

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

Handwritten signature of Manuel A. Torres Nieves in black ink.

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 día
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

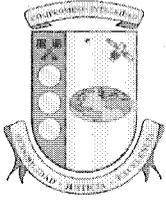
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
DEL SENADO DE P.R.

2009 SEP 11 PM 1:58

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

10 de septiembre 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-10-05** de la Escuela de la Comunidad Tomás Carrión Maduro de San Juan emitido por esta Oficina el 3 de septiembre 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 BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

PO_5885

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-05
3 de septiembre de 2009
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUAN
(Unidad 8072 – Auditoría 13090)

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	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
OPINIÓN.....	9
RECOMENDACIONES	10
AL SECRETARIO DE JUSTICIA.....	10
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	10
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	10
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN.....	11
AL CONSEJO ESCOLAR	11
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUAN	15
1 – Posibles violaciones de ley por parte de un empleado que ocupaba un puesto en la Escuela mientras ocupaba otro puesto en un Municipio	15
2 – Fondos de una asignación legislativa utilizados para propósitos distintos a los dispuestos, faltas de control en el uso de los mismos e informes no sometidos a la Comisión de Hacienda del Senado de Puerto Rico	20
3 – Falta de control en las recaudaciones	23
4 – Faltas de control relacionadas con el registro de la asistencia de personal de la Escuela y con las licencias con sueldo para participar en actividades fuera de Puerto Rico, y documentos no localizados para examen	24

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO30**

**ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO32**

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

3 de septiembre 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 Tomás Carrión Maduro de San Juan (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.

Determinamos emitir dos informes de esta auditoría. Este es el segundo informe, y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal, el uso y la administración de asignaciones legislativas, las recaudaciones y los registros de asistencia. El primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, las conciliaciones bancarias, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes y servicios, y la propiedad (**Informe de Auditoría DE-09-11 del 8 de agosto de 2008**).

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**. Además, 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 que operaban 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**,

¹ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y los distritos escolares.

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.

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 Preparador de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad⁵. El Componente Fiscal de la Escuela operaba desde las instalaciones del Distrito Escolar de San Juan I. 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, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por ocho miembros⁶.

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

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**.

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.

⁶ Véase la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.3)a) del Informe de Auditoría DE-09-11**.

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 Educación⁷. El 21 de junio de 2006 se aprobó el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**⁸ como parte de la **Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional**⁹.

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 Tomás Carrión Maduro de San Juan fue designada como Escuela de la Comunidad mediante **Carta Constitutiva del 19 de febrero de 1998**. En ésta se provee enseñanza a 209 estudiantes del nivel elemental (*kinder* a sexto grado), de los cuales 102 estudiantes son de educación especial. Se ofrecen los cursos regulares de Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias e Historia. La Escuela ofrece a los estudiantes del Programa de Educación Especial cursos adaptados, tales como: Música, Educación Física Adaptada y Vida Independiente.

⁷ 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.

⁸ Este **Procedimiento** derogó la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad**, revisada en septiembre de 2003.

⁹ 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.

De acuerdo con la 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 \$147,696 para sus gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por \$35,430, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS			TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
	ESTATAL ¹⁰	FEDERAL	INGRESOS PROPIOS			
2004-05	\$16,850	\$ 3,062	\$3,492	\$ 23,404	\$15,261	\$ 8,143
2005-06	6,770	49,494	474	56,738	2,684	54,054
2006-07	<u>0</u>	<u>65,644</u>	<u>1,910</u>	<u>67,554</u>	<u>17,485</u>	<u>50,069</u>
TOTAL	<u>\$23,620</u>	<u>\$118,200</u>	<u>\$5,876</u>	<u>\$147,696</u>	<u>\$35,430</u>	<u>\$112,266</u>

La Escuela también contó con dos asignaciones legislativas por \$3,450¹¹ para la compra e instalación de un sistema de acondicionadores de aire y *screens* plásticos para el salón de educación especial (\$2,650) y un viaje a *Disney World* para estudiantes de educación especial (\$800).

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.

¹⁰ 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.

