que este no:

- 1) Registraba los fondos estatales y federales presupuestados y asignados al Instituto en el *Modelo EC-20*. Tampoco utilizaba el objeto de gastos indicado en la *Estructura de Cuentas* de las escuelas de la comunidad para registrar los fondos propios presupuestados para el Instituto.
  - 2) Mantenía los balances diarios en el *Registro de Cheques* que permitiera llevar un control de los desembolsos realizados y determinar el balance del efectivo de la cuenta bancaria.
  - 3) Preparaba el *Modelo EC-28* para conciliar el *Modelo EC-20* con el *Registro de Cheques*.
  - 4) Preparó el *Modelo EC-28-A* de los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. El *Modelo EC-28-A* provee para indicar las asignaciones con balances sin obligar al cierre de cada año para transferirlos al año siguiente.
- b. Examinamos 15 desembolsos por \$33,987, efectuados del 1 de octubre de 2007 al 1 de marzo de 2010. Los mismos eran para el pago de 15 órdenes de compra emitidas del 27 de septiembre de 2007 al 26 de febrero de 2010. Nuestro examen reveló que:
- 1) No se cancelaron con el sello de "Pagado" las facturas y demás documentos justificantes de 14 desembolsos por \$32,587.

- 2) Se efectuaron 12 desembolsos por \$25,612, para la compra de bienes y servicios, a pesar de que las facturas emitidas por el proveedor no tenían la certificación de que ninguno de los funcionarios y los empleados del Instituto era parte o tenía algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de la factura era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios.
- 3) El Pagador no mantenía un expediente completo y organizado por cada desembolso efectuado. Trece de los quince expedientes examinados no tenían la copia de la orden de compra del Receptor ni el conduce.
- 4) El Pagador, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:
  - Procesar y preintervenir las facturas de los proveedores y otros documentos de pago.
  - Recoger los valores en el apartado postal del Instituto.
  - Registrar la asistencia de los empleados.
  - Relacionado con la Beca de Transportación de Estudiantes<sup>7</sup>, preparar el presupuesto de la misma, llevar la asistencia de los estudiantes y de recoger los cheques y entregarlos a los padres de estos.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a.2) y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *DE-07-13*.

---

<sup>7</sup> Esta beca es un beneficio para los estudiantes de educación especial que lo soliciten, por uso del transporte escolar. Se les paga por los días que utilizan el servicio de acuerdo con el lugar donde residen.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** son contrarias a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador*, aprobada el 30 de septiembre de 2003 por el Secretario de Educación.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a lo establecido en el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73*, emitido el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3) y 4)** son contrarias a lo establecido en los artículos 1.7.5 y 2.1 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Instituto mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos, el registro de las transacciones y los informes financieros. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Pagador se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Informe de cuadro mensual *Modelo EC-28* no está disponible en el Instituto, pero se coordinó una cita con la supervisora de la Unidad Fiscal Regional con el fin de obtener los documentos requeridos actualizados.  
[Apartado a.3)]

La Directora del Instituto certificó que se cancelarán las facturas con el sello de Pagado y los documentos justificantes. [Apartado b.1)]

Se estará colocando en los expedientes de cada desembolso, copia de la orden de compra del Receptor y copia del conduce. [Apartado b.3)]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 8.b. y 9.**

### **Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las conciliaciones bancarias**

#### **Situaciones**

- a. La Preparadora de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar las conciliaciones bancarias mensualmente mediante el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*. Las funciones relacionadas con dichas operaciones eran supervisadas por la Directora Escolar del Instituto y el Consejo Escolar. Examinamos las conciliaciones bancarias para el período del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010. Nuestro examen reveló que:
  - 1) La Preparadora de la Conciliación Bancaria también realizaba las compras del Instituto. Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma empleada.
  - 2) La Preparadora de la Conciliación Bancaria no preparaba mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto. En agosto de 2008, el Instituto abrió una cuenta de ahorros en un banco comercial. Al 30 de junio de 2010, dicha cuenta tenía un balance de \$50,760 y no se había conciliado la misma. Además, a esa misma fecha, tampoco se habían preparado las conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques del Instituto de agosto de 2008 a enero de 2009.
  - 3) Las conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques del Instituto de febrero de 2009 a junio de 2010 (17 meses), fueron preparadas con tardanzas que fluctuaron de 2 a 18 meses.

