

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Manuel A. Torres Nieves".

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al d
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario

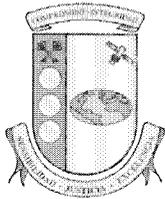
COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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

11010



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2009 AUG 24 AM 10:45

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

21 de agosto de 2009

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

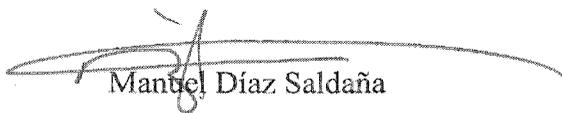
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría DE-10-02** de la Escuela de la Comunidad Ángel Sandín Martínez de Vega Baja emitido por esta Oficina el 18 de agosto de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PO 5550

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-02
18 de agosto de 2009
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJA
(Unidad 8398 – Auditoría 12984)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 7 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 8 |
| OPINIÓN | 9 |
| RECOMENDACIONES | 9 |
| A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO | 9 |
| AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN..... | 9 |
| A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO | 10 |
| AL CONSEJO ESCOLAR | 13 |
| AL DIRECTOR ESCOLAR | 13 |
| CARTAS A LA GERENCIA | 16 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA | 16 |
| AGRADECIMIENTO | 16 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS | 17 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 17 |
| HALLAZGOS EN LA ESCUELA ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJA | 18 |
| 1 – Deficiencias relacionadas con la compra y la adjudicación de servicios para ofrecer talleres de mejoramiento profesional a los maestros y, con la obtención de las cotizaciones | 18 |
| 2 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela | 25 |
| 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias..... | 29 |
| 4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones | 32 |
| 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y servicios | 36 |

| | |
|---|-----------|
| 6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad | 44 |
| 7 – Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de contratos para la instalación de máquinas expendedoras de refrescos y golosinas, y otras faltas de control relacionadas con dicha contratación | 51 |
| 8 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal | 54 |
| 9 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela | 56 |
| ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 58 |
| ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 61 |

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

18 de agosto de 2009

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2007, según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, había 1,525 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (202), Bayamón (194), Caguas (228), Humacao (212), Mayagüez (237), Ponce (235) y San Juan (217). Las referidas regiones educativas están compuestas por 89 distritos escolares¹.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 149**, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada; **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada²; y **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada³.

¹ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre del 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y de los distritos escolares. Conforme a dichas instrucciones el Distrito Escolar de Vega Baja se transfirió a la Región Educativa de Arecibo.

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

³ Esta Ley derogó la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director Escolar tiene entre sus responsabilidades nombrar el Componente Fiscal entre los funcionarios y empleados de la Escuela⁴. El mismo está constituido por el Comprador, el Pagador, el Conciliador Bancario, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad⁵. El Componente Fiscal de la Escuela operaba desde las instalaciones del Distrito Escolar de Vega Baja. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste 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 ésta. 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 ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, administrativo y externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la **Ley Núm. 149**, en el **Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico (Reglamento de Consejos Escolares)** aprobado el 16 de octubre de 2000, y en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**. El 30 de septiembre de 2003 esta **Guía** y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación⁶. El 27 de mayo de 2007 el Secretario

⁴ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 6 de agosto de 2001, dirigida a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones para que a partir del curso escolar 2001-02 los maestros no realizaran, entre otras labores, funciones administrativas. Entre éstas, se incluyen las funciones de índole fiscal.

⁵ En enero de 2002 el Secretario de Educación estableció la nueva organización del Componente Fiscal para las escuelas de la comunidad, la cual comenzó en febrero de ese año. Dicha organización ubicó al Componente Fiscal en los distritos escolares bajo la supervisión del Director de la Región Educativa y del personal del Área de Monitoría de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE.

⁶ Las guías mencionadas forman parte del **Manual de Procedimientos Administrativos de las Escuelas de la Comunidad - 1998-99 y 2003-04**, emitido por el IRE y por el DE, respectivamente.

de Educación aprobó la **Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional**⁷.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la **Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad**. Ésta 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. Las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Ángel Sandín Martínez de Vega Baja fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 3 de abril de 1998**. En ésta se provee enseñanza a 1,408 estudiantes del nivel intermedio (grados séptimo a noveno). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Ciencias y Matemáticas. La Escuela ofrece un Programa de Bellas Artes en el que integran las clases de música, teatro y baile y audiovisuales con un Programa Pre Vocacional para estudiantes de educación especial, y con un Programa de Servicios Educativos en el que proveen tutorías a estudiantes con rezago académico. Además, la Escuela cuenta con una Cooperativa debidamente establecida.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$659,445 y efectuó desembolsos contra éstos por \$646,171, según se indica:

⁷ Mediante comunicación de la Subsecretaría de Administración del DE del 30 de octubre de 2007, dirigida a los directores de las regiones educativas, se impartieron instrucciones para la implantación de la Unidad Fiscal Regional. Mediante esta reorganización los componentes fiscales de los distritos escolares pasaron a las regiones educativas.

| AÑO FISCAL | FONDOS | | | TOTAL | DESEMBOLSOS ⁹ | BALANCE |
|---------------|----------------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | ESTATAL ⁸ | FEDERAL | INGRESOS PROPIOS | | | |
| 2004-05 | \$10,526 | \$189,271 | \$3,565 | \$203,362 | \$164,537 | \$38,825 |
| 2005-06 | 13,767 | 254,834 | 586 | 269,187 | 216,636 | 52,551 |
| 2006-07 | <u>4,783</u> | <u>180,209</u> | <u>1,904</u> | <u>186,896</u> | <u>264,998</u> | <u>(78,102)</u> ¹⁰ |
| TOTAL | <u>\$29,076</u> | <u>\$624,314</u> | <u>\$6,055</u> | <u>\$659,445</u> | <u>\$646,171</u> | <u>\$13,274</u> |

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

⁸ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso se realiza por el DE.

⁹ El importe de los desembolsos se obtuvo de los estados bancarios.

¹⁰ Aunque se refleja que los desembolsos excedieron las asignaciones de fondos, no hubo sobregiro, ya que se utilizaron fondos sobrantes de años anteriores.

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Escuela en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, la compra de bienes y servicios, la propiedad, y la asistencia del personal no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 9**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.1)** y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Arecibo y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 7, 8 y de la 11 a la 23**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-a.2) y 3)** relacionadas con el **Certificado de Acreditación** y las razones por las cuales no se ha obtenido el mismo, y con las funciones del Consejo Escolar, respectivamente, y tomar las medidas que correspondan.

4. 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 3-a.1)** relacionada con la entrega de cheques de pago a los proveedores.
5. Revisar, si aún no se ha hecho, el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** incluido en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** para que en el mismo se provea información sobre la fecha en que la Compradora obtiene las cotizaciones de precio. **[Hallazgo 5-a.6)]**
6. Considerar las situaciones comentadas en relación con los sistemas computadorizados implantados en el Componente Fiscal y asegurarse de:
 - a. Preparar un Plan de Contingencias en donde se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten los sistemas de información. Además, que se establezcan los procedimientos escritos necesarios para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios a los referidos sistemas. **[Hallazgo 8-a.1) y 2)]**
 - b. Proteger adecuadamente los respaldos de información, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 8-a.3).**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

7. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9.**
8. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Pagadora:
 - 1) Requiera una identificación y la firma de los proveedores a quienes se les entregan los cheques de pago. **[Hallazgo 3-a.1)]**

- 2) Verifique que en las facturas originales de los proveedores éstos incluyan la certificación requerida en el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73** sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados de la Escuela en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 3-a.2)]**
- b. Asegurarse de que la Preparadora de la Conciliación Bancaria identifique los cheques en circulación a la fecha del cierre del estado bancario y, en los casos que su fecha de emisión exceda de tres meses, verifique con el proveedor si el cheque fue recibido. De éste no haberlo recibido, realice una investigación y ordene al banco la suspensión del pago del cheque correspondiente. **[Hallazgo 3-b.]**
- c. Instruir a la Compradora para que:
- 1) Anote en la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** la fecha en que se emite la solicitud, el número de control, y se asegure de que esté firmada por la Pagadora. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) Incluya en la **Solicitud de Compra** la descripción completa de los bienes a adquirirse sin indicar la marca o el nombre comercial de los mismos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 3) Indique en la **Orden de Compra (Modelo EC-4)** las especificaciones detalladas de los bienes a adquirirse. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - 4) Se asegure de verificar la exclusividad de los bienes adquiridos bajo la modalidad de único proveedor. **[Hallazgo 5-a.4)]**
 - 5) Cumpla con la reglamentación aplicable y obtenga cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores para las compras cuyos importes individuales sean menores de \$6,000. **[Hallazgo 5-a.5)]**