¹¹ Los fondos se asignaron mediante la **Resolución Conjunta Núm. 205 del 11 de agosto de 2001** por \$800 y la **Núm. 1979 del 29 de diciembre de 2003** por \$2,650. Dichos fondos fueron recibidos por el DE y depositados en la cuenta bancaria de la Escuela mediante transferencias electrónicas el 1 de febrero de 2002 y el 19 de mayo de 2004.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, 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 pueden 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. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. 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 la administración del personal, el uso y la administración de asignaciones legislativas, las recaudaciones y los registros de asistencia no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1) y 2)** de este **Informe**, y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

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

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo del 1-a.1) al 3)** de este **Informe**, y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de San Juan y la Directora Escolar supervisen y fiscalicen eficazmente las operaciones de la Escuela, y cumplan con las **recomendaciones de la 7 a la 8 y de la 10 a la 13**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.
4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo del 1-a.1) al 3)** de este **Informe** relacionadas con el posible incumplimiento de disposiciones legales y de reglamentos; y tomar las medidas que correspondan con respecto a las actuaciones de los funcionarios que actuaron como Director Escolar.
5. Recobrar del Conserje los \$9,943 pagados indebidamente por el DE mientras éste era empleado del Municipio de San Juan y cualquier otra cantidad devengada por servicios no prestados por el Conserje. [**Hallazgo 1**]
6. En relación con las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2**:
 - a. Ver que se reingresen los \$800 utilizados para propósitos distintos a los dispuestos en la **Resolución Conjunta Núm. 205 del 11 de agosto de 2001**. [**Hallazgo 2-a.1) y 2)**]

- b. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2**.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN

7. Ejercer una supervisión y fiscalización eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.
8. Descontar de las licencias del Asistente de Servicios Especiales al Estudiante, ya sea por enfermedad o por vacaciones, los 3 días y 50 minutos en que éste se ausentó y que no fueron informados al DE ni descontados de los balances de licencias acumulados por éste. **[Hallazgo 4-c.]**

AL CONSEJO ESCOLAR

9. Considerar las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**, y supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, de manera que no se repitan situaciones similares.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

10. Asegurarse de:
 - a. Utilizar los fondos asignados mediante **resoluciones conjuntas** para los propósitos establecidos. Además, no delegar la facultad de administrar el uso de estos fondos. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
 - b. Solicitar previamente la aprobación de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa), en caso de que necesite utilizar los fondos asignados para propósitos distintos a los establecidos en las **resoluciones**. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - c. Ver que los fondos de donativos recibidos se mantengan en la cuenta del Pagador y que los desembolsos de éstos se realicen mediante cheques, conforme a la reglamentación. **[Hallazgo 2-a.2)]**

- d. Cumplir con el requisito de someter a la Comisión de Hacienda del Senado de Puerto Rico informes trimestrales detallados de los gastos incurridos con cargo a donativos legislativos. Además, remitir copia de dicho informe a la Secretaría Auxiliar del Programa Regular del DE y a la Secretaría Auxiliar de Finanzas. [**Hallazgo 2-a.3)**]
11. Cumplir con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 2-a.2) y del 4-e.1) al 4)**.
12. Mantener un control eficaz de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a.2) y b., y del 4-a. al e.**
13. Tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3.**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Carlos E. Chardón López, Secretario de Educación, a la Sra. Carmen M. Cepeda Ramos, Directora de la Región Educativa de San Juan, a la Sra. Betsy González Crespo, Directora Escolar, y a la Sra. Evelyn Ortiz Suárez, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas del 30 de marzo de 2009.

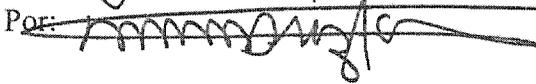
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario de Educación, mediante carta del 28 de abril de 2009 (carta del Secretario), nos sometió sus comentarios e informó las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas¹². En los hallazgos se incluyen sus observaciones.

