



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

- 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

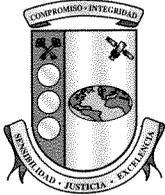
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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

2009 DEC 11 AM 11:51

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

11 de diciembre de 2009

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

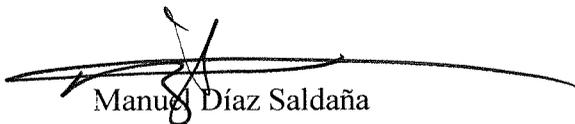
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe Especial DE-10-16* de la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew de Ponce aprobado por esta Oficina el 9 de diciembre de 2009. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

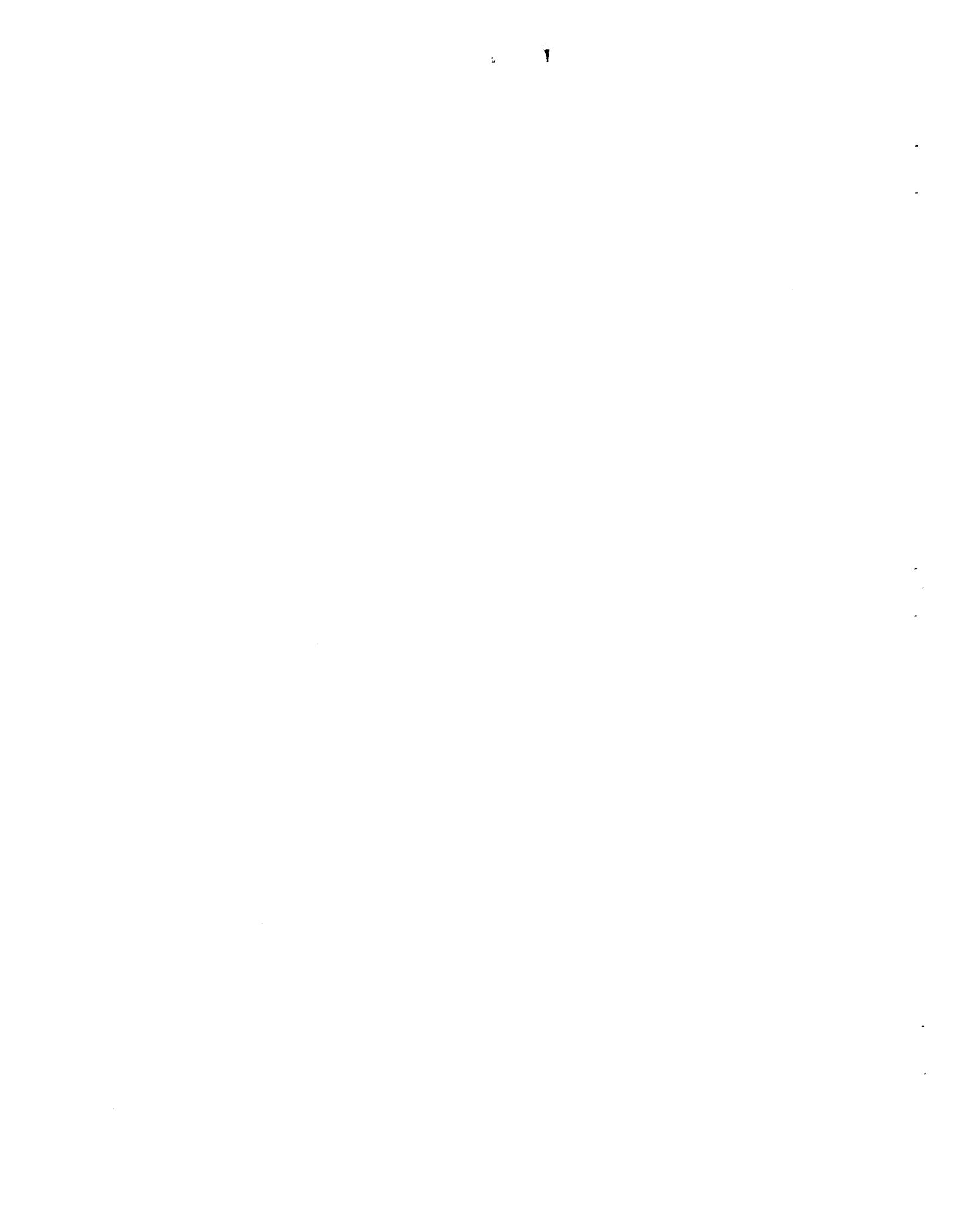
Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

