

9



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

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

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA
2009 OCT 27 PM 2:11

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

26 de octubre 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-10-10** de la Escuela de la Comunidad Dr. Clemente Fernández de Carolina emitido por esta Oficina el 20 de octubre 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-6744

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-10

20 de octubre de 2009

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESCUELA DE LA COMUNIDAD

DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA

(Unidad 8014 – Auditoría 13105)

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
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN.....	9
AL CONSEJO ESCOLAR.....	11
A LA DIRECTORA ESCOLAR	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	13
AGRADECIMIENTO	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA	15
1 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	15
2 – Documentos fiscales no suministrados para examen.....	20
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	21
4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios.....	25
5 – Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad.....	30

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO32

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO34

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

20 de octubre 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 Dr. Clemente Fernández de Carolina (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. Éste es el segundo informe, y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, las compras, y el recibo de los bienes y los servicios. El primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la propiedad, y la asistencia de los empleados de la Escuela (**Informe DE-10-09 del 16 de octubre de 2009**).

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 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**,

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 de los distritos escolares. El 3 de julio de 2009 el Secretario de Educación dejó sin efecto el **Memorando del 25 de enero de 2007** y reincorporó las escuelas a los distritos escolares de su procedencia.

según enmendada²; y la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada³.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director de la Escuela 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 Propiedad. 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 administrativo y del 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 Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico**, aprobado el 16 de octubre de 2000, y en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**. El 30 de septiembre de 2003, esta última **Guía** y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación⁵. El 21 de junio de 2006, se aprobó el **Procedimiento**

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 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.

para el **Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**⁶ como parte de 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. En la **Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Dr. Clemente Fernández de Carolina fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 19 de octubre de 1994**. En ésta se provee enseñanza a 373 estudiantes del nivel elemental (grados de *kinder* a sexto). La misma ofrece los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. También cuenta con un Programa llamado Problemas Específicos de Aprendizaje (PEA) y el Programa de Educación Especial en Autismo.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y con los registros de la Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$191,400 y efectuó desembolsos contra éstos por \$140,973 para gastos de funcionamiento, según se indica:

⁶ Este **Procedimiento** derogó la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad**, revisada en septiembre de 2003.

⁷ En comunicación de la Subsecretaria 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 ESTATAL ⁸ FEDERAL		INGRESOS PROPIOS ⁹	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
2004-05	\$3,714	\$64,700	–	\$68,414	\$55,042	\$13,372
2005-06	5,493	38,869	\$11,735	56,097	40,003	16,094
2006-07	–	<u>61,425</u>	<u>5,464</u>	<u>66,889</u>	<u>45,928</u>	<u>20,961</u>
TOTAL	<u>\$9,207</u>	<u>\$164,994</u>	<u>\$17,199</u>	<u>\$191,400</u>	<u>\$140,973</u>	<u>\$50,427</u>

Mediante la **Resolución Conjunta Núm. 1430 del 1 de septiembre de 2004**, se le asignaron fondos a la Escuela por \$101,923 para el techado de la áreas de actividades, la instalación de una verja frente a la Escuela, para establecer una estación de juegos en el área de niños de educación especial, y para mejoras al plantel escolar¹⁰.

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 principales 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.

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 La Pagadora no pudo certificar los ingresos propios generados durante el año fiscal 2004-05, ya que fue el Consejo Escolar quien administró los mismos.

¹⁰ Los fondos se asignaron a través de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico para que ésta administrara los mismos. El 25 de marzo de 2008, comenzaron los trabajos de mejoras a la planta física.

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 posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

- 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 las recaudaciones, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, las compras, y el recibo de los bienes y los servicios no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que el Director de la Región Educativa de San Juan y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 3 y 4, y de la 6 a la 11**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
2. Revisar, si aún no se ha hecho, la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en el **Hallazgo 3-d.** relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Pagadora.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN

3. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

4. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que:
 - a. La Pagadora:
 - 1) Anote en el **Registro de Transacciones Fiscales** todas las órdenes de compra, los cheques emitidos para pago y toda la información fiscal requerida. [**Hallazgo 3-a.**]
 - 2) Vea que en los documentos de pago se estampe el sello de **pagado** una vez se emita el cheque correspondiente. [**Hallazgo 3-b.**]
 - 3) Efectúe todos los desembolsos de la Escuela. [**Hallazgos 3-c.**]
 - b. El Preparador de la Conciliación Bancaria:
 - 1) Solicite a la Pagadora copia de las hojas de depósito autenticadas por el banco. Además, compare, a base de muestra, las fechas y las cantidades en los estados bancarios contra las hojas de depósito. [**Hallazgo 3-e.1**]
 - 2) Verifique los endosos de los cheques pagados por el banco. [**Hallazgo 3-e.2**]
 - 3) Prepare mensualmente la conciliación bancaria. [**Hallazgo 3-e.3**]
 - c. Al Comprador:
 - 1) Prepare y envíe mensualmente a la Directora Escolar, dentro del tiempo requerido, el **Informe Mensual de Compras (Modelo EC-6)**. [**Hallazgo 4-a.**]
 - 2) Cumpla con la reglamentación aplicable y, al efectuar las compras que requieran solicitar cotizaciones de precios, solicite las mismas a, por lo menos, tres proveedores potenciales. [**Hallazgo 4-b.1**]
 - 3) Complete en todas sus partes la **Solicitud de Compras (Modelo EC-2)** y se incluya, entre otra información, el número de control asignado, la cifra de la cuenta, la fecha de la solicitud y el costo total de los bienes. [**Hallazgo 4-b.2**]

- 4) Se abstenga de indicar en el **Modelo EC-2** la marca de los bienes solicitados. **[Hallazgo 4-b.3]**
- 5) Complete en todas sus partes el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** y se asegure de que tenga las firmas requeridas. **[Hallazgo 4-b.4]**
- 6) Se asegure de que cuando las compras se efectúen a un solo proveedor, se establezcan las razones de la adjudicación. En los casos en que se establezca que es único proveedor, incluir la carta de exclusividad del distribuidor del producto. **[Hallazgo 4-b.5]**

AL CONSEJO ESCOLAR

5. Supervisar y fiscalizar eficazmente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

6. Relacionado con las recaudaciones:
 - a. Preparar una lista de las actividades de recaudación de fondos que se realizarán en la Escuela, y entregar la misma al Recaudador, según requerido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Entregarle al Recaudador todos los fondos recaudados, y que éste los deposite íntegramente, el mismo día en que los recibe o el próximo día laborable. **[Hallazgo 1-a.2) y c.]**
 - c. Anotar en las hojas de depósito autenticadas por el banco el concepto del ingreso y entregarle las copias a la Pagadora para el registro correspondiente. **[Hallazgo 1-a.3) y 5)]**
 - d. Ver que se expidan los **recibos oficiales (Modelo EC-31)** por cada recaudación que se reciba en la Escuela, y se prepare y complete en todas sus partes el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**. **[Hallazgo 1-a.4)]**

- e. Abstenerse de utilizar los fondos de la Escuela para efectuar prestamos y realizar las gestiones necesarias para recobrar los \$274 prestados a la Clase Graduada de 2008, y ver que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.6).**
7. Relacionado con los servicios de las máquinas expendedoras de refrescos y golosinas, y de la tiendita escolar, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Medie un contrato escrito donde se detallen las responsabilidades de cada una de las partes y que el mismo sea aprobado por el Secretario de Educación, según requerido en la reglamentación aplicable. [**Hallazgo 1-b.**]
 - b. Abstenerse de requerir a los padres el pago de cuotas y las aportaciones voluntarias durante el período de matrícula de los estudiantes. [**Hallazgo 1-d.**]
8. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. [**Hallazgo 2**]
9. Cumplir con la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** y se abstenga de efectuar compras para la Escuela. [**Hallazgo 4-c.**]
10. Instruir a la Receptora, y ver que cumpla, para que complete en todas sus partes el **Informe de Recibo e Inspección**. [**Hallazgo 4-d.)**]
11. Asegurarse de que se cumpla con el procedimiento establecido para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela. [**Hallazgo 5**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas para comentarios a la Sra. María de los Ángeles Bonano Rosario, Directora Escolar, y a la Sra. Braulia E. Santos Ayala, Presidenta del Consejo Escolar, mediante carta de nuestros auditores del 27 de junio de 2008.