¹² En la carta del Secretario de Educación sólo se incluyó la contestación de la Directora Escolar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios, a los empleados y a los miembros del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad Tomás Carrión Maduro de San Juan, 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**

TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUAN, 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 DE LA COMUNIDAD TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUAN

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

Hallazgo 1 – Posibles violaciones de ley por parte de un empleado que ocupaba un puesto en la Escuela mientras ocupaba otro puesto en un Municipio

a. El 3 de enero de 2000 el Secretario de Educación efectuó un nombramiento de Conserje¹³ para realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en la Escuela con una jornada diaria de cuatro horas. En el **Informe de Nombramientos y Cambios (DE-15)** preparado por el Director de Personal No Docente del DE se indica que el Conserje adquirió el estatus de empleado regular el 23 de marzo de 2000. El 21 de febrero de 2007 el Conserje renunció a su puesto por razones personales. Del 23 de marzo de 2000 al 21 de febrero de 2007 el sueldo mensual devengado por el Conserje fluctuó de \$446 a \$943. Durante dicho período devengó \$64,811 de sueldos y bonificaciones como empleado regular del DE. El examen de los documentos relacionados con el nombramiento y los registros de asistencia de este empleado reveló que:

1) El empleado laboró como Supervisor de Brigada (Capataz) para el Municipio de San Juan (Municipio) durante el mismo período en que estuvo nombrado como empleado regular del DE. El 15 de noviembre de 2007 la Gerente de Recursos Humanos del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio (Departamento Municipal) nos certificó que el Capataz trabajaba en el Departamento Municipal como

¹³ Del 23 de septiembre de 1999 al 2 de enero de 2000 el Conserje trabajó en la Escuela con un nombramiento transitorio.

empleado regular de carrera desde el 1 de septiembre de 2000¹⁴. Las hojas de asistencia del Capataz establecen que el horario trabajado era de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. El sueldo mensual del Capataz en el Municipio fluctuó de \$1,134 a \$1,461. De septiembre de 2000 a febrero de 2007 devengó \$108,116 de sueldos y bonificaciones. Durante dicho período el Conserje devengó salarios en el DE por \$62,135, lo que constituye una doble compensación.

En el **Inciso (a) del Artículo 177 del Código Político de 1902**, según enmendado, se establece que ningún funcionario o empleado que esté regularmente empleado en el servicio del Gobierno Estatal, o de cualquier municipio u organismo que dependa del Gobierno, cuyo salario, haber o estipendio sea fijado de acuerdo con la ley, recibirá paga adicional, o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno Estatal, o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal y oficial de cualquier género, aunque sea prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por la ley, y conste expresamente en la correspondiente asignación que ésta se destina a dicha paga adicional o compensación extraordinaria.

En la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que:

- Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. [**Artículo 3.2(a)**]
- Ningún funcionario público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o

¹⁴ Del 3 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 1999 trabajó en el Departamento Municipal por contrato y del 1 de enero al 31 de agosto de 2000 como empleado irregular.

dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice.

[Artículo 3.3(e)]

- Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en el **Artículo 3.3(e)**, incurrirá en delito grave y convicta que fuere, será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o con multa de \$2,000 o ambas penas a discreción del tribunal. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público.

[Artículo 3.8(a)(1) y (2)]

- 2) Del 25 de agosto de 2003 al 31 de enero de 2007 el Conserje indicó en las hojas de asistencia de la Escuela que éste trabajó un horario de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. Durante dicho período el horario trabajado por éste como Capataz en el Departamento Municipal fue de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m., según las hojas de asistencia sometidas al Municipio. Determinamos que el empleado cobró al DE un total de 889 horas que confligían con el horario en el cual estuvo laborando para el Municipio. Del 15 de agosto de 2003 al 30 de enero de 2007 el DE emitió 84 cheques por \$37,393 a nombre del Conserje, de los cuales \$9,737 corresponden a las horas en conflicto¹⁵.

En el **Artículo 219 de la Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, Código Penal de Puerto Rico de 2004**, se establece que toda persona que con intención de defraudar haga en un documento público o privado, declaraciones falsas concernientes a un hecho del cual el documento da fe y, cuando se trate de un documento privado, tenga efectos jurídicos en perjuicio de otra persona, incurrirá en delito grave de cuarto grado.

¹⁵ Los \$9,737 son parte de los sueldos devengados por el Conserje en el DE.