- 6) Envíe a los proveedores la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** y las **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)** para las compras mayores de \$6,000. **[Hallazgo 5-a.7)]**
 - 7) Se abstenga de adquirir bienes y servicios sin haber emitido la **Solicitud de Compra, la Orden de Compra y el Resumen de Ofertas. [Hallazgo 5-a.8)]**
 - 8) Verifique que los contratos de servicios de transportación tengan las firmas requeridas y la fecha de otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 5-a.9)]**
 - 9) Entregue a la Receptora el **Informe de Recibo e Inspección** tan pronto se apruebe la **Orden de Compra. [Hallazgo 5-a.10)]**
- d. Asegurarse de que la Receptora:
- 1) Entregue a la Custodio de la Propiedad una fotocopia del **Informe de Recibo e Inspección** en los casos de compra de equipo. **[Hallazgo 5-b.1)]**
 - 2) Mantenga guardada en sus archivos una copia del **Informe de Recibo e Inspección** de las compras realizadas. **[Hallazgo 5-b.2)]**
 - 3) Complete en todas sus partes el **Informe de Recibo e Inspección. [Hallazgo 5-b.3)]**
- e. Instruir a la Custodio de la Propiedad para que:
- 1) Complete en todas sus partes el **Registro de Inventario (Modelo EC-15). [Hallazgo 6-a.1)]**
 - 2) Realice los inventarios físicos anuales, y al cese de sus funciones, de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE y utilice para esto el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795). [Hallazgo 6-a.2)]**
 - 3) Mantenga actualizado el **Inventario Físico de Activos (Modelo DE-795). [Hallazgo 6-c.2)]**

- 4) Asigne un número a toda la propiedad adquirida y la identifique con el número asignado. **[Hallazgo 6-c.3)]**
- 5) Complete en todas sus partes el formulario **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)** para dar de baja de los inventarios toda propiedad en desuso, inservible, desaparecida o hurtada que no esté registrada en el Módulo de la División de Cuentas de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 6-c.4)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

9. Supervisar y fiscalizar eficazmente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
10. Realizar reuniones mensuales según requerido en la reglamentación aplicable. Asegurarse, además, de que las actas preparadas de las reuniones efectuadas estén firmadas por los funcionarios correspondientes e indiquen en éstas el número de miembros presentes y ausentes. **[Hallazgo del 2-a.3)a) al c)]**

AL DIRECTOR ESCOLAR

11. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1 y 2-a.3)d)**.
12. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la **Carta Constitutiva** se renueve al culminar el período de vigencia establecido. Asegurarse, además, de que la misma esté aprobada por los funcionarios correspondientes. **[Hallazgo 2-a.1)]**
13. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el **Certificado de Acreditación** que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 2-a.2)]**
14. Preparar y someter mensualmente para la evaluación del Consejo Escolar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. **[Hallazgo 2-a.4)a)]**

15. Realizar las gestiones necesarias para obtener un apartado postal para la Escuela. **[Hallazgo 2-a.4)b]**
16. Publicar en el tablón de edictos los presupuestos de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.4)c]**
17. Completar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**. **[Hallazgo 2-a.4)d]**
18. Relacionado con las recaudaciones:
 - a. Asegurarse de que se conserven las copias de las hojas de depósito selladas por el banco y que las mismas sean entregadas a la Pagadora. **[Hallazgo 4-a.1)a]**
 - b. Abstenerse de solicitar, en tiempo de matrícula, aportaciones a los padres de los estudiantes. **[Hallazgo 4-a.1)c]**
 - c. Asegurarse de que las recaudaciones de fondos sean realizadas por el Recaudador. Además, de que los fondos recaudados se depositen íntegramente y diariamente en la cuenta bancaria de la Escuela. **[Hallazgo 4-a.2)a]**
 - d. Adquirir libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con números consecutivos impresos para efectuar las recaudaciones y asegurarse de que se expidan en orden correlativo con toda la información requerida. **[Hallazgo 4-a.2)b) y c)]**
19. Ver que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias para Examen de Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos fiscales, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.1)a) y b)**.
20. Instruir a la Receptora, y ver que cumpla, para que complete en todas sus partes el **Informe de Recibo e Inspección**, someta fotocopia del mismo a la Custodio de la Propiedad y guarde una copia en sus archivos. **[Hallazgo 5-b.]**

21. Relacionado con la desaparición de propiedad y de fondos públicos ocurridos en la Escuela:
- a. Enviar a la Custodio de la Propiedad copias de las querellas reportadas y asegurarse de que ésta realice la investigación administrativa correspondiente. Además, asegurarse de mantener un expediente con copias de las querellas reportadas, sometidas a la Policía de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-b.1]**
 - b. Cumplir con las disposiciones de la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes de los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos, así como la pérdida o destrucción de propiedad pública. **[Hallazgo 6-b.2]**
 - c. Realizar las gestiones necesarias, junto a la Custodio de la Propiedad, para encontrar los programas de computadoras que se comentan en el **Hallazgo 6-c.1)**.
22. Cumplir con las disposiciones de la **Carta Circular Núm. 10-96-97**, emitida el 18 de noviembre de 1996 por el Secretario de Educación, relacionada con las firmas, la vigencia y los documentos a requerir en los contratos que se otorguen a proveedores para la instalación de máquinas expendedoras en la Escuela. Además, asegurarse de requerir al contratista informes de las ventas realizadas y designar a una persona para que acompañe al contratista cuando recoge el dinero de las máquinas. **[Hallazgo 7]**
23. Mantener un control efectivo de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 9**.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Dr. Rafael Aragunde Torres, entonces Secretario de Educación, a la Sra. Migdalia Marichal López, Directora de la Región Educativa de Arecibo, al Sr. Antonio Rivera Narváez, Director Escolar, y a la Sra. Ketty Trujillo Nevárez, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas del 3 de septiembre de 2008.

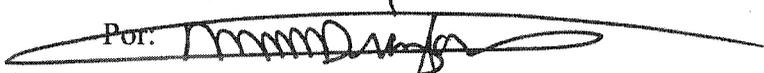
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario de Educación, la Directora de la Región Educativa de Arecibo, el Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que les fue sometido para comentarios por cartas del 3 de septiembre de 2008.

El 19 de septiembre y el 3 de octubre de 2008 el entonces Secretario de Educación y la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE, respectivamente, solicitaron prórrogas para contestar el borrador de los **hallazgos** de este **Informe**. El 24 de septiembre y el 6 de octubre de 2008 les concedimos las referidas prórrogas, las cuales vencieron el 3 y el 14 de octubre de 2008. Mediante cartas de seguimiento del 6 de noviembre de 2008 les concedimos a dichos ex funcionarios una tercera prórroga para someter sus comentarios la cual venció el 20 de noviembre de 2008.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

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

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

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

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD**

ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ESCUELA ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJA

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

Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con la compra y la adjudicación de servicios para ofrecer talleres de mejoramiento profesional a los maestros y, con la obtención de las cotizaciones

- a. La Escuela se encuentra en el quinto año del Plan de Mejoramiento Escolar como resultado de las puntuaciones obtenidas por sus estudiantes en las Pruebas Puertorriqueñas administradas por el DE. Mediante comunicación del 12 de marzo de 2003 el Secretario de Educación instruyó para que se utilizara, por lo menos, el 10 por ciento de los fondos disponibles del presupuesto del **Programa Título I** para proveer actividades de desarrollo profesional de la más alta calidad a los padres, a los maestros y a los directores de las escuelas. Esto, como parte de las medidas a tomar conforme a lo establecido en el Plan de Mejoramiento. En la Escuela se ofrecían anualmente dichos adiestramientos y talleres conforme a lo requerido por el Secretario de Educación.

El 21 y 26 de abril y el 11 de mayo de 2006 la Compradora solicitó y recibió cotizaciones de tres proveedores para ofrecer varios talleres a los maestros de la Escuela. Luego de evaluar las mismas, el 31 de mayo de 2006, la Compradora adjudicó y preparó una **Orden de Compra (Modelo EC-4)** por \$7,950 a favor del licitador que, entendía, cumplía con lo solicitado por la Escuela. El proveedor cotizó por el ofrecimiento de cinco talleres a los maestros relacionados con la base legal del Programa de Educación Especial, la asistencia tecnológica (dos talleres), la modificación de conducta y las técnicas de mediación en situaciones de conflicto dentro del salón de clases. Los mismos se ofrecerían

del 21 al 23 de junio de 2006¹¹. El 7 de julio de 2006 la Compradora enmendó la **Orden de Compra** mediante un **Aviso de Cambio**¹² para adjudicar la adquisición de los servicios a otro proveedor, disminuir a tres los talleres y disminuir el importe a pagar a \$4,800. El examen realizado sobre la compra y la adjudicación de dichos servicios reveló lo siguiente:

- 1) La Compradora emitió un **Aviso de Cambio** a favor de una compañía que no participó en el proceso de compras y cuya dueña era maestra de Educación Especial en la Escuela. Ésta presentó su cotización en junio de 2006, posterior a la evaluación de las cotizaciones presentadas por los otros tres licitadores y a la adjudicación de los servicios al licitador agraciado. El Director Escolar, mediante comunicación escrita¹³, recomendó a la Compradora la adjudicación de dichos servicios. Esto, porque la maestra conocía las necesidades de la comunidad escolar, particularmente de la facultad. Conforme a lo recomendado por el Director Escolar, el 7 de julio de 2006 la Compradora gestionó los servicios con la compañía de la maestra mediante el **Aviso de Cambio**.