El borrador de los **hallazgos** de 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 Directora Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar mediante cartas del 2 de marzo de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

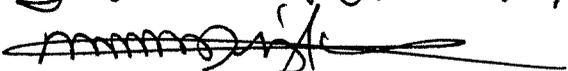
En carta del 5 de agosto de 2008 la Directora Escolar sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. La Presidenta del Consejo Escolar no contestó.

El 16 de marzo, y el 3 y el 22 de abril de 2009, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó tres prórrogas para contestar el borrador de los **hallazgos** de este **Informe**. El 17 de marzo, y el 7 y 23 de abril de 2009, le concedimos las prórrogas, las cuales vencieron el 31 de marzo, y el 15 y 30 de abril de 2009.

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 comentadas¹¹. En el **Hallazgo 1** se incluyen sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios, a los empleados y a los miembros del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad Dr. Clemente Fernández de Carolina, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

¹¹ En la carta del Secretario de Educación, éste incluyó la contestación de la Directora Escolar.

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, las irregularidades o los 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 DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA, 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 DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA

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

Hallazgo 1 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. De julio de 2004 a febrero de 2008, según los estados bancarios, la Escuela generó ingresos propios por \$20,489 por la celebración de varias actividades escolares y por intereses bancarios¹². El Recaudador era el responsable de procesar dichas recaudaciones y de mantener los registros necesarios. Las funciones asignadas al Recaudador eran supervisadas por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar.

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

- 1) La Directora Escolar no le entregaba al Recaudador la lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela, aprobadas por el Consejo Escolar, donde se indicara, entre otra información, la fecha de la actividad y las personas responsables de las mismas.

En el **Artículo 4.6.1.6 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar planificará y colaborará con el Consejo Escolar en el desarrollo de actividades y gestiones encaminadas a allegar fondos y servicios para la Escuela. Dichas actividades deberán cumplir con las normas y los reglamentos establecidos por el DE.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que cuando la Escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, tendrá que presentar al Consejo Escolar las actividades que se realizarán y el costo del equipo, de los materiales o de los servicios que se adquirirán. Se establece, además, que si el Consejo Escolar aprueba las actividades deberá generar un

¹² Véase la nota al calce 9.

memorando al Director Escolar con los pormenores de las actividades. El Director Escolar enviará copia del memorando al Recaudador para su conocimiento.

- 2) No se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela \$3,080 recaudados en varias actividades celebradas del 1 de julio de 2004 al 7 de febrero de 2008. Dichos fondos fueron recaudados por los conserjes y los maestros, y entregados a la Directora Escolar o al Auxiliar Administrativo de la Escuela.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que las recaudaciones efectuadas se depositarán íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el día en que se reciben o al próximo día laborable. Se establece, además, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela.

- 3) El Recaudador no anotó el concepto del ingreso en las hojas de 22 depósitos por \$16,358 efectuados del 19 de agosto de 2005 al 7 de febrero de 2008.

Es norma de sana administración que se anote en las hojas de depósito el concepto del ingreso recibido por actividad para que se puedan registrar en las cuentas correspondientes.

- 4) El Recaudador no emitió los **recibos oficiales (Modelo EC-31)** por \$15,722 recaudados del 19 de agosto de 2005 al 1 de febrero de 2008, en las diferentes actividades realizadas. Tampoco preparó el **Comprobante de Recaudación** para dos recaudaciones por \$636 a las cuales les emitió el correspondiente **recibo** el 1 de octubre y 16 de noviembre de 2007.

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 entregará el **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** a las personas que le entreguen dinero ya sea, efectivo, cheque o giro, por concepto de actividades, donativos, etc. y

preparará el **Formulario Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** donde desglosará la información de los recibos oficiales emitidos en el día.

- 5) El Recaudador no le entregaba a la Pagadora las hojas de depósito selladas por el banco para que anotara el ingreso en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)**. Las copias las mantenía la Directora Escolar bajo su custodia.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador efectuará el depósito de los fondos y someterá al Pagador la copia de la hoja de depósito sellada por el banco junto con la copia del **Comprobante de Recaudación**.

- 6) El 22 de febrero y el 28 de abril de 2008, la Directora Escolar instruyó a una conserje y a una oficinista a entregarle \$274 a una maestra¹³, a manera de préstamo, para la compra de materiales decorativos para la Clase Graduanda 2008. A diciembre de 2008, el dinero no había sido devuelto a la Escuela.