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

- 3) Del 25 de agosto de 2003 al 31 de julio de 2005 y del 30 de enero al 1 de septiembre de 2006, la Escuela contó con dos directoras escolares a tiempo completo en una jornada de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. Dichas funcionarias certificaron en las hojas de asistencia del Conserje que éste rindió los servicios de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.; esto, a pesar de que dichas funcionarias culminaban sus labores antes que el Conserje. Además, del 1 de agosto de 2005 al 29 de enero de 2006 y del 5 de septiembre de 2006 al 31 de enero de 2007 la Escuela contaba con un Director de Apoyo a media jornada con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Éste nos indicó que no podía supervisar al Conserje, ya que no coincidían sus horarios de trabajo.

En la **Ley Núm. 12** se establece 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.
[Artículo 3.2(c)]
- Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en el **Artículo 3.2(c)**, incurrirá en delito grave y convicta que fuere, será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o con multa de \$2,000 o ambas penas a discreción del tribunal. La persona así convicta

quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público.

[Artículo 3.8(a)(1) y (2)]

Esta Oficina refirió al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico los hechos comentados en el **Apartado del a.1) al 3)** mediante cartas del 19 de diciembre de 2008 para las medidas correspondientes.

- b. De acuerdo con las hojas de asistencia del Conserje, éste se ausentó el 13 de marzo de 2001, el 16 y 17 de octubre de 2003, el 3 y 26 de diciembre de 2003 y el 19 de mayo de 2005. El DE no cargó estas ausencias contra las licencias acumuladas del empleado, ya fuera por enfermedad o por vacaciones. La Directora Escolar que actuó en dicho período tampoco incluyó cinco de estas ausencias en el **Informe de Asistencia Mensual** que enviaba al DE para notificar las ausencias del personal docente y del no docente. Determinamos que \$206 de los pagos realizados a dicho empleado durante marzo de 2001, octubre y diciembre de 2003, y mayo de 2005 corresponden a los días en que el Conserje se ausentó y no se le cargaron a las correspondientes licencias acumuladas¹⁶.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece la responsabilidad del Director Escolar en los asuntos administrativos de la Escuela. Esto incluye el control de la asistencia.

En el **Artículo 2.9 del Reglamento Núm. 6235** se establece que el Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectuasen.

En la **Carta Circular Núm. 8-2003-2004**, emitida el 9 de octubre de 2003 por el Secretario de Educación, se establece que en cumplimiento de la **Carta Circular OMB A-87 del 17 de mayo de 1995** de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, el DE inició la implantación del **Sistema de Distribución de Tiempo** efectivo el

¹⁶ Los \$206 son parte de los sueldos devengados por el Conserje en el DE.

1 de julio de 1998. Como parte de esta implantación, se estableció que el Director Escolar debía enviar mensualmente al DE, un informe de las ausencias del personal.

Las situaciones mencionadas el **Apartado a. y b.** propiciaron que el empleado tuviera beneficios no permitidos por ley. También ocasionaron pagos indebidos por \$62,135 a dicho empleado. Además, dichas situaciones dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro de la asistencia, los descuentos a los balances acumulados de licencia por vacaciones regulares o enfermedad del personal no docente de la Escuela y los desembolsos relacionados con éstos.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado a.1) y 2)** son indicativas de que el Conserje no cumplió con las disposiciones legales aplicables. Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y b.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no cumplieron con las disposiciones de ley y reglamentos citadas ni protegieron los mejores intereses de la Escuela. Las situaciones comentadas son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no cumplieron con sus funciones de supervisión y fiscalización.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5, 7, 9 y 12.

Hallazgo 2 – Fondos de una asignación legislativa utilizados para propósitos distintos a los dispuestos, faltas de control en el uso de los mismos e informes no sometidos a la Comisión de Hacienda del Senado de Puerto Rico

- a. El 11 de agosto de 2001 se asignaron \$800 a la Escuela provenientes de la **Resolución Conjunta Núm. 205** de la Asamblea Legislativa. Esto, para que los estudiantes del Programa de Educación Especial de la Escuela realizaran un viaje con fines educativos a *Disney World*¹⁷.

¹⁷ El propósito del viaje era desarrollar las destrezas sociales y emocionales de los estudiantes de Educación Especial.