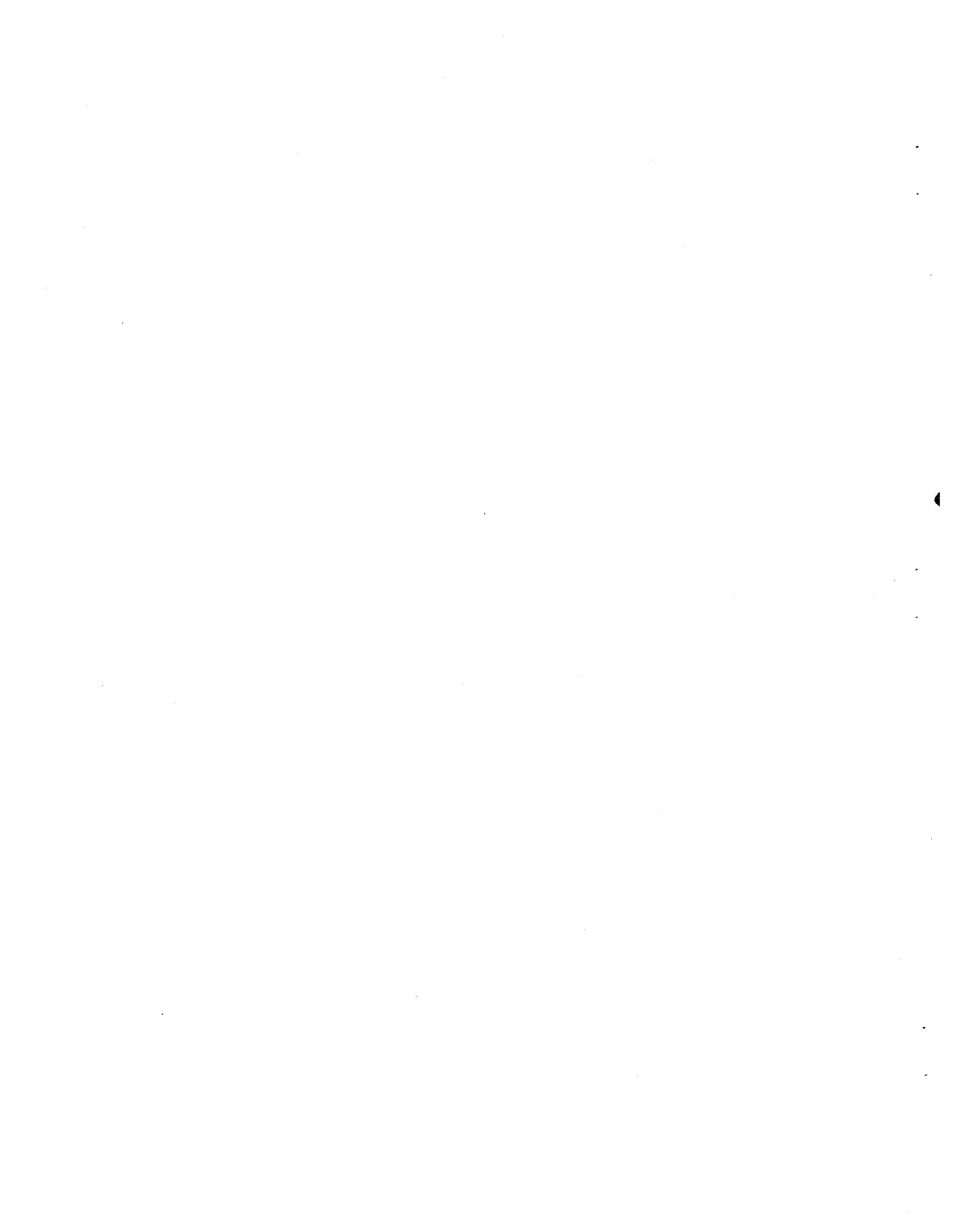
Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo



INFORME ESPECIAL DE-10-16
9 de diciembre de 2009
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JAIME L. DREW DE PONCE
(Unidad 7954)



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
RESULTADO DE LAS VERIFICACIONES	8
DETALLE DE LAS SITUACIONES DETECTADAS	9
1 – Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela.....	9
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	13
3 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios	15
4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos	17
5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	21
6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela.....	22
RECOMENDACIONES	24
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	24
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE.....	24
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	26
AL CONSEJO ESCOLAR	27
CARTAS A LA GERENCIA.....	27
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	28
AGRADECIMIENTO	28

**ANEJO 1 - DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA
COMUNIDAD.....29**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES A JUNIO DE 200830

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

9 de diciembre de 2009

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

Examinamos los procedimientos fiscales y administrativos de la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew de Ponce para verificar el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables. Además, efectuamos una inspección ocular de las instalaciones de dicha Escuela. La misma se efectuó a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD

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 al personal de las escuelas sobre asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales.

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 los 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 siguientes leyes: **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974**, **Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada; **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974**, **Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada²; y la **Ley Núm. 184**

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. Conforme a dichas instrucciones, la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew pasó del Distrito Escolar de Ponce II al de Ponce III. El 3 de julio de 2009, el Secretario dejó sin efecto el **Memorando del 25 de enero de 2007**, y reincorporó las escuelas a los distritos escolares de su procedencia.

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 para mantener en funcionamiento un **Registro Único de Licitadores** con carácter obligatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

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 los empleados de la Escuela⁴. El mismo estaba constituido por el Comprador, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad⁵. 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 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 **Guía** y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación. El 21 de junio de 2006, se aprobó el **Procedimiento**

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 Mediante 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. No obstante, las escuelas especializadas y las vocacionales mantuvieron su propio componente fiscal.

para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE como parte de la Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional de 2007⁶.

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 Jaime L. Drew de Ponce fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 4 de noviembre de 1997**. En ésta se provee enseñanza a 429 estudiantes de nivel elemental (grados de *kinder* a sexto). En la misma se ofrecen los cursos regulares de Español, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales y Matemáticas.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$237,025 y efectuó desembolsos contra éstos por \$190,636 para gastos de funcionamiento, y quedó un balance de \$46,389, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS			TOTAL	DESEMBOLSOS	BALANCE
	ESTATALES ⁷	FEDERALES	INGRESOS PROPIOS			
2005-06	\$5,029	\$ 45,569	\$1,068	\$ 51,666	\$ 44,036	\$ 7,630
2006-07	1,646	54,542	2,072	58,260	44,646	13,614
2007-08	<u>0</u>	<u>125,166</u>	<u>1,933</u>	<u>127,099</u>	<u>101,954</u>	<u>25,145</u>
TOTAL	<u>\$6,675</u>	<u>\$225,277</u>	<u>\$5,073</u>	<u>\$237,025</u>	<u>\$190,636</u>	<u>\$46,389</u>

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

⁷ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nómina y de gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso es realizado por el DE. Para el año fiscal 2007-08, la Escuela no recibió fondos estatales. La Región Educativa de Ponce se encontraba en proceso de restructuración y de disolución de los componentes fiscales para comenzar a manejar las compras y los desembolsos de los fondos federales y los estatales directamente.