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, entre otras cosas, que el Secretario o su representante autorizado serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago y responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectúen.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que los fondos que posee la Escuela no se pueden utilizar para conceder préstamos a los empleados, ni reembolsar dinero por concepto de compra de algún equipo, material o servicio realizado por éstos.

¹³ Las entregas fueron por \$200 y \$74, respectivamente.

- b. No se formalizó un contrato escrito para la instalación de dos máquinas expendedoras de refrescos y golosinas. Del 19 de agosto de 2005 al 26 de octubre de 2006, la Escuela recibió \$2,150 por la comisión de las ventas de dichas máquinas.

En la **Carta Circular Núm. 10-96-97**, emitida el 18 de noviembre de 1996 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 vigencia de un año, renovable por términos iguales hasta un máximo de cinco años.

- c. La encargada de la tiendita escolar no le entregó al Recaudador \$5,770 correspondientes a las ventas realizadas en agosto y septiembre de 2004, y en agosto y septiembre de 2005. Dichos fondos se entregaron al Consejo Escolar y se depositaron en una cuenta a nombre de dicho Consejo. La cuenta fue cerrada en agosto de 2005.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela. Se establece, además, que todos los recaudos de la Escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela.

- d. En marzo de 2006, abril y junio de 2007, se recaudaron \$4,115 por pago de cuotas de estudiantes para costear el pago al seguro escolar, y para aportaciones a campañas benéficas y para el Consejo Escolar. Observamos que dichas recaudaciones se efectuaron durante los meses que coincidían con el proceso de matrícula que se llevaba a cabo en la Escuela.

En el **Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico**, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Instrucción Pública, (ahora Secretario de Educación) se establece, entre otras cosas, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo que no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula ni cuotas de clase alguna al momento de matricular 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.

Las situaciones comentadas en los **Apartados a. y c.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones, el registro de las transacciones y los informes financieros. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La ausencia de contratos escritos entre las partes puede tener consecuencias adversas para la Escuela, ya que no cuenta con un acuerdo donde se establezca de forma clara y precisa las obligaciones entre las partes. **[Apartado b.]** El cobro de cuotas durante el proceso de matrícula propicia que los padres de los estudiantes entiendan que se está cobrando matrícula cuando la educación pública es gratuita, lo que puede crear problemas a la Escuela. **[Apartado d.]**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no protegió los mejores intereses de la Escuela. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto. Además, el Recaudador no cumplió con sus responsabilidades.

En la Carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora indicó que el dinero recaudado fue depositado en la cuenta de la Escuela según la matrícula se iba llevando a cabo. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3 y de la 5 a la 7.

Hallazgo 2 – Documentos fiscales no suministrados para examen

a. Solicitamos a la Directora Escolar y a los funcionarios del Componente Fiscal que nos suministraran para examen los documentos relacionados con las operaciones fiscales de la Escuela de enero de 1999 a diciembre de 2007. La Directora Escolar nos certificó por escrito que no se localizaron para entrega los siguientes documentos:

- 1) Una libreta de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** emitidos para las recaudaciones efectuadas del 16 de septiembre de 2005 al 1 de octubre de 2007.
- 2) El registro de las personas autorizadas a firmar en la cuenta bancaria de la Escuela.
- 3) Los documentos relacionados con las actividades escolares y las de recaudación de fondos realizadas por la Escuela del 19 de agosto de 2005 al 4 de mayo de 2007.
- 4) Los cheques pagados por el banco en agosto de 2003, en marzo y abril de 2006, y de mayo a diciembre de 2007. Además, los cheques números 1279 del 2 de agosto por \$1,899 y 1286 del 5 de septiembre de 2006 por \$108.

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 o monitoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela.

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.

Las situaciones comentadas impidieron a esta Oficina verificar la corrección y la legalidad de las transacciones representadas en los documentos fiscales solicitados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los miembros del Componente Fiscal y la Directora Escolar no cumplieron con sus funciones y deberes, y se apartaron de las leyes y los reglamentos aplicables. Además, el Director de la Región Educativa no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5 y 8.