El examen sobre el uso y la disposición de dichos fondos reveló lo siguiente:

- 1) El viaje se realizó del 25 de mayo al 2 de junio de 2001, 2 ½ meses antes de que se asignaran los fondos. En el mismo participaron 2 maestros, 2 asistentes del Programa de Educación Especial, 12 estudiantes, 5 niños mentores¹⁸ y 3 padres de los estudiantes que asistieron al viaje. El DE recibió dichos fondos y los transfirió a la cuenta bancaria de la Escuela el 1 de febrero de 2002, 8 meses después de haberse realizado el viaje. El 30 de septiembre de 2002 la Directora Escolar transfirió los fondos asignados al Grupo Compartiendo un Sueño (Grupo) compuesto por padres y maestros de los estudiantes que habían participado en el viaje. La maestra encargada del Grupo nos indicó que los fondos se utilizaron para comprar artículos y materiales para 2 salones de Educación Especial, sin la autorización requerida.

En la **Opinión Núm. 10 del 28 de enero de 1964** del Secretario de Justicia se dispone que los fondos de asignaciones legislativas sólo deben utilizarse para los fines para los cuales fueron provistos; y que no se pueden utilizar para aplicarlos a otro fin, a menos que medie autorización legislativa a tal efecto.

En la **Sección 1 de la Resolución Conjunta Núm. 205** se establece el propósito específico para el cual se utilizarían los fondos asignados a la Escuela, el mismo no incluía la compra de materiales y equipo para los salones. Para poder utilizar dichos fondos con propósitos distintos al indicado en la **Resolución** era necesario obtener la autorización de la Asamblea Legislativa.

- 2) La maestra encargada del Grupo depositó el donativo legislativo por \$800 en una cuenta de ahorro que mantenía en un banco comercial a nombre del Grupo. La maestra y una asistente eran las personas autorizadas a efectuar transacciones en dicha cuenta bancaria. Relacionado con el uso de dichos fondos determinamos que del 9 de octubre de 2002 al 11 de diciembre de 2003 se realizaron 12 retiros en efectivo por \$755 relacionados con

¹⁸ Los niños mentores sirven de tutores a los estudiantes de Educación Especial.

la asignación legislativa¹⁹. No se nos suministró evidencia del uso que se le dio al dinero retirado de la cuenta. La maestra encargada del grupo autorizó a la asistente a que realizara dichos retiros.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece, entre otras cosas, que el Pagador llevará el control de los donativos recibidos.

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

- 3) La Directora Escolar no preparó los informes trimestrales de los gastos incurridos con cargo al donativo para someterlos a la Comisión de Hacienda del Senado.

En la **Sección 7 de la Resolución Conjunta Núm. 205** se establece que los gobiernos municipales y los organismos gubernamentales enumerados en la **Sección 1** de la misma, someterán a la Comisión de Hacienda del Senado un informe detallado de la utilización de los fondos a la terminación de los propósitos para los cuales fueron asignados.

Las situaciones comentadas no permiten a la Escuela mantener un control adecuado de los fondos legislativos asignados y propiciaron el uso indebido de fondos legislativos por \$800 para fines distintos a los establecidos. Además, impidieron a esta Oficina verificar la corrección y legalidad de las transacciones relacionadas con los fondos legislativos otorgados.

La Directora Escolar no cumplió con las disposiciones legales y reglamentarias citadas ni protegió los mejores intereses de la Escuela. Además, las situaciones comentadas son indicativas de la falta de controles en la administración de dichos fondos.

¹⁹ Los restantes \$45 se consumieron en cargos por servicios efectuados por el banco comercial.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora utilizará las asignaciones para los propósitos designados.

Véanse las recomendaciones 3, 6, 7 y de la 9 a la 11.

Hallazgo 3 – Falta de control en las recaudaciones

- a. De enero a abril de 2007 la Escuela generó ingresos propios por \$834 por la celebración de un reinado de corazones, la venta de meriendas y la celebración del *Casual Day*. Estas actividades se celebraron con el propósito de obtener fondos para agasajar a los estudiantes y a los maestros en la Semana Educativa. El puesto de Recaudador estuvo vacante desde enero de 1999 hasta junio de 2007, por lo que estas recaudaciones fueron realizadas por un miembro del Consejo Escolar²⁰.