La maestra contratada para ofrecer los talleres a los maestros de la Escuela no contaba con recursos adicionales para prestar los servicios, por lo que se pudo haber utilizado como recurso interno para brindar los mismos.

Esta Oficina refirió a la entonces Directora Interina de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) los hechos comentados mediante carta del 6 de marzo de 2008, para las medidas correspondientes.

¹¹ Fechas indicadas en la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**.

¹² Cualquier cambio o enmienda que se anuncie posterior a haberse emitido una **Orden de Compra**. Mantiene el mismo número de la **Orden de Compra** original, pero se le añade **AC (Aviso de Cambio)** después del número para identificarla como una enmienda.

¹³ El documento no tenía fecha.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

En el **Artículo 6(A) del Reglamento de Ética Gubernamental**, según enmendado, se establece que todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

- Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Inciso 1)]**
- Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa. **[Inciso 2)]**
- Perder su completa independencia o imparcialidad. **[Inciso 4]**
- Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales. **[Inciso 6)]**
- Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos. **[Inciso 7)]**

En el **Capítulo I, Artículo 6, Sección 6.4 del Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**¹⁴ según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece que el proceso de compras se implantará bajo guías de competitividad, objetividad, justicia, racionabilidad, rapidez y

¹⁴ El Reglamento Núm. 7040 derogó el Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del DE.

transparencia. En el **Capítulo XV, Artículo 84, Sección 84.2** de dicho **Reglamento** se establece, además, que se considerará ilegal el intervenir en los procedimientos de adquisición con el propósito de favorecer a algún familiar, amigo o allegado en perjuicio del Departamento o de los demás licitadores o proveedores. En la **Sección 84.3** se establece, además, que se considerará ilegal dilatar los procedimientos en espera de la participación de un licitador o proveedor determinado o ajustar dichos procedimientos a conveniencias o condiciones que garanticen ventajas en el proceso competitivo a tal licitador o proveedor.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que ningún funcionario intervendrá en los procedimientos con el propósito de favorecer a algún amigo o allegado, en perjuicio de los demás licitadores, o proveedores. Se establece, además, que el Comprador emitirá un **Aviso de Cambio** al cancelar una partida de la orden de compra, para enmendar la cantidad de una partida (disminución, o aumento) o para cancelar la orden de compra en su totalidad.

En el *Non-Regulatory Guidelines for the Selection of Federally Funded Professional Services*, aprobado el 28 de abril de 2005 por la Secretaria de Educación, se establece que: *The Agency will obtain professional services when it does not have the necessary internal resources or expertise to meet a particular need for those services.*

- 2) Los servicios contratados consistieron de 9 sesiones en 3 talleres de 3 y 4 horas de duración cada uno. Conforme a los procedimientos aplicables, dichos servicios no se clasifican como actividades de desarrollo profesional por su corta duración.

En la **Sección 9101 del Título 9 del No Child Left Behind Act of 2001** se establece que: *The term professional development includes activities that are high quality, sustained, intensive, and classroom-focused in order to have a positive and lasting impact on classroom instruction and the teacher's performance in the classroom; and (II) are not 1-day or short-term workshops or conferences.*

- 3) El 28 de noviembre de 2006 la Pagadora emitió un cheque por \$4,800 a favor de la compañía de la maestra para el pago de las nueve sesiones de los talleres. Observamos en las hojas de asistencia incluidas en el expediente de pago que se ofreció solamente una sesión por cada taller para un total de tres sesiones. Por esto, se efectuó un pago indebido por \$3,200 por las seis sesiones que no se ofrecieron. El 20 de junio de 2007 la Pagadora nos certificó que pagó \$4,800 conforme a lo establecido en la **Orden de Compra**.

En el **Artículo 2.9 del Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece que el Secretario o su representante autorizado serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que autoricen para pago y responderán al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectuasen.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece que el Pagador efectuará la revisión correspondiente de la factura, el conduce original y de las copias amarilla y verde (**Informe de Recibo e Inspección**) de la **Orden de Compra** para verificar que está pagando por los artículos o servicios ordenados, y que fueron recibidos por la Escuela.

- 4) El 14 de febrero de 2005 el Director Ejecutivo de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE, envió una comunicación a los componentes fiscales en la que estableció el procedimiento para las compras relacionadas con los talleres. En la misma indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar emitiría una **Solicitud de Compra** con los temas y los detalles del taller a ofrecer. Además, se indicó que el Comprador, una vez recibiera las cotizaciones, sometería la información al Director Escolar para que éste recomendara el proveedor que cumpliera con sus necesidades y que el Comprador emitiría la **Orden de Compra** utilizando esta recomendación la cual tenía que ser por escrito.

Dicha directriz no está conforme a los procedimientos de compras aprobados por el Secretario de Educación.

En el **Capítulo II, Artículo 9, Sección 9.2.9 del Reglamento Núm. 7040** se establece que el Comprador emitirá las órdenes de compra por la cantidad específica del bien, obra o servicio no personal que se necesite, bajo los términos, condiciones y especificaciones que se hayan establecido. En el **Capítulo III, Artículo 13, Sección 13.1.5** del referido **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que el Comprador analizará todas las ofertas a base del cumplimiento con las especificaciones, términos, condiciones y precio ofrecido.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador seleccionará el proveedor basándose en criterios de costos, calidad y/o condiciones de entrega. Además, se establece que originará toda **Orden de Compra** basándose en la **Solicitud de Compra** según aprobada por el Director Escolar.

- 5) La Compradora no utilizó el **Registro Único de Licitadores**, que mantiene la Administración de Servicios Generales, para seleccionar los licitadores que ofrecerían los talleres a los maestros de la Escuela. La **Orden de Compra** y, posteriormente, el **Aviso de Cambio** fueron adjudicados a dos licitadores que no estaban incluidos en dicho **Registro**. El **Certificado de Elegibilidad** del licitador agraciado mediante el **Aviso de Cambio** se obtuvo posterior a la adjudicación y tenía una vigencia del 26 de septiembre de 2006 al 31 de marzo de 2007.

En la **Ley Núm. 164** se establece que toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el **Registro Único de Licitadores** para la adquisición de bienes y servicios.

En el **Capítulo VI, Artículo 22 del Reglamento Núm. 7040** se establece que los funcionarios que intervienen en los procesos de compra del DE deberán cumplir con lo que dispone la **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974**, según enmendada. Esta **Ley** dispone que a todo licitador a quien se le expidan órdenes de compra, deberá requerírsele estar elegible para ello, según su expediente en el **Registro Único de Licitadores**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que la selección de proveedores está limitada a aquellos que están incluidos en el **Registro Único de Licitadores** que mantiene la Administración de Servicios Generales, de acuerdo con la **Ley Núm. 85**¹⁵. La única ocasión en que no hay que utilizar el **Registro** es en ocasiones de emergencia.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Comprador identificará los licitadores potenciales para ofertas, de acuerdo al **Registro Único de Licitadores**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3) al 5)** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la contratación y el ofrecimiento de los talleres profesionales a los maestros. La situación comentada en el **Apartado a.1)** propicia el ambiente para que el Director Escolar favorezca a un proveedor en particular en contra de los mejores intereses de la Escuela. La situación comentada en el **Apartado a.2)** relacionada con la contratación innecesaria de servicios profesionales privó a la Escuela de fondos por \$4,800 que pudieron ser utilizados para cubrir otras necesidades. Lo comentado en el **Apartado a.3)** ocasionó un pago indebido por \$3,200.

Las situaciones comentadas denotan que el Director Escolar no protegió adecuadamente los mejores intereses de la Escuela al incumplir con las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 7, 9 y 11.

¹⁵ Véase la nota al calce 2.

Hallazgo 2 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que al 30 de junio de 2007 en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

- 1) La **Carta Constitutiva (Carta)** estaba vencida desde el 2 de abril de 2001. El 5 de agosto de 2004, luego de haber transcurrido 40 meses de su vencimiento, se preparó otra **Carta**. Al 30 de junio de 2007 la misma no se había enviado al Secretario de Educación para su aprobación a pesar de estar firmada por el Director Escolar y por la Presidenta del Consejo Escolar¹⁶. El Director Escolar nos indicó que desconocía que tenía que enviar dicha **Carta** al Secretario.

En los **artículos 2.09 y 2.10 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que la **Carta Constitutiva** constituye un acuerdo que suscribirán, de una parte, el Secretario de Educación y de otra parte la Escuela representada por su Director y el Presidente del Consejo Escolar. Además, se exhibirá en lugares prominentes de la Escuela y tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse. La renovación se hará después de haberse realizado una evaluación del funcionamiento de la Escuela y de haberse comprobado que cumplió con los compromisos que contrajo al conferírsele el estatus de Escuela de la Comunidad. Además, en el **Artículo 2.13** de dicha **Ley** se establece que el Director Escolar preparará y revisará la **Carta Constitutiva** en unión al Consejo Escolar.