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, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, recibió asignaciones estatales y federales e ingresos propios por \$293,323¹⁴. Éstos se depositaban en una cuenta bancaria que la Escuela mantenía en un banco comercial. En dichos años fiscales se efectuaron 124 desembolsos por \$140,973 para gastos de funcionamiento. La Directora y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora y por el Preparador de la Conciliación Bancaria. En abril de 2002, las referidas operaciones se transfirieron al Distrito Escolar de Carolina I como parte de una reorganización del Componente Fiscal. Dichas operaciones eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

El examen de las operaciones realizadas por las empleadas que actuaron como Pagadora reveló que no anotaron en el **Registro de Transacciones Fiscales**¹⁵ seis **órdenes de compra (Modelo EC-4)** por \$14,703 emitidas del 1 de marzo al 13 de junio de 2005, para la adquisición de equipo y materiales, y 22 cheques por \$54,754 emitidos del 28 de septiembre de 2005 al 2 de octubre de 2006. Las **órdenes de compra** se pagaron del 15 de junio al 2 de octubre de 2006. Tampoco se registraron 28 cheques por \$51,519 emitidos del 17 de agosto de 2004 al 14 de abril de 2005, en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)**.

¹⁴ Se incluyen los fondos asignados mediante la **Resolución Conjunta Núm. 1430**.

¹⁵ El 25 de mayo de 2005, se implantó en el Componente Fiscal, el **Sistema Fiscal para las Escuelas de la Comunidad (SIFEC)**. Dicho Sistema sustituyó el **Registro de Asignaciones y Desembolsos** por el **Registro de Transacciones Fiscales**.

En el **Artículo 2.2 del Reglamento Núm. 6235** se establece, entre otras cosas, que el Secretario será responsable de diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos de pago e ingresos necesarios para llevar la contabilidad de las operaciones del Departamento y las escuelas. En el **Artículo 1.4** se establece, además, que como principio de sana administración, en cada dependencia o entidad gubernamental debe existir un control previo de todas sus operaciones.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Pagador contabilizará en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** las obligaciones u órdenes de compra emitidas, los desembolsos, las transferencias de fondos y los cargos y créditos bancarios.

- b. No se cancelaron con el sello de **pagado** los documentos justificantes de 7 desembolsos por \$30,562 emitidos del 2 de agosto de 2006 al 28 de junio de 2007.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece, entre otras cosas, que el Pagador, una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de **pagado** los documentos de pago. Dicho sello debe proveer para que se anote el número y la fecha del cheque.

- c. Del 21 de julio de 2004 al 13 de septiembre de 2005, se efectuaron 132 desembolsos en efectivo por \$14,067 para el pago de las compras de comestibles para la tiendita escolar. Dichos desembolsos fueron efectuados por la administradora de la tiendita y otros funcionarios de la Escuela, en lugar de haber sido efectuados por las funcionarias que ejercieron como Pagadora.

En el **Artículo 1.7.3 del Reglamento Núm. 6235** se establece, entre otras cosas, que las funciones de pago se realizarán por un funcionario nombrado para efectuar las mismas.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y el registro de las transacciones. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e

irregularidades y dificulta que las mismas sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

- d. La Pagadora, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:
- Procesar y preintervenir las facturas de los proveedores y los documentos de pago
 - Custodiar los cheques en blanco
 - Emitir y entregar los cheques a los proveedores
 - Efectuar las anotaciones en el **Registro de Cheques** y en el **Registro de Transacciones Fiscales** y conciliar ambos registros.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma empleada.

En el **Artículo 2.1 del Reglamento Núm. 6235** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezca el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

Es norma de sana administración que las funciones de llevar los registros de contabilidad estén segregadas de las funciones relacionadas con la preintervención de los documentos, el trámite de los desembolsos, la custodia de los cheques en blanco y el pago a los proveedores.

La concentración de dichas funciones en una misma persona propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- e. El examen de las operaciones a cargo de los funcionarios que actuaron como Preparador de la Conciliación Bancaria durante años fiscales del 2004-05 al 2006-07, reveló lo siguiente:
- 1) No se comparaban las fechas y las cantidades de los depósitos que reflejaban los estados bancarios contra las hojas de depósito autenticadas por el banco. Esto, debido a que no se recibían las hojas de depósito ni se le solicitaba copia de las mismas a la Pagadora.