4) Para 24 conciliaciones, el balance reflejado en el Estado Bancario no conciliaba con el balance del banco registrado en la misma. La diferencia de los balances fluctuó de \$4 a \$15,995. Estas diferencias se debieron a que:

- El balance del banco incluido en la conciliación bancaria estaba incorrecto o no correspondía al mes conciliado.
- Los cheques en tránsito no se restaban del balance en el banco.
- Los depósitos en tránsito se sumaban en la conciliación bancaria a pesar de que ya el banco los había sumado.
- No se sumaban al balance del banco los depósitos en tránsito.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.4)** se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-13*.

#### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador*, aprobada el 30 de septiembre de 2003 por el Secretario de Educación.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Instituto mantener información oportuna y confiable del balance de las cuentas bancarias. Además, no permiten ejercer un control adecuado en la preparación de las conciliaciones bancarias para detectar irregularidades o errores a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Preparadora de la Conciliación Bancaria se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director

Escolar del Instituto, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que:

La Directora del Instituto certificó que a partir del año 2011, la Preparadora de la Cuenta Bancaria solamente estará realizando la función de Compradora. Se han identificado posibles voluntarios para realizar la función de Conciliador y de esta forma cumplir con las funciones de las conciliaciones bancarias. Una vez se certifique la persona a cargo de las conciliaciones bancarias se le adiestrará sobre las funciones que estará realizando, la importancia de realizarla en el tiempo estipulado y sobre la prevención de posibles errores. [Apartado a.]

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 8.c. y d.**

#### **Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes**

##### **Situaciones**

- a. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, se emitieron 369 órdenes de compra por \$250,132 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios. El proceso de compras lo realizaba la Compradora del Instituto. Las operaciones de compras eran supervisadas por la Directora Escolar del Instituto y el Consejo Escolar. Dichas operaciones se rigen, entre otras, por la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* y el *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, aprobados el 30 de septiembre de 2003 y el 5 de octubre de 2005 por el Secretario de Educación, respectivamente.

Examinamos 15 compras por \$33,886, efectuadas del 27 de septiembre de 2007 al 26 de febrero de 2010, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes. Nuestro examen reveló que:

- 1) La Compradora no mantenía un expediente completo y organizado por cada compra realizada. Los mismos carecían de la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*, las órdenes de compra (copia del Comprador) y del *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)*. Dichos documentos estaban archivados en el expediente del Pagador.
- 2) Diez modelos *EC-2* por \$21,470 no contenían el número de cuenta de la cual se pagarían los bienes.
- 3) Trece modelos *EC-2* por \$25,686 no estaban enumerados.
- 4) En cinco modelos *EC-2* por \$13,890 se estableció el nombre comercial (marca) de los bienes solicitados.
- 5) En el *Modelo EC-3* de 13 compras por \$25,686, preparados del 27 de septiembre de 2007 al 26 de febrero de 2010, no se estableció la fecha de entrega de los bienes. En seis de estos tampoco se estableció si las cotizaciones que se obtuvieron fueron escritas, por llamada telefónica o por fax.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.3)** se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-13*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 5)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 11, secciones 11.3 y 11.4, y en el Artículo 13, Sección 13.1.3 del *Reglamento Núm. 7040*, respectivamente.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Instituto mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra.

Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que la Directora del Instituto certificó que se orientará a la Compradora sobre la importancia de mantener los expedientes por cada orden de compra. Además, que se estará monitoreando que las solicitudes de compra contengan el número de cuenta de la cual se pagarán las mismas, estén enumeradas y no se establezca en ellas la marca de los bienes solicitados. En los modelos *EC-3* se establecerá la fecha de entrega de los bienes y la forma en que se obtuvieron las cotizaciones (escritas, por llamada telefónica o por fax). [Apartado a.]

**Véanse las recomendaciones 1, 3, 8.e. y 9.**

### **Hallazgo 7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el control de la propiedad**

#### **Situaciones**

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

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen, entre otras, por el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad*

del Departamento de Educación (*Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad*), y la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad*, aprobados el 21 de junio de 2006 y el 30 de septiembre de 2003 por el Secretario de Educación, respectivamente.

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

- 1) La Directora Escolar del Instituto no había designado por escrito al Custodio de la Propiedad. Las funciones relacionadas con la propiedad las realizaba un empleado del Instituto, el cual se designó verbalmente.
  - 2) Para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, no se realizaron inventarios físicos anuales de la propiedad del Instituto.
- b. El 9 y 10 de febrero de 2011, examinamos 18 unidades de propiedad mueble adquiridas por \$18,381. Las mismas se adquirieron del 30 de junio de 2006 al 19 de mayo de 2009. Nuestro examen reveló que:
- 1) No se expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o los empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.
  - 2) No se localizaron para examen tres programas de computadoras adquiridos por \$5,237 para uso de dos estudiantes. Tampoco se pudo identificar dónde se distribuyeron los mismos ni a quienes se les asignó la custodia de estos.
  - 3) Seis unidades de propiedad adquiridas por \$3,494 no fueron identificadas con un número de propiedad.

- 4) Ocho unidades de propiedad adquiridas por \$8,699 no tenían un número de propiedad asignado conforme al formato establecido por el DE. Los números consistían de cuatro dígitos escritos a manuscrito.
  - 5) El Custodio de la Propiedad no utilizaba el formulario de *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo SC-787)* para evidenciar la propiedad del Instituto que era decomisada.
- c. Del 29 de septiembre de 2010 al 11 de enero de 2011, se reportaron a la Policía de Puerto Rico dos hurtos de propiedad del Instituto. La propiedad hurtada consistía de cuatro computadoras<sup>8</sup>. Determinamos que la Directora Escolar del Instituto no notificó dichos hurtos a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que esta, a su vez, lo notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco le envió copias de las querellas de la Policía al Custodio de la Propiedad para que realizara las investigaciones administrativas correspondientes.
- d. El Departamento de Educación Federal asigna fondos anualmente a una corporación sin fines de lucro<sup>9</sup> para que los distribuya mediante asignaciones presupuestarias a las escuelas de los Estados Unidos que tengan alumnos legalmente ciegos. Conforme a esto, el Instituto recibe anualmente una asignación de estos fondos para la compra de equipos<sup>10</sup> y material didáctico para ser utilizados por los alumnos y sus maestros. La administración de los fondos asignados al Instituto estaba a cargo de dos maestras. Estas enviaban las requisiciones de los equipos o materiales solicitados por fax, y el personal de la corporación realizaba la compra y la enviaban por correo al Instituto. Posteriormente, el personal de la corporación le pagaba al proveedor.

---

<sup>8</sup> No pudimos determinar el costo de la propiedad hurtada, ya que el Custodio de la Propiedad no preparó los inventarios de la propiedad del Instituto.

<sup>9</sup> La misma tiene sede en el estado de Kentucky y fue designada por el Congreso de los Estados Unidos como proveedor de equipo para estudiantes legalmente ciegos en los Estados Unidos.

<sup>10</sup> Entre los equipos que se adquieren hay maquinillas *Braille* y proyectores de amplificadores de imagen.