- 2) La Escuela no contaba con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE¹⁶. El Director Escolar nos indicó que la Escuela no estaba acreditada por encontrarse bajo un Plan de Mejoramiento como resultado del bajo nivel de aprovechamiento de los estudiantes.

¹⁶ Una situación similar se comentó en el Informe Especial DE-08-31 del 3 de octubre de 2007.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director solicitará la acreditación de la Escuela y viabilizará la obtención de ésta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

3) Sobre el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar determinamos lo siguiente:

a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. Esto, a pesar de que, de mayo de 2000 a noviembre de 2003 y de agosto de 2004 a diciembre de 2006 (72 meses) se reunió en 77 ocasiones de acuerdo con las actas suministradas para examen. En 12 ocasiones (16 por ciento) el tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 46 a 274 días. No se nos suministró evidencia que demostrara de que se notificó al Secretario de Educación o a su representante autorizado dicha situación para las acciones correspondientes.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el **Artículo 2.23** de dicha Ley se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En los **artículos 4.6.5.1 y 7.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se establecen disposiciones similares.

b) Las 77 actas no estaban firmadas por el Director Escolar ni por la Presidenta del Consejo Escolar, y 65 de éstas (84 por ciento) tampoco estaban firmadas por la Secretaria del Consejo¹⁷.

¹⁷ Véase la nota al calce 16.

- c) En 49 actas (64 por ciento) no se indicaba el número de miembros ausentes. En 5 de éstas (10 por ciento), y en otras 4 actas tampoco se indicaba el número de miembros presentes.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones del Consejo Escolar y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario. Estas minutas deben incluir información sobre la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos o acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

- d) La Escuela no contó con un Consejo Escolar del 27 de noviembre de 2003 al 30 de junio de 2004.

En el **Artículo 2.19 de la Ley Núm. 149** se dispone que cada escuela tendrá un Consejo Escolar. En el mismo estarán representados los cuatro componentes de la escuela. El número de miembros de cada Consejo Escolar dependerá de la clasificación de la escuela, pero no podrá ser menor de 7 ni mayor de 15.

- 4) En cuanto a las funciones realizadas por el Director Escolar determinamos lo siguiente:
- a) El Director Escolar no preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de enero de 2001 a junio de 2007 para someterlos a la revisión y aprobación del Consejo Escolar¹⁸. El Director Escolar nos indicó que sometía al Consejo Escolar los informes mensuales¹⁹ que le entregaba la Pagadora.

¹⁸ Véase la nota al calce 16.

¹⁹ Se refiere al Cuadre Mensual (Modelo EC-28), el Registro de Cheques, Depósitos y Ajustes, y el Informe de Distribución de Cheques.

En el **Artículo 4.6.1.16 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) someterá mensualmente para la evaluación del Consejo Escolar los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**.

- b) Al 30 de junio de 2007 la Escuela no contaba con un apartado postal. La correspondencia se recibía en las oficinas del Distrito Escolar de Vega Baja.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará un apartado postal a nombre de la Escuela.

- c) Los presupuestos de los fondos estatales no se colocaban en el tablón de edictos o en un lugar visible de la Escuela.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar publicará los presupuestos de la Escuela en el tablón de edictos.

- d) El Director Escolar no preparó la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad** para los años fiscales del 2002-03 al 2006-07.

En el **Artículo 4.2.4 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece que el Director de la Escuela será el responsable de completar el formulario **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**. En el mismo se certificará que el Consejo Escolar se organizó según los requisitos establecidos. Además, se incluirá el nombre, la fecha de constitución, una descripción de la composición numérica, los componentes representados, el nombre y la dirección postal de sus miembros. Este documento se enviará al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. [Apartado a.] Al no cumplir con la renovación de la **Carta Constitutiva** en el tiempo requerido y la misma no contar con la aprobación del Secretario de Educación, la Escuela podría perder el reconocimiento como Escuela de la Comunidad. [Apartado a.1)] La falta de acreditación del CGE afecta adversamente la imagen de la Escuela, ya que no posee evidencia de que cumple con los requisitos para ofrecer una educación adecuada. [Apartado a.2)] El no preparar los informes mensuales del área fiscal impide al Consejo Escolar evaluar la administración y el uso dado a los fondos recibidos por la Escuela. [Apartado a.4)a)]

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva del personal mencionado.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 7 y de la 9 a la 17.

Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias

- a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. En los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 la Escuela recibió asignaciones federales, estatales e ingresos propios por \$700,823. Además, en dichos años fiscales se efectuaron 283 desembolsos por \$615,009 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios. En marzo de 2002 las operaciones relacionadas con el Pagador y el Preparador de la Conciliación Bancaria se transfirieron al Distrito Escolar como parte de

la reorganización del Componente Fiscal. Dichas operaciones eran supervisadas por la Directora de la Región Educativa²⁰.

El examen de las operaciones realizadas por los empleados que actuaron como Pagador reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2007 no se había establecido un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de los cheques de pago a los proveedores. Los mismos eran entregados por la Pagadora sin requerir una identificación ni la firma de las personas que los recibían.

Es norma de control interno mantener un registro de los cheques que se entreguen a los proveedores en el que se indique, entre otra información, la fecha, el nombre y la firma de quien recibe los mismos.

- 2) Examinamos los desembolsos efectuados del 12 de diciembre de 2002 al 28 de febrero de 2007 para el pago de las compras por \$141,711 mencionadas en el **Hallazgo 5**. El examen reveló que el 30 de septiembre de 2003 la Pagadora efectuó un desembolso por \$5,000 para el pago de una **Orden de Compra (Modelo EC-4)** de materiales de imprenta. Dicho desembolso se efectuó a pesar de que en las facturas²¹ sometidas por el proveedor éste no incluyó la certificación de que ninguno de los funcionarios de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de las facturas era justo y correcto, y que los bienes se entregaron. Además, en la certificación incluida en las facturas de otros dos desembolsos por \$23,029, el proveedor no indicó la fecha. Una de éstas por \$1,296 tampoco estaba firmada por el proveedor.

²⁰ A marzo de 2009 estaba en proceso una nueva organización de los componentes fiscales a nivel de la Región Educativa.

²¹ El proveedor sometió tres facturas parciales relacionadas con la **Orden de Compra** emitida.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73 del 29 de noviembre de 2001**, aprobado por la Gobernadora de Puerto Rico, se establece que en todas las facturas que se le sometan a los jefes de las agencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluidas las facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación: *Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.* Se establece, además, que no se pagará factura alguna que no contenga dicha certificación.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. La Preparadora de la Conciliación Bancaria no investigaba los cheques que se mantenían pendientes de pago por más de tres meses. Tampoco evaluaba los documentos que evidenciaban los referidos desembolsos ni se comunicaba con los proveedores a favor de quienes se emitieron dichos cheques para las verificaciones correspondientes. Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 se emitieron 13 cheques por \$21,891 que estuvieron en circulación de 91 a 356 días antes de ser pagados por la institución bancaria. Además, se emitieron otros 5 cheques por \$438 que estuvieron pendientes de pago por un período de 427 a 517 días. El 31 de octubre de 2005 la Pagadora hizo un ajuste en el **Registro de Cheques, Depósitos y Ajustes** para acreditar los \$438. La Preparadora de la Conciliación Bancaria no hizo gestiones con el banco para ordenar la suspensión del pago de los referidos 5 cheques.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** incluida en el **Manual de Procedimiento Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario identificará los cheques en tránsito (circulación) a la fecha del cierre del estado bancario y en los casos que excedan de tres meses verificará con el proveedor si el cheque fue recibido. Se establece, además, que si el proveedor no recibió el cheque, el Conciliador Bancario ordenará al banco una suspensión del pago del cheque (*stop-payment*) y emitirá un cheque nuevo. *[Sic]*

La situación comentada le impide a la Escuela mantener información oportuna y confiable de las cuentas bancarias. Tampoco permite ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias para detectar irregularidades o errores a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Pagadora, la Preparadora de la Conciliación Bancaria y el Director Escolar se apartaron de las normas y de los procedimientos aplicables. También son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 7, 8.a. y b., y 9.

Hallazgo 4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2006-07 la Escuela generó ingresos propios por \$35,092 por comisiones de las máquinas expendedoras de refrescos y golosinas, donativos privados, aportaciones de los padres y por las actividades del Cuadro de Honor²². La Recaudadora era la responsable de procesar las recaudaciones de las actividades que generaban ingresos y de mantener los registros necesarios para realizar sus funciones.

²² El importe de las recaudaciones se obtuvo de las hojas de depósito, los estados bancarios y el Cuadro Mensual (Modelo EC-28), debido a que en la Escuela no expedían recibos por las recaudaciones efectuadas.

Las funciones asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar.