Es norma de sana administración que el Preparador de la Conciliación Bancaria compare las fechas y las cantidades de los depósitos que se reflejen en los estados bancarios contra las hojas de depósito. Para ello debe solicitar las hojas de depósito selladas por el banco a la Pagadora.

- 2) No se verificaban las firmas y los endosos de los cheques pagados por el banco.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario verificará los endosos de los cheques pagados e investigará aquellos endosos que no reconozca. (*sic*)

- 3) No se preparaban las conciliaciones bancarias mensualmente. El Preparador de la Conciliación Bancaria nos indicó que el banco enviaba los estados bancarios con atrasos. Nos indicó, además, que no preparó la conciliación bancaria de junio de 2005 porque no tenía el estado bancario correspondiente.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario conciliará mensualmente la cuenta bancaria de la Escuela. Para esto utilizará el formulario **Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)**. (*sic*)

Las situaciones comentadas en el **Apartado e.** le impiden a la Escuela mantener información oportuna y confiable de los balances de las cuentas bancarias. Además, no permiten ejercer un control adecuado de las transacciones para detectar irregularidades o errores a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que las empleados que actuaron como Pagador y como Preparador de la Conciliación Bancaria se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. La Directora y el Consejo Escolar no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva. La situación relacionada con las funciones conflictivas de la Pagadora, obedece, principalmente, a que en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se dispuso

que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Pagador.

[Apartado d.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.b. y 5.

Hallazgo 4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios

- a. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, el Comprador emitió 142 **órdenes de compra** por \$104,856 para la adquisición de materiales educativos, didácticos y de oficina. Hasta marzo de 2002, las funciones de comprar en la Escuela fueron supervisadas por la Directora y por el Consejo Escolar. En abril de 2002, las referidas operaciones se transfirieron al Distrito Escolar de Carolina I como parte de una reorganización del Componente Fiscal. Dichas operaciones eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

El examen de las operaciones de compra reveló lo siguiente:

- 1) No se preparó el **Informe Mensual de Compras (Modelo EC-6)** para el período de enero de 1999 a agosto de 2003.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Comprador preparará mensualmente el **Informe Mensual de Compras (Modelo EC-6)**. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece una disposición similar.

- 2) El Comprador envió a la Directora Escolar el **Informe Mensual de Compras (Modelo EC-6)** de agosto de 2004 a junio de 2007, con tardanzas que fluctuaron entre 4 y 598 días.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se dispone, entre otras cosas, que el Comprador enviará el original del **Informe Mensual de Compras** al Director Escolar no más tarde del día 10 del próximo mes.

- b. Examinamos 10 compras de equipo por \$41,968 efectuadas del 16 de febrero de 2005 al 25 de mayo de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes. Las compras fluctuaron entre \$1,290 y \$9,620.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En 6 compras (60 por ciento) por \$23,500 efectuadas del 16 de febrero de 2005 al 25 de mayo de 2007, cuyos importes individuales no excedieron de \$6,000, el Comprador no solicitó cotizaciones de precio a, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Para 4 de estas compras por \$16,213, se solicitó cotizaciones a un solo proveedor y para las otras 2 compras por \$7,287, se solicitó cotizaciones a dos proveedores, según el **Resumen de Oferta y Adjudicación (Modelo EC-3)**.

En el **Artículo 13 del Capítulo III del Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**¹⁶, según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece que para las compras hasta la cantidad de \$6,000 se gestionarán por lo menos tres cotizaciones por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. En el **Artículo 23.1 del Reglamento Núm. 5430** se establece una disposición similar.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador, luego de recibir la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** autorizada, solicitará precios de los artículos o los servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales, y completará el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)**.

- 2) La **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** no se completaba en todas sus partes. En 7 compras (70 por ciento) efectuadas del 16 de febrero al 13 de junio de 2005 por \$27,059 no se indentificó la **Solicitud** con un número control, en 3 compras

¹⁶ Este **Reglamento** derogó el **Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del DE del 15 de mayo de 1996**.

(30 por ciento) por \$12,216 no se incluyó la cifra de la cuenta ni la fecha de la **Solicitud** y en 4 compras (40 por ciento) por \$17,166 no se anotó el costo total de los bienes solicitados.