Para los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, la corporación le asignó al Instituto \$70,585. El examen sobre la utilización de dichos fondos reveló que la Directora Escolar del Instituto no mantenía registros que indicaran cuáles fueron los equipos y los materiales que se adquirieron con dichas asignaciones.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.2) y b.3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *DE-07-13*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b. del 1) al 3)** son contrarias a lo establecido en el Artículo VI, Incisos, A.1 y C.3 del *Procedimiento para Uso para el Control y Contabilidad de la Propiedad*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b. del 3) al 5)** son contrarias a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964* y al Artículo XII A. y B. del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** le impiden al Instituto mantener un control adecuado de las operaciones de propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Lo comentado en el **apartado d.** no les permitió a nuestros auditores evaluar la existencia de los equipos y de los materiales adquiridos con los referidos fondos.

### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar del Instituto, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que:

La Directora del Instituto certificó que estará designando por escrito al Custodio de la Propiedad. **[Apartado a.1)]**

Durante el año 2010, se solicitó el último inventario físico de la propiedad del Instituto, el mismo está disponible en la Oficina de la Directora y el Custodio de la Propiedad. El 13 de octubre de 2011, la Compañía realizó el inventario anual de la propiedad del Instituto. **[Apartado a.2)]**

La Directora del instituto certificó que se estará emitiendo los recibos correspondientes por la propiedad en uso *Modelo DE-1211*, a los funcionarios o empleados que tienen Propiedad bajo su custodia. Se llevará un registro donde se identifique la mercancía entregada, donde se distribuye y la persona asignada para custodiarla. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

Se estará identificando con un número de propiedad conforme al formato establecido por el DE, la propiedad que no lo tenga. **[Apartado b.3) y 4)]**

Se instruirá al Custodio de la Propiedad que utilice los formularios oficiales provistos por el DE, incluyendo el formulario de *Declaración de Propiedad Excedente, Modelo EC-787*, para evidenciar la propiedad del Instituto que será decomisada. *[sic]* **[Apartado b.5)]**

De surgir alguna situación de hurto de propiedad del Instituto, se estará informando a la oficina de auditoría

interna del DE para que a su vez, le notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. También se enviará copia de la querrela de la Policía al Custodio de la Propiedad para que realice las investigaciones administrativas correspondientes. [sic] [Apartado c.]

La Directora del Instituto certificó que solicitó a las coordinadoras de los materiales provistos por [...], copia del registro de los equipos y materiales que se adquirieron con dichas asignaciones, para mantener un registro en la oficina administrativa y conocimiento sobre los mismos. [Apartado d.]

**Véanse las recomendaciones 1, 3, 8.f. y de la 10 a la 12.**

### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados del Instituto**

#### **Situaciones**

- a. El 1 de octubre de 2007, el DE implantó el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (Sistema TAL)* con el objetivo de agilizar el registro y el manejo de la asistencia y las licencias de los empleados. El Instituto contaba con dos relojes ponchadores biométricos para registrar la asistencia de estos. Al 31 de marzo de 2011, los mismos no estaban funcionando.

Al final de cada quincena, el Auxiliar de Contabilidad del Instituto registraba las asistencias de todo el personal del Instituto en el *Sistema TAL*. Para esto, utilizaba un terminal de computadora ubicado en una escuela cercana o en la Región Educativa. Esto, con el propósito de que el DE contara con la información necesaria para pagar la nómina de los empleados del Instituto. El Instituto, además, mantenía registros de asistencia de forma manual para cada empleado mediante el formulario *Solicitud de Ajustes y Licencias en Sistema Tal (Forma DE-14)*. Dicho formulario provee espacio para incluir, entre otra información, el nombre de cada empleado, la fecha, las horas de entrada y de salida, y el tiempo no laborado. Cada empleado certifica dicho formulario como correcto y la Directora Escolar del Instituto aprueba el mismo.