En el **ANEJO 1** se presenta el Diagrama de Organización de las Escuelas de la Comunidad, según preparado por el DE.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Escuela a junio de 2008.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

Visitamos la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew de la Región Educativa de Ponce del 11 de agosto al 24 de septiembre de 2008, para examinar los procedimientos administrativos y fiscales, y verificar el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables. Además, examinamos algunas transacciones efectuadas de julio de 2006 a junio de 2008 y efectuamos una inspección ocular de las instalaciones de la Escuela. Para efectuar las verificaciones, utilizamos un procedimiento preparado para estos propósitos⁸. El mismo incluyó la siguiente metodología:

- Entrevistas a la Directora Escolar, a la Presidenta del Consejo Escolar y a los funcionarios y empleados que integran el Componente Fiscal
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la Escuela
- Pruebas y análisis de procedimientos de control interno que regulan operaciones, tales como: las compras, el pagador, los registros de contabilidad, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones y la propiedad
- Inspecciones oculares de las instalaciones, los equipos y el terreno de la Escuela
- Observación de las medidas de vigilancia y seguridad en la Escuela
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

RESULTADO DE LAS VERIFICACIONES

Las verificaciones efectuadas de 166 procesos relacionados con 15 áreas operacionales de la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew de Ponce revelaron 6 situaciones que representan desviaciones de la ley y de la reglamentación aplicables. Éstas se comentan a continuación:

⁸ El procedimiento se preparó a base de la reglamentación adoptada por el DE para efectuar las operaciones fiscales y administrativas de las escuelas de la comunidad.

DETALLE DE LAS SITUACIONES DETECTADAS

Situación 1 – Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que, al 30 de junio de 2008, en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

1) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar determinamos lo siguiente:

a) A junio de 2008, el Consejo Escolar no contaba con la representación de uno de los padres de los estudiantes, a pesar de que estaba constituido por 11 miembros⁹.

En el **Artículo 4.1.1.3 del Reglamento Núm. 6233** se establece que cuando el Consejo Escolar sea de 11 miembros estará compuesto por 1 Director, 4 maestros, 1 representante del personal de apoyo, 2 padres de estudiantes, 1 representante del personal no docente, 1 estudiante y 1 ciudadano particular.

b) Al 28 de septiembre de 2008, el Consejo Escolar no contaba con un reglamento interno aprobado para ejercer las funciones asignadas a dicho Cuerpo⁹. El reglamento interno preparado por el Consejo Escolar no estaba firmado por la Directora Escolar ni por el Presidente del Consejo Escolar.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar adoptará un reglamento para su gobierno.

En el **Artículo 4.2.5 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Se establece, además, que éste deberá conformarse con

⁹ Una situación similar se comentó en el **Informe Especial DE-08-34 del 10 de octubre de 2007**.

las leyes, los reglamentos y las directrices del DE. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de las regiones educativas para evaluación y aprobación.

- c) De julio de 2007 a junio de 2008, el Consejo Escolar se reunió en 13 ocasiones en horas lectivas¹⁰.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas, y cuando lo estime pertinente. En el **Artículo 4.6.5.1 del Reglamento Núm. 6233** se establece una disposición similar.

- d) Examinamos las 13 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar durante el año fiscal 2007-08, y determinamos lo siguiente:

(1) Cuatro actas (31 por ciento) no contenían información relevante sobre los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones. Lo que contenían era anotaciones breves y sin detalles de los temas discutidos.

(2) En 8 actas (62 por ciento) no se estableció el registro de las votaciones efectuadas sobre los asuntos discutidos, sólo se indicaba que los asuntos estaban aprobados.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que las minutas de las reuniones de los consejos escolares incluirán información sobre la fecha, la hora, el lugar de la reunión y las personas presentes, las votaciones efectuadas, y el tipo de reunión.

- 2) Sobre las funciones realizadas por la Directora Escolar determinamos lo siguiente:

- a) La Directora Escolar no preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales del año fiscal 2006-07 para remitirlos a la

¹⁰ Véase la nota al calce 9.

revisión y la aprobación del Consejo Escolar¹¹. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

En el **Artículo 4.6.1.16 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar someterá mensualmente para evaluación del Consejo Escolar los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se incluye una disposición similar.