En el **Artículo 11 del Capítulo III del Reglamento Núm. 7040** se establece que cada requisición deberá estar debidamente completada, será enumerada en forma consecutiva y llevará la clave que le asigne el área adquirente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines. Dicho **Reglamento** define la requisición como la petición o solicitud de un material, producto, equipo, obra o servicio no personal. En el **Artículo 18.4 del Reglamento Núm. 5430** se establece una disposición similar.

En el **Artículo 1.7.2 del Reglamento Núm. 6235** se establece que toda compra se efectuará por el Encargado de las Compras luego de éste recibir una **Solicitud de Compra** (Requisición de Bienes o Servicios) debidamente autorizada y con la certificación de la disponibilidad de fondos.

- 3) En la **Solicitud de Compra** de 5 compras (50 por ciento) por \$16,355 se indicó la marca de los artículos solicitados. Éstas se emitieron del 16 de febrero al 15 de abril de 2005.

En el **Artículo 18.5 del Reglamento Núm. 5430** se establece que con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podrá hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes, usados como ejemplo; pero evitándose que las especificaciones sean restrictivas y tengan el efecto de prejuzgar hacia una marca del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia.

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.

- 4) El Comprador no indicó en el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** la fecha de la adjudicación de 7 compras (70 por ciento) por \$27,059 efectuadas del 16 de febrero al 13 de junio de 2005. Tampoco firmó dicho **Modelo**.

- 5) El **Resumen de Ofertas y Adjudicación** de 9 compras (90 por ciento) por \$40,678 efectuadas del 16 de febrero de 2005 al 25 de mayo de 2007, contenía información relacionada a un solo proveedor. El Comprador no indicó en el **Resumen** si se adjudicó por ser proveedor exclusivo ni incluyó la carta del proveedor reclamando tener la representación exclusiva del producto.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece que el Comprador mantendrá un expediente de compra que contenga, entre otras cosas, el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** con su firma. Se establece, además, que en las 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.

- c. Del 19 de agosto de 2005 al 29 de mayo de 2008, la Directora Escolar efectuó 44 compras de equipo y materiales de oficina, de comestibles y de servicios en efectivo por \$4,306. Para realizar dichas compras la Directora Escolar no preparó la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** ni la **Orden de Compra (Modelo EC-4)** correspondientes.

En el **Artículo 8 del Capítulo II del Reglamento Núm. 7040** se establece que el Director de la Unidad Adquiriente preparará las requisiciones de compra según el plan de adquisición establecido y se asegurará de que no se adquiera ningún bien, obra o servicio sin que medie una orden de compra. En el **Artículo 16 del Reglamento Núm. 5430** se establece una disposición similar.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que la misión del Comprador es adquirir, eficiente y rápidamente, el material, el equipo y los servicios requeridos por las escuelas. Se establece, además, que toda **Orden de Compra (Modelo EC-4)** se originará basada en la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** debidamente aprobada.

- d. La Receptora es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieran en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El examen relacionado con las funciones de la Receptora reveló que ésta no indicó en el **Informe de**

Recibo e Inspección la fecha ni la cantidad de los bienes recibidos en cuatro compras por \$18,211 efectuadas del 16 de febrero al 30 de marzo de 2005. Tampoco firmó dichos **informes**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Receptor contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en la copia verde de la **Orden de Compra (Informe de Recibo e Inspección)**. Se dispone, además, que luego del recibo de los artículos o servicios a satisfacción, firmará dicho **Informe** como evidencia de que recibió, examinó y contó los artículos, y que todos están de acuerdo con las especificaciones de la **Orden de Compra** y en buenas condiciones. El **Informe**, además, provee para indicar la fecha de recibo de los artículos ordenados.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y el recibo de los bienes y los servicios. Esto, 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, no solicitar las cotizaciones requeridas limita la libre competencia entre los proveedores. [**Apartado b.1**]

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Comprador y la Receptora no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. La Directora Escolar ejerció funciones que no le correspondían al ejercer como Compradora y no supervisó eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela. Además, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4.c., 5, 9 y 10.