Examinamos 20 formas *DE-14* para la quincena del 16 al 31 de enero de 2011, de igual número de empleados y los comparamos contra la asistencia registrada por el Auxiliar de Contabilidad en el *Sistema TAL*. Nuestro examen reveló que:

- 1) Para nueve de los empleados, el *Sistema TAL* reflejaba ausencias que no eran cónsonas con lo registrado por este y lo aprobado por la Directora Escolar en la *Forma DE-14*.
- 2) En el *Sistema TAL* no se reflejaban ausencias correspondientes a cuatro empleados. Las mismas fluctuaban de 1.5 a 12 horas.
- 3) El *Sistema TAL* tenía registradas ausencias correspondientes a 5 empleados, cuyo tiempo fluctuaba de 1 a 15 horas. Dichas ausencias no se reflejaban en la *Forma DE-14*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2.13 de la *Ley 149-1999* y en el Artículo 2, Sección 2.2. del *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado el 1 de septiembre de 2007 por el Secretario de Educación.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas dificultan al Instituto mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia de los empleados. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que estos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar del Instituto no cumplió con la disposición de ley y reglamento mencionados. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que:

La Directora del Instituto certificó que cotejará la asistencia de los empleados, registradas en el *Sistema TAL*, para corroborar el registro correcto de las mismas. Los relojes ponchadores biométricos se reubicaron en el área de la actual oficina y uno de estos está siendo utilizado para registrar la asistencia. **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 13.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Secretario de Educación**

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa y la Directora Escolar del Instituto supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones del Instituto y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 13**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
2. Revisar, si aún no se ha hecho, la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* para que se corrija la deficiencia de control comentada en el **Hallazgo 4-b.4)** relacionada con las funciones conflictivas asignadas al Pagador.

### **Al Director de la Región Educativa de San Juan**

3. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales, administrativas y de supervisión del Instituto, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

### **A la Directora Escolar**

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

5. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para evaluación. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**
6. Mantener un expediente de los funcionarios principales y miembros del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado, y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**
7. Solicitar los fondos federales asignados al Instituto, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2.**
8. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para que:
  - a. La Recaudadora expida recibos oficiales de las recaudaciones efectuadas y prepare una lista de los valores recibidos por correo. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
  - b. El Pagador:
    - 1) Se asegure de completar y preparar los registros correspondientes para contabilizar correctamente los ingresos y los desembolsos del Instituto. **[Hallazgo 4-a.]**
    - 2) Cancele con el sello de “Pagado” las facturas y demás justificantes de los desembolsos efectuados. **[Hallazgo 4-b.1)]**
    - 3) Se asegure de cumplir con las disposiciones reglamentarias en cuanto a los documentos de desembolsos antes de proceder con los mismos. **[Hallazgo 4-b.2)]**

- c. La Preparadora de la Conciliación Bancaria no ocupe otro puesto dentro del Componente Fiscal del Instituto. **[Hallazgo 5-a.1)]**
- d. La Preparadora de la Conciliación Bancaria cumpla con la reglamentación para preparar las conciliaciones bancarias de las dos cuentas del Instituto. **[Hallazgo 5-a. del 2) al 4)]**
- e. La Compradora complete los modelos *EC-2* y *EC-3* en todas sus partes. Además, que no establezca en el *Modelo EC-2* el nombre comercial (marca) de los bienes solicitados. **[Hallazgo 6-a. del 2) al 5)]**
- f. El Custodio de la Propiedad:
  - 1) Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad adquiridas por el Instituto o donadas por el DE, y complete en todas sus partes el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 7-a.2)]**
  - 2) Expida el *Modelo DE-1211* a los empleados que tienen propiedad bajo su custodia y verifique la disposición de los dos programas de computadoras mencionados. **[Hallazgo 7-b.1) y 2)]**
  - 3) Identifique correctamente con un número la propiedad asignada al Instituto. **[Hallazgo 7-b.3) y 4)]**
  - 4) Expida el *Modelo SC-787* al momento de decomisar propiedad. **[Hallazgo 7-b.5)]**
- 9. Asegurarse de que los miembros del Componente Fiscal del Instituto mantengan expedientes completos y organizados. **[Hallazgos 4-b.3) y 6-a.1)]**
- 10. Designar por escrito a una persona para que realice las funciones de Custodio de la Propiedad del Instituto. **[Hallazgo 7-a.1)]**