El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) De febrero de 2000 a septiembre de 2004 la Escuela generó ingresos propios por \$19,432 provenientes de las comisiones de las máquinas de refrescos y golosinas, los donativos privados y las aportaciones de los padres. El examen de los procesos relacionados con estas recaudaciones reveló que:

- a) Solicitamos y no se nos suministraron para examen 37 hojas de depósito por \$17,183 efectuados del 1 de febrero de 2000 al 9 de septiembre de 2004, ponchadas por el banco. Relacionado con 20 de éstos depósitos por \$9,582, nos entregaron fotocopias de las hojas de depósito. La Recaudadora tampoco entregaba las copias selladas por el banco a la Pagadora.
- b) No nos suministraron para examen los recibos emitidos para las actividades del Cuadro de Honor celebradas durante los años fiscales del 2002-03 al 2005-06. Por esto, no pudimos determinar la cantidad de los recaudos efectuados por este concepto para los años indicados.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Director o la persona que designe es responsable de entregarle al Pagador la copia de la hoja de depósito ponchada por el banco y que el Recaudador retendrá una copia de la hoja de depósito.

- c) En junio de 2001 y junio de 2002 en la Escuela se recaudaron fondos por \$7,758 por aportaciones de los padres de los estudiantes por el pago de matrícula. Dichos fondos se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela.

En la **Carta Circular Núm. 11-80-81**, aprobada el 13 de enero de 1981 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo cual no se cobrará suma alguna por matrícula ni cuotas de clase alguna al momento de matricular a los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la Escuela se cobrarán en forma separada y en ningún momento al tiempo de la matrícula, para evitar que estas cuotas se interpreten que son pagadas por este concepto.

Mediante comunicación del 29 de mayo de 2001 del Secretario de Educación se estableció, entre otras cosas, que está estrictamente prohibido el cobro de cuotas a los estudiantes durante el proceso de matrícula o exigirla como parte del proceso.

- 2) La Escuela generó ingresos propios de aportaciones de los padres para la actividad del Cuadro de Honor celebrada en cada año fiscal. [Véase el Apartado a.1)b)] Las recaudaciones fueron realizadas por el Comité de Padres. Relacionado con dichas recaudaciones determinamos lo siguiente:

- a) En marzo y abril de 2007 se recaudaron \$1,904 para la celebración de esta actividad. Dichos fondos no se depositaron íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela. De éstos, \$1,692 se depositaron en la cuenta de la Clase Graduanda del 2007 y los restantes \$212 no fueron depositados. No se nos suministró evidencia del uso dado a los fondos no depositados.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la Escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela, diariamente o el próximo día laborable.

- b) Las libretas de recibos prenumerados, utilizadas por las madres que ejercieron funciones de Recaudadora, no guardaban un orden numérico correlativo entre las mismas. Las libretas se utilizaron para contabilizar las recaudaciones para la celebración del Cuadro de Honor del año fiscal 2006-07.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que cada vez que se recauden fondos en la Escuela, el Recaudador preparará y expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)**. Se establece, además, que los recibos se expedirán en estricto orden numérico y que los mismos contendrán la fecha de expedición, el nombre de la persona o institución a favor de quien se expide el recibo, el concepto del ingreso y el importe recibido en letras y números, con la expresión de cómo se hizo el pago (en cheque, en efectivo o en giro). También se establece que el Recaudador preparará el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** para detallar los valores recibidos, la fecha y el número del cheque, giro o valor.

- c) En 5 recibos no oficiales no se anotó el importe de las recaudaciones, en 2 de éstos y en otro recibo de recaudación no oficial no se anotó la fecha de emisión. Además, se emitieron otros 20 recibos que no tenían números preimpresos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador al recibir los fondos recaudados expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** en el cual incluirá el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso, el año fiscal, la fecha, la forma de pago y el importe recibido. El original del recibo se entregará a la persona de quien se recibe el dinero o valor. Se establece, además, que el **Modelo EC-31** es un ejemplo de la información básica que deben tener los recibos oficiales que adquirirá la Escuela mediante libros de recibos.

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

restrictivas y tengan el efecto de prejuzgar hacia una determinada marca del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia. En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 5430** se establecían disposiciones similares.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido, económico y el más conveniente para la Escuela.

- 3) Para 10 compras de equipo (48 por ciento) por \$59,976, efectuadas de junio de 2002 a agosto de 2006, no se indicó en las **órdenes de compra (Modelo EC-4)** las especificaciones de los bienes a adquirirse.

En el **Capítulo II, Artículo 9, Sección 9.2.9 del Reglamento Núm. 7040** se establece que el Comprador emitirá las órdenes de compra por la cantidad específica del bien, obra o servicio no personal que se necesite, bajo los términos, condiciones y especificaciones que se hayan establecido. En el **Artículo 22 del Reglamento Núm. 5430** se establecía una disposición similar.

- 4) En junio de 2004 y de 2006 la Compradora realizó 2 compras (10 por ciento) por \$30,881 bajo la modalidad de único proveedor. Determinamos que 25 de los artículos adquiridos por \$11,793 no eran de la exclusividad de los licitadores agraciados. En el Certificado de Exclusividad incluido en el expediente de cada compra no se incluían dichos artículos.

En el **Capítulo III, Artículo 13, Sección 13.3.2 del Reglamento Núm. 7040** se establece que las compras a la única fuente de abastos o único suplidor proceden únicamente cuando, sin que quede duda alguna, se determine que en el mercado no existe competencia para proveer el bien, obra o servicio que se desee adquirir, por lo que será necesario comprarlo a la única fuente o proveedor existente. Además, se indica que el Comprador agotará todos los recursos a su alcance para identificar a más de un suplidor para todo bien, obra o servicio que se desee adquirir y que cuando se hayan agotado todas las gestiones de búsqueda, se preparará un resumen de todas las gestiones

realizadas con sus resultados. El documento se hará formar parte del expediente de la compra, debidamente certificado por el Comprador. En el **Artículo 28 del Reglamento Núm. 5430** se establecía una disposición similar.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que en compras en las que el comerciante reclame ser suplidor exclusivo, se le requerirá que gestione con su suplidor el envío de una carta directamente al Comprador, reconociéndole como tal.

- 5) Para 13 compras (62 por ciento) por \$68,857, efectuadas de junio de 2002 a junio de 2006, cuyos importes individuales no excedían de \$6,000, la Compradora no solicitó las 3 cotizaciones requeridas²⁵. Para 7 de estas compras (54 por ciento) por \$47,301 se solicitó una cotización, para 4 compras (31 por ciento) por \$9,763 se solicitaron 2 cotizaciones y para 2 compras (15 por ciento) por \$11,793 no se solicitaron cotizaciones.

En el **Capítulo III, Artículo 13, Sección 13.1.3 del Reglamento Núm. 7040** se establece que las cotizaciones para subastas informales hasta \$6,000 podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá un mínimo de tres cotizaciones. En el **Artículo 23 del Reglamento Núm. 5430** se establecía una disposición similar.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador solicitará precios de artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales. Luego de solicitar las cotizaciones completará el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)**. Dicho Modelo provee para indicar el nombre de la persona que ofreció la cotización y el número de teléfono. Una disposición similar se establecía en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras**.

²⁵ Se incluyen las dos compras por \$11,793 adjudicadas bajo la modalidad de único proveedor mencionadas en el **Apartado a.4)**.

- 6) La Compradora no indicó en el **Resumen de Ofertas y Adjudicación** las fechas en que solicitó y recibió por teléfono 26 cotizaciones para 13 compras (62 por ciento) por \$60,404 realizadas de junio de 2002 a agosto de 2006.

En el **Artículo 13, Sección 13.1.4 del Reglamento Núm. 7040** se dispone que la información obtenida en respuesta a la solicitud de cotizaciones se describirá en el **Resumen de Ofertas** el cual incluirá la fecha y hora en que se solicitó la cotización, así como el nombre de la persona autorizada por el licitador para hacer la oferta. En el **Artículo 23 del Reglamento Núm. 5430** se establecía una disposición similar.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador completará el **Resumen de Ofertas (Modelo EC-3)** para resumir las cotizaciones. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establecía una disposición similar.

- 7) En dos compras por \$21,996, efectuadas en abril y junio de 2004, cuyos importes individuales excedían los \$6,000, la Compradora no envió a los proveedores la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** ni las **Especificaciones Especiales para la Cotización (Modelo EC-5A)**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que para compras de \$6,000 hasta \$25,000 el Comprador enviará a tres o más licitadores seleccionados los formularios **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** y las **Especificaciones Especiales para la Cotización (Modelo EC-5A)**. Dichos formularios son utilizados para que los licitadores sometan sus ofertas a base de las especificaciones, los términos y las condiciones requeridas por el solicitante.

- 8) El 14 de abril de 2004 se efectuó una compra (5 por ciento) por \$15,081 de instrumentos musicales. Para efectuar dicha compra no se emitieron previamente la **Solicitud de Compra** ni la **Orden de Compra (Modelo EC-4)**. Tampoco se preparó el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)**. Los mismos se emitieron y prepararon siete días consecutivos luego del recibo de los bienes. Los documentos mencionados

tienen fecha del 21 de abril de 2004 y la factura del proveedor, del 14 de abril del mismo año.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que toda **Orden de Compra** se originará basada en una **Solicitud de Compra**. Se establece, además, que una vez seleccionado el proveedor, el Comprador preparará la **Orden de Compra** correspondiente. Además, se establece que no se procesarán órdenes de compra si los bienes y servicios ya han sido recibidos por la escuela y que la persona que los adquiera será responsable de pagarlos con sus propios recursos y bienes.