- b) La Directora Escolar no preparó el borrador del presupuesto de los fondos estatales para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 para remitirlos a la revisión y la aprobación del Consejo Escolar¹¹.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se dispone, entre otras cosas, que una vez la Escuela reciba los fondos estatales por matrícula, vales educativos, actividades y donativos no restringidos, el Director Escolar preparará el borrador de presupuesto y lo someterá al Consejo Escolar para su aprobación.

En el **Artículo 4.4.6 del Reglamento Núm. 6233** se establece que el Consejo Escolar aprobará el presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.

En el **Artículo 1.7.1 del Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece que no se autorizarán desembolsos u obligaciones sin que exista un presupuesto debidamente aprobado y que se considerarán como ilegales aquellos desembolsos que se efectúen sin que exista un presupuesto debidamente aprobado.

- c) A junio de 2008, la Directora Escolar no había preparado la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**¹¹. Esto, a pesar de que en enero de 2007 el Consejo Escolar eligió un nuevo Presidente y una secretaria.

¹¹ Véase la nota al calce 9.

En el **Artículo 4.2.4 del Reglamento Núm. 6233** se establece que el Director de la Escuela será responsable de completar el formulario **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**. En el mismo se certificará que el Consejo Escolar se organizó según los requisitos establecidos. Además, se incluirá el nombre, la fecha de constitución, una descripción de la composición numérica, los componentes representados, el nombre y la dirección postal de sus miembros. Este documento se enviará al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

- d) Al 30 de junio de 2008, la Directora Escolar no había nombrado un Recaudador. Las funciones eran realizadas por los miembros del Comité de Padres o por el maestro encargado de organizar alguna actividad escolar. Dicho puesto estaba vacante desde abril de 2002.

En el **Artículo 2.6 del Reglamento Núm. 6235** se establece que los fondos que reciba la Escuela por asignaciones presupuestarias y federales, donativos, reembolsos por pagos indebidos y otros conceptos, los recaudará un Recaudador Oficial designado por nombramiento para ello.

En el **Artículo 4.6.1.12 del Reglamento Núm. 6233** se establece que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito, entre otros, el Recaudador. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece una disposición similar.

- 3) Los miembros del Consejo Escolar no habían recibido asesoramiento ni orientaciones profesionales y técnicas para realizar sus funciones.

En los **artículos 7.03 y 7.04 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que darán servicios de apoyo a la docencia y asesorarán en asuntos administrativos cuando sus directores lo requieran. Se dispone, además, que las tareas de los facilitadores consistirán, entre otras, en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y el administrativo de las escuelas

referentes a la preparación y la administración de presupuesto, la administración de personal, los procedimientos de compra y la auditoría fiscal. Estos facilitadores también impartirán cursos de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas. En el **Artículo 2.20** de la referida **Ley** se establece, además, que los consejos escolares, cuando lo estimen conveniente, podrán solicitar el asesoramiento técnico del Departamento.

En el **Artículo 4.6.1.8 del Reglamento Núm. 6233** se establece que el Director Escolar proveerá a los miembros del Consejo Escolar toda la información y el asesoramiento necesario para cumplir sus funciones, especialmente en aquellos casos en que pueda haber conflicto con las decisiones que tome dicho Cuerpo.

Las deficiencias en el componente directivo y fiscal de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Véanse las recomendaciones 1, 3, de la 8 a la 13 y de la 17 a la 20.

Situación 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. De septiembre de 2005 a mayo de 2008, según los registros de la Escuela, ésta generó ingresos propios por \$4,274 por la venta de helados, golosinas, jugos, y la presentación de espectáculos de muñecos. Las actividades eran realizadas por el Comité de Padres de los estudiantes, quien, a su vez, estaba autorizado por el Consejo Escolar. El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) No se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela los \$4,274 recaudados. La Directora Escolar nos informó que \$272 se depositaron en una Cuenta de Ahorro a nombre del Comité de Padres Voluntarios de la Escuela y los restantes \$4,002 se

utilizaron por dicho Comité para las compras de emergencia y las actividades realizadas en la Escuela¹².

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se dispone, entre otras cosas, que todos los recaudos de la Escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela. Se dispone, además, que los fondos recaudados se depositarán diariamente o al próximo día laborable.