Del 9 de marzo al 24 de abril de 2007 el miembro del Consejo Escolar que ejerció como Recaudadora depositó \$389 en una cuenta de ahorros que abrió a su nombre el 9 de marzo de 2007. Ésta era la única persona autorizada a realizar transacciones en dicha cuenta.

En el **Artículo III.d., Séptima Parte del Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico**, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Educación, se establece que toda escuela que interviene en actividades de recaudación de fondos abrirá una cuenta bancaria a nombre de la Escuela y bajo la custodia del Director o maestro encargado de la escuela y un padre del Consejo o Asociación de Padres y Maestros. En el **Artículo III.f.** de dicho **Reglamento** se dispone, además, que ningún dinero perteneciente al fondo general de la Escuela se depositará en cuentas personales de ningún padre, director, maestro o cualquier otro oficial escolar.

²⁰ El miembro del Consejo Escolar que efectuaba las recaudaciones era la representante de los padres de los estudiantes. [Véase el Hallazgo 7-a.1) del Informe de Auditoría DE-09-11].

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela.

La situación comentada dificulta a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. También propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, esta situación impidió a nuestros auditores determinar la legalidad y la corrección de los fondos recaudados.

La situación comentada es indicativa de que el Director de Apoyo de la Escuela y la Presidenta del Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela al incumplir con las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. Además, el funcionario que actuó como Director de la Región Educativa no ejerció una supervisión adecuada.

En la carta del Secretario, éste indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Escuela certificó que actualmente se encuentra en proceso de reestructuración. Una vez completado el mismo procederá a convocar al personal para el puesto de Recaudador. Además, velará por que la Escuela cumpla con los procedimientos establecidos en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador**.

Véanse las recomendaciones 3, 7, 9 y 13.

Hallazgo 4 – Faltas de control relacionadas con el registro de la asistencia de personal de la Escuela y con las licencias con sueldo para participar en actividades fuera de Puerto Rico, y documentos no localizados para examen

- a. En la Escuela se mantiene un **Registro de Asistencia** de los empleados administrativos y del personal docente y no docente. El **Registro** provee para incluir, entre otra información, el nombre del empleado, la fecha, y las horas de entrada y de salida. Al finalizar el día, el **Registro** debe ser aprobado por el Director Escolar. Examinamos las 76 hojas de asistencia de los empleados de la Escuela de febrero y mayo de 2007, y determinamos lo siguiente:

- 1) En 13 hojas de asistencia (17 por ciento) no se indicó la fecha de la misma.
- 2) Veintinueve hojas de asistencia (38 por ciento) no contenían la firma del empleado en el espacio provisto para certificar que la información y la distribución del tiempo eran correctas.
- 3) En las hojas de asistencia no se indicaba el motivo de las ausencias. En febrero y mayo de 2007 hubo 103 ausencias correspondientes a 25 empleados de la Escuela. El Director de Apoyo tampoco indicaba si las mismas eran con cargo a las licencias acumuladas por enfermedad o por vacaciones.
- 4) El Director de Apoyo no trazó una línea roja en los encasillados correspondientes a 11 ausencias de 6 empleados.

En el **Artículo XVI, Sección 2.1 del Reglamento Núm. 6743, Reglamento del Personal Docente del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 17 de noviembre de 2003 por el Secretario de Educación, se establece que el sistema de control de asistencia del Departamento consistirá de hojas de asistencia diaria. En la **Sección 2.3** de dicho **Artículo** se dispone que cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin en la hoja de asistencia. Además, en la **Sección 2.5** se dispone que al finalizar la jornada diaria de trabajo, el encargado de la asistencia en 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.