11. Investigar los casos de hurto de propiedad y remitir un informe a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que se continúe el proceso investigativo. **[Hallazgo 7-c.]**
12. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23* relacionado con la conservación de documentos fiscales, de manera que no se repita lo comentado en el **Hallazgo 7-d.**
13. Supervisar adecuadamente las asistencias de los empleados del Instituto y asegurarse de que se completen los formularios para que se justifiquen y se carguen las licencias de los empleados. Además, validar que los datos registrados en el *Sistema TAL* sean los correctos. **[Hallazgo 8]**

#### **Al Consejo Escolar**

14. Realizar reuniones mensuales según requerido en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-a.3)a]**
15. Asegurarse de que las actas preparadas de las reuniones celebradas contengan toda la información requerida y las firmas correspondientes. Además, de que se remitan a los miembros del Consejo Escolar para aprobación. **[Hallazgo 1-a.3) del b) al d)]**

#### **AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados del Instituto Loáiza Cordero de San Juan, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Central*

Por: *Fernán M. Calderín*

## ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
 INSTITUTO LOAÍZA CORDERO DE SAN JUAN  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>11</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Sra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	28 m. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	5 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Carmen M. Cepeda Ramos	Directora de la Región Educativa de San Juan	1 en. 09	30 jun. 10
Sr. José L. Cuevas Rodríguez	Director de la Región Educativa de San Juan	1 jul. 07	31 dic. 08
Vacante	Director Escolar <sup>12</sup>	oct. 08	30 jun. 10
Sr. Carlos Sicard	”	mar. 08	sep. 08
Sra. Nilsa Alicea	Directora Escolar Interina	abr. 07	mar. 08
Sra. Shirley Raffucci Santiago	Directora Escolar	1 jul. 07	mar. 07
Sra. Sonia Matías	Compradora	mar. 09	30 jun. 10
Sr. Etanislao Rosario	Comprador	1 jul. 07	dic. 08
Sr. Rafael Rodríguez	Pagador	1 jul. 07	30 jun. 10

<sup>11</sup> En el **Hallazgo 1-a.2)b)** comentamos una situación relacionada con la falta de información referente a los funcionarios principales y los períodos de incumbencia.

<sup>12</sup> De agosto de 2009 al 30 de junio de 2010, la Sra. Nilsa Otero, Superintendente de Escuelas, estuvo a cargo del Instituto.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen Pérez	Recaudadora	ag. 10	30 jun. 10
Sra. Miralba Vázquez Delgado	”	jun. 09	mar. 10
Sra. Milagros Monterola	”	1 jul. 07	m. 09
Sra. Sonia Matías	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Orlando Rosario	Receptor	2007	30 jun. 10
Sr. Leonardo Díaz	Custodio de la Propiedad	2009	30 jun. 10
Sr. Joseph Sterling	”	--	2009

## ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
 INSTITUTO LOAÍZA CORDERO DE SAN JUAN  
**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>13</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Miralba Vázquez Delgado	Presidenta	oct. 07	30 jun. 10
Sr. Félix Chévere Colón	Presidente	1 jul. 07	sep. 07
Sra. Nilsa Alicea	Principal Oficial Ejecutivo	abr. 07	mar. 08
Sra. Sarah Ríos	Secretaria	nov. 09	30 jun. 10
Sra. Nilsa Pabón	”	jun. 09	oct. 09
Sra. Milagros Monterola	”	1 jul. 07	m. 09

---

<sup>13</sup> Véase la nota al calce 11.

---

## 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](mailto: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

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069