- 2) El Comité era dirigido por los padres que pertenecían al Consejo Escolar quienes, además, firmaban en la cuenta bancaria. Estas funciones resultan ser conflictivas, ya que éstos realizan recaudaciones y efectúan desembolsos.

En el **Artículo 2.1 del Reglamento Núm. 6235** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan 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 irregularidades.

Es norma de sana administración y de control interno que las funciones de recaudación estén segregadas de las de aprobación de los desembolsos.

- 3) Las ventas de alimentos de poco valor nutricional se realizaban durante las horas de recreo y de almuerzo con la aprobación del Consejo Escolar.

En la **Carta Circular Núm. 5-2005-2006**, emitida el 14 de diciembre de 2005 por el Secretario de Educación, se prohíbe la venta alimentos y de bebidas de mínimo valor nutricional durante todo el día en el plantel escolar. Esta **Carta** dispone que la venta de alimentos y de bebidas nutritivas debe realizarse por lo menos dos horas antes de ofrecerse los servicios de desayuno, almuerzo y merienda en el comedor escolar. En ninguna circunstancia se llevará cabo una venta durante el período en que se ofrecen dichos servicios.

¹² El Comité de Padres proveyó los informes de ingresos y gastos, y las facturas y los recibos de las compras relacionadas con cada actividad.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los fondos recaudados por las ventas y por las actividades recreativas realizadas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consiguientes efectos adversos para la Escuela. El consumo de alimento de poco valor nutricional puede desarrollar en los estudiantes hábitos alimentarios inadecuados que podría llevarlos a adquirir adversas condiciones de salud tales como obesidad, entre otras.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Escuela certificó que actualmente no se realizan ventas de alimentos de poco valor nutricional y que las actividades de recaudación, si alguna, se realizan fuera de la escuela. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que la **Situación** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 14, 15, 17 y 21.

Situación 3 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios

a. De agosto de 2005 a junio de 2007, la Compradora emitió 67 órdenes de compra por \$108,981 para la adquisición de materiales de oficina y de limpieza, equipo de oficina y servicios de transportación, entre otros. Examinamos cinco compras por \$25,874, emitidas del 12 de enero de 2006 al 25 de abril de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y servicios, y determinamos lo siguiente:

- 1) La Compradora no solicitó cotizaciones de precio para 2 compras (40 por ciento) por \$18,214, efectuadas el 12 de enero y el 8 de junio de 2006, para la adquisición de computadoras y para la obtención de servicios para brindar adiestramientos a los maestros durante junio de 2006.

En el **Artículo 13.1.3 del Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se

establece, entre otras cosas, que para las compras hasta \$6,000 se gestionarán por lo menos tres cotizaciones por teléfono, fax, u otro medio de comunicación disponible. Se establece, además, que para las compras de \$6,000 hasta \$25,000 se gestionarán no menos de tres cotizaciones por escrito a ser enviadas por correo, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que como parte de la gestión de adquisición, el Comprador solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** en el que resumirá las cotizaciones obtenidas. En el caso de compras de \$6,000 hasta \$25,000 se enviará a tres o más licitadores la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** y el formulario **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)**.

- 2) En una compra de materiales de oficina por \$2,985, efectuada el 27 de abril de 2006, se recibieron los bienes nueve días antes de emitirse la **Orden de Compra**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador deberá originar toda **Orden de Compra (Modelo EC-4)** a base de la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**, según aprobada por el Director Escolar, y luego de solicitar precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y haber seleccionado el proveedor.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado del proceso de compras. 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.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4.a. y 17.

Situación 4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos

- a. El 30 de septiembre de 2007, el DE reestructuró el área fiscal de la Región Educativa de Ponce¹³. Mediante dicha reestructuración, el Componente Fiscal de la Escuela fue disuelto. Para completar el proceso, se realizó un cuadro de las transacciones a la fecha de cierre, se transfirieron los documentos fiscales a la Región Educativa y los fondos de la cuenta bancaria de la Escuela pasaron a ser administrados por el DE. El examen de dicho proceso reveló que el Componente Fiscal y la Directora Escolar no tomaron las medidas de control necesarias para asegurarse de que la entrega de los documentos y de los registros fiscales se realizara correctamente y en su totalidad.