- 9) El 24 de marzo de 2004 la Compradora emitió una **Orden de Compra** por \$4,000 por servicios de transportación para estudiantes del Programa Escuela Abierta. La **Orden de Compra** se originó basada en un contrato de servicios de transportación escolar otorgado a un porteador independiente. Dicho contrato no estaba firmado por la Directora de la Región Educativa. Tampoco contenía la fecha de otorgamiento del mismo. La referida **Orden de Compra** se pagó en su totalidad el 30 de agosto de 2004.

En la **Carta Circular Núm. 20-97-98 del 3 de junio de 1998**, según enmendada, emitida por el Secretario de Educación, relacionada con la delegación de firmas de contratos, se establece que se delegó la firma de los contratos de transportación de escolares con los porteadores independientes a los directores regionales.

En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92**, emitida el 24 de junio de 1992 por el Secretario de Hacienda, se establece que la fecha de otorgamiento de un contrato es aquella en la cual las partes contratantes formalizan el contrato mediante sus firmas, y la misma debe ser antes de la fecha de su efectividad.

- 10) La Compradora no le entregaba la copia del **Informe de Recibo e Inspección** (copia verde de la **Orden de Compra**) a la Receptora para que ésta recibiera e indicara en el referido **Informe** los artículos y los servicios recibidos. La Receptora nos indicó que ésta le entregaba dicho **Informe** luego de recibidos los artículos u ordenados los servicios.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador, luego de que se apruebe la **Orden de Compra** entregará al Receptor el **Informe de Recibo e Inspección**. Una disposición similar se establecía en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras**.

- b. La Receptora es designada por el Director Escolar y es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieren en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. A base de dicha certificación el Pagador efectúa los pagos a los proveedores.

El examen de los procesos relacionados con el recibo de los bienes y los servicios de las 21 órdenes de compra indicadas en el **Apartado a.** reveló que:

- 1) La Receptora no le entregaba a la Custodio de la Propiedad una fotocopia del **Informe de Recibo e Inspección** en los casos de compra de equipo.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que en los casos de compra de equipo, el Receptor someterá una fotocopia de la **Orden de Compra** con su firma y la cantidad recibida al Encargado de la Propiedad para el control y contabilidad de la propiedad.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad recibirá del Receptor fotocopia de la **Orden de Compra** donde éste certifica el recibo del equipo para efectuar la inspección de la propiedad recibida y fijarle el número de propiedad. Una disposición similar se incluía en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad**.

- 2) La Receptora no guardaba en sus archivos una copia del **Informe de Recibo e Inspección**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** se establece, entre otras cosas, que el Receptor debe guardar una copia del **Informe de Recibo e Inspección** en sus archivos.

- 3) En 19 compras por \$127,213, efectuadas del 26 de junio de 2002 al 16 de agosto de 2006, el **Informe de Recibo e Inspección** no se completó en todas sus partes. Para 10 compras (53 por ciento) por \$82,215 no se indicó la cantidad de los bienes o los servicios recibidos, y para 15 compras (79 por ciento) por \$86,928 no se indicó la fecha en que fueron recibidos los bienes o los servicios.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** se establece, entre otras cosas, que el Receptor contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto para ello en la copia verde de la **Orden de Compra (Informe de Recibo e Inspección)**. El **Informe** provee espacio para indicar la fecha de recibo de la mercancía.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y el recibo de los bienes y servicios. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **Apartado a.3)** le impidió a la Receptora evaluar si los bienes o los servicios recibidos eran similares a los ordenados. La situación indicada en el **Apartado a.5)** relacionada con la falta de cotizaciones le impidió a la Compradora cumplir con el proceso de adquirir productos o servicios de calidad al más bajo costo posible basado en una competencia real y justa entre proveedores.

Las situaciones comentadas en los apartados a. y b. son indicativas de que la Compradora y la Receptora no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, el Director Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 2, 5, 7, 8.c. y d., 9, y 20.

Hallazgo 6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por la Custodio de la Propiedad²⁶ 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. A partir de julio de 2002 las operaciones de propiedad se transfirieron al Distrito Escolar como parte de la reorganización del Componente Fiscal. Dichas funciones eran supervisadas por la Directora de la Región Educativa.

El examen de las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La Custodio de la Propiedad no completaba el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)** en todas sus partes. En el mismo no se indicaba el costo de la propiedad, el número de serie del equipo, el programa ni el número de la cuenta de los fondos utilizados para las unidades de propiedad adquiridas hasta el 20 de junio de 2006. El mismo serviría como registro de inventario perpetuo para que la Custodio de la Propiedad pudiera identificar el total de las unidades de propiedad que tenía la Escuela y el costo de éstas.

²⁶ Según el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** aprobado el 21 de junio de 2006.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece que el Encargado de la Propiedad registrará la propiedad inventariada en el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)** con información entre otra, sobre su número, descripción y costo. Una disposición similar se establecía en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad**.

- 2) Los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no realizaron el inventario físico anual de la propiedad para los años fiscales del 1999-00 al 2005-06²⁷. Para este propósito se debió utilizar el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**²⁸.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad realizará anualmente un inventario físico por salón, oficina y área, de la propiedad comprada con fondos asignados a la Escuela, por donación o adquirida por el DE antes de ser Escuela de la Comunidad. Para ello utilizará el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad** se incluían disposiciones similares.

- b. En agosto y diciembre de 2004 el Director Escolar reportó a la Policía de Puerto Rico dos casos de hurto de propiedad ocurridos en la Escuela. Las unidades de propiedad hurtadas en agosto consistieron de varios instrumentos musicales que fueron posteriormente recuperados. Las unidades de propiedad hurtadas en diciembre consistieron de un televisor, una vídeo casetera, un *blower*, un cronómetro y un goniómetro²⁹. El Director Escolar y la Custodio de la Propiedad no pudieron precisar el costo de las unidades de propiedad hurtadas. El examen realizado sobre dichos hurtos de propiedad reveló lo siguiente:

²⁷ Véase la nota al calce 16.

²⁸ A partir del 21 de junio de 2006 se utiliza el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)** que sustituyó el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**.

²⁹ Instrumento que sirve para medir ángulos.

- 1) El Director Escolar no le envió una copia de las querellas a la Custodio de la Propiedad en el Componente Fiscal para que ésta realizara una investigación administrativa sobre los hurtos de las referidas unidades de propiedad. Tampoco mantuvo en la Escuela un expediente con copia de las querellas radicadas, entre otros documentos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar le enviará una copia de la querella al Encargado de la Propiedad en el Componente Fiscal para que inicie una investigación administrativa que incluirá una breve descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o desaparición de la propiedad, y el nombre y puesto del empleado o funcionario que tenía en uso la propiedad o los fondos públicos hurtados o desaparecidos. Éste referirá el resultado de la investigación al Supervisor del Componente Fiscal. El Supervisor y el Director Escolar determinarán si el empleado fue responsable, o no, por la pérdida de la propiedad. En la **Guía** se establece, además, que el Encargado de la Propiedad notificará a la Policía sobre el hurto de la propiedad y archivará el informe de querella de la Policía en el expediente de la investigación realizada.

- 2) El Director Escolar no notificó a la Oficina de Auditoría Interna del DE los hurtos de propiedad ocurridos en la Escuela para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El Director Escolar nos indicó que no reportó los incidentes a la Oficina de Auditoría Interna del DE por desconocimiento.

En la **Ley Núm. 96** se dispone que deberá notificarse al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública dentro del término de 10 días laborables luego de la determinación que haya alcanzado la entidad gubernamental para la acción correspondiente. Por otro lado, en el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades

en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director o el Consejo Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna del DE todo asunto relacionado con el mal manejo de fondos o bienes públicos, así como la destrucción o la pérdida de propiedad pública. La Oficina de Auditoría Interna notificará dicha irregularidad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando aplique.

c. Seleccionamos para examen 135 unidades de propiedad adquiridas del 26 de junio de 2002 al 16 de agosto de 2006 por \$141,711. El examen reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos para examen 7 programas de computadoras (5 por ciento) adquiridos el 24 de junio de 2004 por \$1,700 para las clases de Español y Ciencias. Al 29 de junio de 2007 dichos programas no habían sido encontrados, según nos certificó la Custodio de la Propiedad.