- b. Del 14 al 23 de mayo de 2007 el Director de Apoyo estableció un horario especial de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. por motivo de unas reparaciones eléctricas a realizarse en la Escuela. Determinamos que en 29 hojas de asistencia de mayo de 2007 los empleados firmaron su asistencia como si hubiesen cumplido con su horario regular de trabajo.
- c. De acuerdo con las hojas de asistencia de un Asistente del Programa de Educación Especial, éste se ausentó por 3 días y 50 minutos para el 22 de mayo de 2001, el 20 de diciembre de 2006, y el 1 y 13 de febrero de 2007. No obstante, en el DE no se cargaron estas ausencias contra las licencias acumuladas del empleado, ya fuera por enfermedad o por vacaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar o de Apoyo en dichas fechas tampoco incluyeron las ausencias en el **Informe de Asistencia Mensual** que éstos enviaban al DE para notificar las ausencias del personal no docente. Determinamos que se le pagaron \$184 a dicho empleado por los días que no trabajó y que no se le restaron del balance de licencias acumuladas.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece la responsabilidad del Director Escolar en los asuntos administrativos de la Escuela. Esto incluye el control de la asistencia.

En el **Artículo 2.9 del Reglamento Núm. 6235** se establece que el Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectuasen.

En el **Artículo XIII, Sección 1.A.1. del Reglamento del Personal No Docente del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 4 de junio de 2003 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que la jornada regular de trabajo semanal será de 37 ½ horas sobre la base de 5 días laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria es de 7 ½ horas.

En la **Carta Circular Núm. 8-2003-2004**, emitida el 9 de octubre de 2003 por el Secretario de Educación, se establece que el personal de la Escuela sería responsable de certificar mensualmente con su firma que la información contenida en el **Informe Mensual de Asistencia Diaria y Distribución del Tiempo** es correcta.

- d. Del 10 al 15 de mayo de 2007 el equipo de béisbol del Programa de Educación Especial viajó a Norfolk, Virginia, para participar en el *2nd Annual Little League Baseball Worldwide Challenger Jamboree*²¹ a celebrarse del 11 al 13 de mayo. A dicha actividad asistieron 15 estudiantes, 3 maestros de Educación Especial, 1 maestra de Educación Física Adaptada, y 2 asistentes de servicios especiales de la Escuela. El viaje fue aprobado por la Superintendente de Escuelas del Distrito Escolar de San Juan I. El personal que realizó el viaje no presentó una solicitud de licencia al DE, ya fuera deportiva o alguna otra establecida por reglamento. El examen de las hojas de asistencia de los empleados de la Escuela que asistieron al viaje reveló que los mismos firmaron los días 10, 14 y 15 de mayo de 2007 como si hubiesen trabajado la jornada regular, a pesar de que estaban fuera de Puerto Rico en dicha gestión. Además, 2 de los maestros firmaron sus hojas de asistencia el 16 de mayo como que estaban participando de la actividad.

En el **Artículo XV, Sección 4.8.a. del Reglamento Núm. 6743** se dispone, entre otras cosas, que la autorización de la licencia con sueldo para participar en actividades en representación de Puerto Rico requerirá que se acredite la representación con la evidencia documental correspondiente, lo mismo que la aprobación por el Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Para obtener la licencia especial, el empleado presentará copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia deportiva, dicho documento deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

²¹ La Liga *Challenger* es una División de las Pequeñas Ligas de Puerto Rico. La misma está diseñada para la participación de niños y jóvenes, de ambos sexos, mental y/o físicamente con impedimentos o con necesidades especiales entre las edades de 5 a 18 años para que puedan disfrutar de todos los beneficios de las Pequeñas Ligas en un ambiente estructurado de acuerdo a sus habilidades.

e. En el transcurso de la auditoría solicitamos por escrito al Director de Apoyo que nos suministrara para examen varios documentos relacionados con el registro de asistencia del personal que trabajó en la Escuela durante el período del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007. El Director de Apoyo nos certificó que no se localizaron los siguientes documentos:

- 1) Las hojas de asistencia de un Asistente del Programa de Educación Especial correspondientes de enero a diciembre de 1999, y de enero a julio y septiembre de 2000
- 2) Las hojas de asistencia de un Empleado de Custodio correspondientes a las semanas del 20 al 24 y del 27 al 31 de diciembre de 1999, del 3 al 7 de enero y del 25 al 29 de diciembre de 2000, del 1 al 5 de enero y del 24 al 28 de diciembre de 2001, del 31 de diciembre de 2001 al 4 de enero de 2002 y del 26 al 30 de agosto de 2002
- 3) Las hojas de asistencia del personal docente correspondientes a mayo y junio de 2001
- 4) El informe mensual de asistencia del personal no docente correspondiente a octubre de 2001