Es norma de sana administración y de control interno documentar por escrito la entrega de los documentos y de los registros fiscales en el momento que ocurra un cambio de custodia sobre los mismos, de forma tal, que se puedan localizar rápidamente e identificar a las personas responsables de los documentos. Además, que se pueda adjudicar responsabilidades en caso de desaparición de los mismos.

- b. Examinamos cinco desembolsos por \$25,874, efectuados del 12 de enero de 2006 al 25 de abril de 2007, para el pago de las compras mencionadas en el **Hallazgo 3**, y determinamos lo siguiente:
 - 1) El 27 de abril y el 19 de junio de 2006, se realizaron dos desembolsos por \$7,060 cuyas facturas y justificantes no se cancelaron con el sello de pagado.

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 deberá proveer para que se anote el número y la fecha del cheque.

¹³ Se incluyeron todos los componentes fiscales de los distritos escolares de la Región Educativa de Ponce.

- 2) El 15 de mayo de 2007, se efectuó un pago por \$16,096 por adiestramientos ofrecidos a los maestros durante junio de 2006. En el expediente del desembolso no había evidencia de las fechas en que se ofrecieron dichos adiestramientos, de la lista de los maestros participantes ni copia del material ofrecido en los mismos.

En el **Artículo 1.7.5 del Reglamento Núm. 6235** se establece que el Pagador mantendrá un expediente de pago con los documentos justificantes de cada desembolso. En el **Artículo 2.9** se establece, entre otras cosas, que el Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que autoricen para pago y responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectúen.

- 3) El 3 de mayo de 2006, se emitió un cheque por \$599 a favor de un proveedor el cual no tenía la firma de la Directora Escolar. El cheque sólo tenía la firma de la Pagadora. El banco comercial efectuó el pago al proveedor, a pesar de que el cheque tenía una sola firma.

En el **Artículo 2.3 del Reglamento Núm. 6235** se establece, entre otras cosas, que como control interno adicional, los cheques que emita el Pagador deberán llevar una segunda firma autorizada, preferiblemente del Director de la Escuela, Superintendente o Director Regional, según sea el caso.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece, entre otras cosas, que el Pagador emitirá los cheques a favor de los proveedores y los someterá al Director Escolar para la segunda firma autorizada.

En la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que las firmas autorizadas en la cuenta corriente de la Escuela deben ser la del Director Escolar, la del Pagador y la de otros funcionarios seleccionados.

- c. Del 15 de septiembre de 2004 al 22 de diciembre de 2006, la Pagadora anuló 10 cheques sin indicar en los mismos las razones.

Es norma de control interno que cuando los cheques se anulen, se indiquen las razones para dicha acción.

- d. No se había establecido un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de los cheques de pago a los proveedores. Tampoco se había establecido un registro en donde se indicara, entre otras cosas, si los cheques se enviaron por correo o se entregaron a la mano.

Es norma sana administración y de control interno que se mantengan registros adecuados y confiables de los cheques pagados a los proveedores.

- e. Solicitamos y no se nos suministraron para examen 24 cheques por \$6,084, emitidos de agosto a diciembre de 2005, para la compra de materiales de limpieza y de oficina, y el pago de becas de transportación.

En el **Artículo VIII-D 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, 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 en los **apartados del a. al e.** impiden 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 se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- f. 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 los cheques a los proveedores.

- Efectuar las anotaciones en el **Registro de Cheques** y en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** y conciliar ambos registros.
- Preparar los formularios de **Transferencias de Asignaciones (Modelo EC-23)**.
- Preparar y rendir el **Cuadre Mensual (Modelo EC-28)**.

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 establezcan 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 irregularidades.

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

- g. No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Además, no se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de éstos. Tampoco se despachaban mediante requisiciones.

Es norma de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco, que se efectúen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos, y que se despachen mediante requisiciones.