En el **Artículo XII, incisos (A) y (B) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)**, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006, se establece que cuando ocurra la pérdida y/o robo de la propiedad y/o fondos públicos los directores escolares serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico el hurto o la desaparición de la propiedad y enviará una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa que incluirá la descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o desaparición, y el nombre y puesto del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia y uso la propiedad o fondos públicos hurtados o desaparecidos. Luego de realizar la investigación administrativa enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente. En el **Artículo XIV, Inciso (B)** de dicho **Procedimiento** se establece que cuando, como

resultado de una inspección o investigación se determine que, el Departamento ha sufrido la pérdida monetaria real ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de propiedad o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de propiedad pública, se deberá notificar por escrito inmediatamente al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que los funcionarios o empleados que tengan propiedad bajo su custodia serán responsables del cuidado, de la protección, de la conservación y del uso adecuado de ésta. Se establece, además, que en los casos de desaparición o hurto de propiedad el Custodio de la Propiedad, con la aprobación del Director Escolar, notificará inmediatamente a la Policía, iniciará una investigación administrativa y referirá el resultado de la misma al Director Escolar para que éste determine si hubo responsabilidad de parte de algún empleado. Luego de realizada la investigación y de que el Director Escolar emita la recomendación correspondiente, se procederá a dar de baja la propiedad mediante la **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)**.

- 2) La Custodio de la Propiedad no había anotado en el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)** 58 unidades de propiedad (43 por ciento) por \$16,911 adquiridas del 26 de junio de 2002 al 19 de junio de 2006. Tampoco anotó en el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)**³⁰ 8 unidades de propiedad (6 por ciento) por \$2,257 adquiridas el 16 de agosto de 2006.

³⁰ Véase la nota al calce 28.

En el **Artículo VI, Inciso C(3) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE**, según enmendado, se establece que el Custodio de la Propiedad, será responsable de registrar la propiedad inventariada en el **Formulario DE-795, Inventario Físico de Activos Fijos**, con información sobre su número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida. Además, en el **Inciso C(6)** de dicho **Artículo** se establece que debe expedir el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad realizará el inventario físico utilizando el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**. Este formulario firmado por el empleado constituye un recibo por propiedad en uso. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos fiscales del Custodio de la Propiedad**.

- 3) No se habían identificado con un número de propiedad 13 unidades de equipo (10 por ciento) adquiridas por \$5,897 el 21 de abril y el 24 de junio de 2004.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad asignará un número de propiedad para cada equipo, en orden sucesivo. El número de propiedad llevará un prefijo, el cual corresponderá al número (código) de la escuela. Se establece, además, que marcará toda la propiedad para su control y la agilización de los inventarios. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad** se establece una disposición similar.

- 4) Al 28 de junio de 2007 la Custodio de la Propiedad no había completado el formulario **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)** para cinco computadoras (4 por ciento) que se encontraban dañadas. Éstas fueron adquiridas el 24 de noviembre de 2003 por un valor de \$6,495.

En el **Artículo XI, Inciso F del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que se utilizará el **Modelo EC-16, Declaración de Propiedad Excedente**, para dar de baja la propiedad excedente de las escuelas de la comunidad.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se dispone, entre otras cosas, que en los casos de propiedad que será dada de baja por considerarse en desuso, o inservible, dispuesta por canje, excedente, desaparecida o hurtada se preparará el formulario **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)** para dar de baja la propiedad de los inventarios.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** impiden a la Escuela 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. La falta de la investigación administrativa impidió determinar si hubo negligencia por parte de los empleados que tenían la custodia de dichas unidades de propiedad y adjudicar responsabilidades. **[Apartado b.1)]** Además, el no informar la pérdida de propiedad al DE ni al Contralor de Puerto Rico impide a dichas agencias contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley. **[Apartado b.2)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 8.e., 9 y 21.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de contratos para la instalación de máquinas expendedoras de refrescos y golosinas, y otras faltas de control relacionadas con dicha contratación

a. El 28 de octubre de 1999 y el 19 de febrero de 2002 los funcionarios que actuaron como Director Escolar otorgaron dos contratos a un proveedor para la instalación de dos máquinas expendedoras de refrescos y golosinas. Mediante dichos contratos la Escuela recibiría el 15 y el 20 por ciento de comisión por las ventas efectuadas, respectivamente. El examen de dichos contratos y de los ingresos recibidos reveló que:

- 1) Los funcionarios que actuaron como Director Escolar y como Presidente del Consejo Escolar no estaban facultados para otorgar dichos contratos. Para esto, era necesario que la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares del DE otorgara los contratos con los proveedores seleccionados después de cumplir con los requisitos para instalar dichas máquinas.
- 2) Los dos contratos tenían una vigencia de más de un año. El primero tuvo una vigencia de tres años y el segundo de dos años. Además, los mismos establecían una prórroga de un año adicional.

En la **Carta Circular Núm. 10-96-97 del 18 de noviembre de 1996**, emitida por el Secretario de Educación, relacionada con los contratos de arrendamiento a entidades privadas o personas particulares para instalar, operar y dar mantenimiento a máquinas expendedoras de jugos, refrescos y alimentos se establece que toda persona particular o entidad comercial interesada en instalar u operar las referidas máquinas deberá someter a la evaluación de la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares una propuesta en la que detalle los servicios que ofrecerá y el canon de arrendamiento el cual será equivalente a determinado por ciento del precio de los artículos vendidos por las máquinas que se instalarán en las escuelas. Se establece, además, que de aprobarse la propuesta, la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares otorgará el contrato de arrendamiento, el cual tendrá una vigencia de un año, renovable por términos iguales hasta un máximo de cinco años.

- 3) El Director Escolar no mantenía un control eficaz de los fondos recibidos por las comisiones de las ventas realizadas en las máquinas expendedoras. Éste no le requería al proveedor un informe detallado de las ventas realizadas para determinar la corrección del total de las comisiones que debía recibir la Escuela. Tampoco se acompañaba al proveedor cuando se recogía el dinero de las ventas. Del 14 de enero de 2000 al 23 de junio de 2004 la Escuela recibió \$8,296 por las comisiones mencionadas, de acuerdo con el informe enviado por el proveedor a nuestros auditores.

En el **Artículo 2.2.2 del Reglamento Núm. 6235** se establece que el sistema de contabilidad que diseñe el Secretario de Educación para el DE y las escuelas deberá reflejar un control efectivo y contabilidad de todas las asignaciones, los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al DE y las escuelas e información completa sobre el resultado de sus operaciones. En el **Artículo 1.4** de dicho **Reglamento** se establece, además, que como principio de sana administración en cada dependencia o entidad gubernamental debe existir un control previo de todas sus operaciones.

Como norma de sana administración y de control interno, las escuelas deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Como parte de esto, se les debe requerir a los proveedores que sometan un informe detallado de las ventas efectuadas en las máquinas expendedoras, de manera que se pueda corroborar la corrección de las comisiones que reciba la Escuela. Además, un empleado de la Escuela debe estar presente cuando el proveedor retire el dinero producto de las ventas en las máquinas expendedoras.

- 4) En los referidos contratos no se incluyó información ni cláusulas necesarias para proteger los intereses de la Escuela, según se indica:
- a) Certificación del contratista de que no entraría en relaciones contractuales o llevaría a cabo actos que configuraran algún conflicto de intereses con la Escuela
 - b) Certificación que ningún funcionario o empleado de la Escuela tenía interés pecuniario directo o indirecto en el contrato

- c) Certificación de que el contratista no recibía paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a cualquier otra entidad gubernamental, a menos que estuviera autorizado por la ley

En la **Carta Circular Núm. 95-05 del 31 de julio de 1995** de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico se recomienda incluir una cláusula que certifique que el contratado no entrará en relaciones contractuales o llevará a cabo actos que configuren conflicto de intereses con la entidad contratante.

- d) Certificación de que el contratista radicó las planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos previo al año que se interesa formalizar el contrato y no adeudaba contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna, o que se encontraba acogido a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo

- e) El número de seguro social federal del contratado

En la **Carta Circular Núm. 10-96-97** se establecen, entre los requisitos para otorgar este tipo de contrato, que el proponente presente su número de seguro social federal y una certificación de deuda contributiva expedida dentro del año contributivo anterior a la vigencia del contrato.

- f) Cancelación de los servicios en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada

- g) Cancelación del contrato, mediante notificación, con 30 días de anticipación o en un término menor a base del servicio a contratarse.

Es norma de sana administración requerir que las cláusulas e información mencionadas se incluyan en los contratos de arrendamiento que otorguen las entidades gubernamentales, incluso las escuelas de la comunidad, para que se detallen las responsabilidades de cada una de las partes y se protejan adecuadamente los mejores intereses de la Escuela.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los fondos recibidos por las comisiones de las ventas de artículos en las máquinas expendedoras. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consiguientes efectos adversos para la Escuela. **[Apartado a.]** La situación comentada en el **Apartado a.3)** dificulta a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones producto de las comisiones. Además, impidió a nuestros auditores verificar la legalidad y la corrección de los fondos recibidos de dichas operaciones. La ausencia de información y de cláusulas importantes en los contratos formalizados puede resultar perjudicial para la Escuela, ya que no hay disposiciones legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. **[Apartado a.4)]**

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y como Presidente del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 9 y 22.

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal

- a. El 1 de julio de 2003 y el 8 de agosto de 2004 el DE implantó el **Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC)** para la Pagadora y el **Sistema de Compras** para uso de la Compradora, respectivamente, con el propósito de facilitar y organizar la contabilidad en los procesos de desembolsos y registro de transacciones, y agilizar los procesos de compras del Componente Fiscal. La implantación y el mantenimiento de estos sistemas era supervisado por el Director de Finanzas del DE.