Hallazgo 5 – Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad

- a. La Escuela recibe fondos federales asignados por el DE de acuerdo con las necesidades y la matrícula de la misma. Éstos se informan mediante una Carta de Notificación de Fondos para que se inicie el proceso de compras. Luego de efectuadas las compras, la Pagadora con la aprobación de la Directora Escolar, le emite a la Oficina de Administración de las Escuelas de la Comunidad del DE (OAEC) la **Solicitud de Fondos Federales (Modelo EC-22)**, el **Desglose de Fondos Solicitados (Modelo EC-22A)** y la **Adquisición de Equipo no Capitalizable (Modelo 22B)** para su aprobación. La OAEC le transfiere electrónicamente los fondos solicitados a la cuenta bancaria de la Escuela.

Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, el DE asignó \$263,781 a la Escuela en fondos federales mediante el **Programa Título I de la Ley Núm. 107-110, No Child Left Behind Act of 2001** bajo la modalidad *Target Assistance School* (\$64,700) y *Schoolwide* (\$199,081). Dichos fondos se debían utilizar para la compra de materiales, equipo y mejoras a la Escuela durante el año fiscal en que fueron asignados.

La Directora Escolar no solicitó al DE \$109,314 (41 por ciento) de los fondos **Título I** asignados para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08. Ésta no pudo indicar las razones por las cuales no utilizó dichos fondos.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar llevará a cabo las gestiones pertinentes para que la Escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza y utilizará para ello los fondos que le sean asignados.

En el **Resumen Presupuestario** aprobado por el Secretario de Educación se establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre.

Esta situación ocasionó que no se utilizaran fondos por \$109,314, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y de equipo, así como para atender otras necesidades de la Escuela. También puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

La situación comentada es indicativa de que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y se apartaron de lo requerido en la ley y la reglamentación aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de las funciones realizadas por la Directora Escolar respecto al uso de los fondos federales.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 5 y 11.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. 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 Quiñonez Lanzó	”	1 ene. 99	18 ene. 00
Sra. María de los A. Bonano Rosario	Directora Escolar	1 ago. 05	30 jun. 07
Sra. Aida L. Rivera López	”	1 ene. 99	31 jul. 05
Sr. Rafael Haddock Jiménez	Comprador	5 ago. 03	30 jun. 07
Sra. Diana Andino Medina	Compradora	1 ene. 99	4 ago. 03

¹⁷ En el Hallazgo 1-a.4)e) del Informe DE-10-09 del 16 de octubre de 2009 comentamos una situación relacionada a la falta de información suministrada por la Directora Escolar, referente a los periodos de incumbencia de los miembros del Componente Fiscal y del Consejo Escolar.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Dioselyn Reyes Aponte	Pagadora	25 ago. 05	30 jun. 07
Sra. Ailyn Hernández Ayala	”	1 nov. 03	24 ago. 05
Sra. María J. Iglesias Díaz	”	1 ene. 99	31 oct. 03
Sr. Ángel Ríos Peña	Recaudador	1 ago. 05	30 jun. 07
Vacante	”	1 ene. 99	31 jul. 05
Sr. Antonio Velázquez Vera	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 05	30 jun. 07
Sra. Marisol Cortés Fernández	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 ene. 99	30 jun. 05
Sr. Antonio Velázquez Vera	Custodio de la Propiedad	1 abr. 05	30 jun. 07
Sra. Gloria Quiñones Ayala	”	1 ene. 99	31 mar. 05
Sra. Carmen Cintrón Ortega	Receptora	1 ene. 99	30 jun. 07

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DR. CLEMENTE FERNÁNDEZ DE CAROLINA

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Braulia E. Santos Ayala	Presidenta	2005	2007
Sr. David Rivera Rivera	Presidente	2003	2005
Sra. Wanda Casillas Flores	Presidenta	2001	2003
Vacante	Presidente	1999	2000
Sra. Yolanda Pagán Quiñones	Secretaria	2005	2007
Sra. Braulia E. Santos Ayala	”	2003	2005
Sra. Aurora Príncipe Flores	”	2001	2003
Vacante	Secretario	1999	2001
Sra. María de los A. Bonano Rosario	Principal Oficial Ejecutiva	1 ago. 05	30 jun. 07
Sra. Aida Rivera de López	”	1 ene. 99	31 jul. 05

¹⁸ Véase la nota al calce 17.