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 el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar, facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría relacionada con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha **Ley**.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de la asistencia. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las situaciones comentadas en el **Apartado del e.1) al 4)** impidieron a esta Oficina verificar la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas con la asistencia y los balances de licencias del personal docente y no docente de la Escuela.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** denotan que las personas que se desempeñaron como Director Escolar no cumplieron con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que al momento la Escuela cuenta con un terminal biométrico para el registro de la asistencia. Además, informó que semanalmente se verifica el formulario DE-14 para realizar los ajustes a las licencias correspondientes en el Sistema TAL.

Véanse las recomendaciones 3, de la 7 a la 9, 11 y 12.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUANFUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²²

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
Sr. José L. Cuevas Rodríguez	Director de la Región Educativa de San Juan	1 feb. 05	30 jun. 07
Sra. Milagros del C. Hernández Rosario	Directora de la Región Educativa de San Juan	1 nov. 01	31 dic. 04
Sra. Alma M. Vázquez Ortiz	”	29 ago. 00	31 oct. 01
Sra. María M. Aponte Rosa	”	19 ene. 00	28 ago. 00
Sra. Ivonne Quiñones Lanzó	”	1 ene. 99	18 ene. 00

²² En el Hallazgo 2-a.4)b) del Informe de Auditoría DE-09-11 se comentó una situación relacionada con los periodos de incumbencia de los miembros del Componente Fiscal.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Benjamín Crespo Pérez	Director de Apoyo ²³	2 sep. 06	30 jun. 07
Vacante ²³	Director Escolar	2 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Nancy C. Diblin Planas	Directora Escolar	30 ene. 06	1 sep. 06
Sr. Benjamín Crespo Pérez	Director Escolar Interino	1 ago. 05	29 ene. 06
Sra. Judith Alvarado Carbonell	Directora Escolar	1 ene. 99	31 jul. 05
Sr. Adolfo Ayala Rodríguez	Comprador	2 ene. 06	30 jun. 07
Sra. Carmen M. Erazo Santiago	Compradora	12 ene. 99	1 ene. 06
Sra. Julia L. García Hiraldo	Pagadora	2 ene. 06	30 jun. 07
Sra. Carmen D. Torres Marcano	”	12 ene. 99	1 ene. 06
Vacante	Recaudador	1 ene. 99	30 jun. 07
Sra. Rosa E. Anaya Rodríguez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	2 ene. 06	30 jun. 07
Sra. Carmen M. Figueroa Sánchez	”	12 ene. 99	1 ene. 06
Vacante	Receptor	1 ene. 01	30 jun. 07
Sra. Zoraida Rodríguez Hernández	Receptora	12 ene. 99	31 dic. 00
Sra. Rosa E. Anaya Rodríguez	Custodio de la Propiedad	12 ene. 06	30 jun. 07
Sra. Eneroliza Palmero Campusano	Custodio de la Propiedad	12 ene. 99	11 ene. 06

²³ La Escuela cuenta con un Director de Apoyo desde septiembre de 2006 contratado a tiempo parcial. No había un Director a tiempo completo.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
TOMÁS CARRIÓN MADURO DE SAN JUANMIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Evelyn Ortíz Suárez	Presidenta	may. 06	30 jun. 07
Sra. Monserrate Ramírez Cardona	Presidenta	29 ago. 03	—
Sra. Wanda Echevarría Ortíz	Secretaria	—	30 jun. 07
Sra. Carmen M. Figueroa Sánchez	Secretaria	29 ago. 03	—

²⁴ En el Hallazgo 2-a.4)b) del Informe de Auditoría DE-09-11 comentamos una situación relacionada con los periodos de incumbencia de los funcionarios y empleados que actuaron en la Escuela durante el periodo auditado. Entre otras situaciones, no se nos pudo suministrar información de las fechas en que se desempeñaron algunos de los miembros del Consejo Escolar.