El examen efectuado sobre la implantación del **SIFEC** reveló lo siguiente:

- 1) El Componente Fiscal no contaba con un Plan de Contingencias escrito en el que se establecieran las medidas a tomar en caso de que ocurrieran situaciones que afectaran las operaciones correspondientes.

- 2) Los usuarios del Sistema tampoco contaban con procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación, la cancelación y el cambio de contraseñas. Las mismas no se modificaban, no se anotaban ni se entregaban en un sobre sellado al Supervisor para el control del DE.
- 3) Los procedimientos utilizados para la preparación, la custodia y el almacenamiento de los respaldos de información no eran adecuados. No se mantenía una copia de los respaldos de información en un lugar seguro fuera del edificio donde estaban localizadas las computadoras. Además, no había un registro para anotar los respaldos de información producidos y no eran rotulados, por lo que no se podía identificar el contenido ni la fecha en que se realizaron los mismos.

En la **Política Núm. 3 – Seguridad de los Sistemas de Información incluida en la Carta Circular Núm. 77-05, Normas Sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa. Se establece, además, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación del sistema esenciales e importantes para las operaciones.

En las **cartas circulares OC-98-11 y OC-06-13**, emitidas el 18 de mayo de 1998 y el 28 de noviembre de 2005, respectivamente, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

Las situaciones mencionadas pueden propiciar la pérdida de información importante relacionada con las operaciones fiscales de la Escuela. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de dichas operaciones. La falta de procedimientos escritos relacionados con las contraseñas puede reducir la efectividad de los sistemas y expone la información a riesgos innecesarios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y el mantenimiento de los sistemas computadorizados para los procesos de compras y de desembolsos.

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7 y 9.

Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela

- a. En la Escuela se mantienen hojas de asistencia para el personal administrativo, docente y el personal clasificado. Las hojas de asistencia proveen para incluir, entre otra información, el nombre del empleado, la fecha, las horas de entrada y de salida, y el motivo de las ausencias, si alguna. Dichas hojas de asistencia las certifica el empleado y las aprueba el Director Escolar.

Examinamos las hojas de asistencia del 3 y 4 de abril de 2007 de 34 empleados docentes de la Escuela y determinamos que:

- 1) El Director Escolar no invalidó los espacios en blanco de las hojas de asistencia correspondientes a 6 empleados (18 por ciento) que no registraron las horas de entrada y de salida. El 2 de mayo de 2007 tres de dichos empleados registraron su asistencia en las referidas hojas.
- 2) No se indicaron las razones para las ausencias de 5 empleados (15 por ciento) en los espacios provistos para estos fines. Tampoco se indicó si las mismas eran con cargo a la licencia acumulada por enfermedad o por vacaciones.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece la responsabilidad del Director sobre los asuntos administrativos de la Escuela, la cual incluye el control de la asistencia.

En la **Sección 2 del Artículo 16 del Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 17 de noviembre de 2003, se establece que el supervisor inmediato será el responsable de certificar el registro de asistencia. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el Encargado de la Asistencia de cada unidad de trabajo revisará la hoja de asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que un empleado hubiese estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado sin completar hasta el próximo día. La persona encargada de la asistencia hará las anotaciones correspondientes a la causa de la ausencia del empleado.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la asistencia del personal. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director Escolar no cumplió con las disposiciones citadas. Además, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de las referidas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 9 y 23.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJAFUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Rafael Aragunde Torres | Secretario de Educación | 1 jul. 05 | 30 jun. 07 |
| Dra. Adalexis Ríos Orlandi | Secretaria de Educación Interina | 21 jun. 05 | 30 jun. 05 |
| Dra. Gloria E. Baquero Lleras | Secretaria de Educación | 5 ene. 05 | 20 jun. 05 |
| Dr. César A. Rey Hernández | Secretario de Educación | 2 ene. 01 | 31 dic. 04 |
| Sr. Víctor R. Fajardo Vélez | ” | 1 ene. 99 | 31 dic. 00 |
| Sra. Migdalia Marichal López | Directora de la Región Educativa de Arecibo ³¹ | 9 ene. 07 | 30 jun. 07 |
| Sr. Carlos J. Hernández Figueroa | Director de la Región Educativa de Morovis | 27 ene. 05 | 8 ene. 07 |
| Sra. Sylvia M. Ortiz Marrero | Directora de la Región Educativa de Morovis | 1 ene. 01 | 31 dic. 04 |
| Sra. Carmen I. Laureano Martínez | ” | 1 ene. 99 | 31 dic. 00 |
| Sr. Antonio Rivera Narváez | Director Escolar | 17 ene. 01 | 30 jun. 07 |
| Vacante | ” | 1 ago. 00 | 16 ene. 01 |

³¹ Véase la nota al calce 1.

Continuación ANEJO 1

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|--------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Jorge Adrover Rodríguez | Director Escolar | 1 ene. 99 | 31 jul. 00 |
| Sr. Carlos Figueroa La Torre | Director Escolar Asociado | 22 ago. 03 | 28 mar. 06 |
| Sr. Ángel S. Castro Domínguez | ” | 9 jul. 01 | 28 mar. 03 |
| Sra. Maricielo Gascot Moreno | Compradora | 4 mar. 02 | 30 jun. 07 |
| Sra. María I. Joy Puig | ” | feb. 01 | mar. 02 |
| Vacante | Comprador | 1 ago. 00 | feb. 01 |
| Sra. Carmen Collazo Ortiz | Compradora | 1 ene. 99 | 31 jul. 00 |
| Sra. Virginia Santiago Vélez | Pagadora | 4 mar. 02 | 30 jun. 07 |
| Sra. Lourdes Collazo Díaz | ” | feb. 01 | 1 mar. 02 |
| Vacante | Pagador | jul. 00 | feb. 01 |
| Sra. Ruth Soler García | Pagadora | jul. 99 | jul. 00 |
| Sra. Lourdes Collazo Díaz | ” | 1 ene. 99 | jul. 99 |
| Sra. Lillian Ramírez Torres | Recaudadora ³² | 1 ene. 99 | 31 may. 02 |
| Sra. Janette Santiago Santiago | Custodio de la Propiedad | 1 ago. 04 | 30 jun. 07 |
| Sr. Juan De la Cruz Rivera | ” | 4 mar. 02 | 31 jul. 04 |
| Sr. Carlos Rivera Martínez | ” | 1 ene. 99 | 1 mar. 02 |
| Sra. María D. Torres Adorno | Receptora | 1 ene. 99 | 30 jun. 07 |
| Sra. Janette Santiago Santiago | Preparadora de la Conciliación Bancaria | 1 ago. 04 | 30 jun. 07 |

³² De junio de 2002 a junio de 2007 las recaudaciones fueron efectuadas por los funcionarios que ejercieron como Director Escolar u otros empleados de la Escuela.

Continuación ANEJO 1

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Juan De la Cruz Rivera | Preparador de la Conciliación Bancaria | 15 oct. 03 | 31 jul. 04 |
| Vacante | ” | 4 sep. 03 | 14 oct. 03 |
| Sra. Luz Guzmán Maisonet | Preparadora de la Conciliación Bancaria | 4 mar. 02 | 3 sep. 03 |
| Sr. Rosario Selva Vargas | Preparador de la Conciliación Bancaria | dic. 99 | mar. 02 |
| Vacante | ” | 1 ene. 99 | dic. 99 |

ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
ÁNGEL SANDÍN MARTÍNEZ DE VEGA BAJA**

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³³**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Ketty Trujillo Nevárez | Presidenta | 26 ene. 07 | 30 jun. 07 |
| Sra. Edda Ortiz Ramírez | ” | 1 jul. 04 | 3 dic. 06 |
| Sra. Regina Bermúdez Villega | ” | 1 jul. 02 | 26 nov. 03 |
| Sra. Carmen I. Colón Ocasio | ” | 9 may. 00 | 30 jun. 02 |
| Sr. Pedro Nazario Ramos | Presidente | 1 ene. 99 | 8 may. 00 |
| Sr. Antonio Rivera Narváez | Principal Oficial Ejecutivo | 17 ene. 01 | 30 jun. 07 |
| Sr. Jorge A. Adrover Rodríguez | ” | 1 ene. 99 | 31 jul. 00 |
| Sra. Esther Aquino González | Secretaria | 26 ene. 07 | 30 jun. 07 |
| Sra. Ketty Trujillo Nevárez | ” | 1 jul. 04 | 30 jun. 06 |
| Sra. Edda Ortiz Ramírez | ” | 1 jul. 02 | 26 nov. 03 |
| Sra. Aura E. López Hernández | ” | 9 may. 00 | 30 jun. 02 |
| Sra. Antonia Morales | ” | 1 ene. 99 | 8 may. 00 |

³³ El Consejo Escolar no se constituyó del 27 de noviembre de 2003 al 30 de junio de 2004. [Véase el Hallazgo 2-a.3)d)]