La situación comentada dificulta mantener un control adecuado de los cheques en blanco. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 4.b., de la 5 a la 7 y 17.

Situación 5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

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

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

- 1) No se realizó un inventario físico de la propiedad a la fecha en que hubo un cambio de Custodio de la Propiedad. Además, a junio de 2008, el Custodio de la Propiedad no había realizado el inventario físico de la propiedad de la Escuela.
- 2) El Custodio de la Propiedad no utilizaba el **Inventario Físico de Activos Fijos (Formulario DE-795)** para registrar toda la propiedad adquirida por la Escuela. En su lugar, utilizaba el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**¹⁴. Al 30 de junio de 2008, según el **Modelo EC-15**, la Escuela tenía 59 unidades de propiedad adquiridas de enero de 2003 a junio de 2007. Entre dichas unidades había computadoras, escritorios, impresoras, neveras, televisores y fotocopiadoras.

En el **Artículo VI, Inciso (A)(2) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)**, aprobado el 21 de junio de 2006, se establece que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales. En los **incisos C(3) y (4)** se establece, además, que el Custodio de la Propiedad levantará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)** con información sobre su número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida y enviará copia al Director de

¹⁴ El **Formulario DE-795** sustituyó al **Modelo EC-15** a partir del 21 de junio de 2006.

la Escuela. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establecen disposiciones similares.

- 3) El 24 de septiembre de 2008, seleccionamos para examen seis unidades de propiedad por \$6,052, adquiridas del 17 de junio de 2006 al 23 de abril de 2007, y determinamos que el Custodio de la Propiedad no le asignó número de propiedad a cinco de dichas unidades.

En el **Artículo X, incisos (A) y (B) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se dispone, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inmediato. El número de propiedad se marcará de la manera más adecuada considerando la naturaleza y el uso que se le dará al equipo. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establecen disposiciones similares.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar informó que todos los años, en colaboración con el Consejo Escolar, se actualiza el inventario de la propiedad. **[Apartado a.1]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que la **Situación** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4.c. y 17.

Situación 6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

- a. El 21 de agosto de 2008, observamos las siguientes deficiencias en las instalaciones de la Escuela¹⁵:

¹⁵ Véase la nota al calce 9.

- 1) Los cubículos de los servicios sanitarios no tenían puertas. Además, las puertas del servicio sanitario del salón de Educación Especial eran provisionales, y presentaban problemas para abrir y cerrar las mismas.
- 2) El salón de los estudiantes del grado *Kinder* presentaba filtraciones de agua por la pared donde ubica la caja de los interruptores de luz y varias tomas de corriente.
- 3) El portón de uno de los edificios de la Escuela presentaba desnivel y estaba sostenido por tornillos.

En el **Artículo 2.04 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que las escuelas funcionarán con la autonomía que dicha **Ley** les otorga y a esos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipos. En el **Artículo 2.21** se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Además, que dicho Cuerpo debe colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas.

En la **Carta Circular Núm. 25-2004-2005**, aprobada el 29 de diciembre de 2004 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que todas las escuelas tendrán, por lo menos, un recurso de seguridad (agente de protección escolar, guardia escolar del DE o guardia escolar privado).

La situación comentada dificulta a la Escuela proveer los servicios educativos en un ambiente óptimo, que cumpla con los requisitos de seguridad y salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas que es proveer a los estudiantes y al personal, las instalaciones y el equipo necesario para brindar los servicios.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 16, 17 y 22.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Ponce y la Directora Escolar supervisen eficazmente las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 22**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las deficiencias comentadas en las **situaciones de la 1 a la 6**.
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 la **Situación 4-f**, relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Pagadora.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE

3. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las deficiencias comentadas en las **situaciones de la 1 a la 6**.
4. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Compradora:
 - 1) Cumpla con la reglamentación aplicable y solicite u obtenga cotizaciones de precio, según aplique, de por lo menos tres proveedores potenciales. **[Situación 3-a.1]**
 - 2) Origine toda **Orden de Compra (Modelo EC-4)** a base de la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**. **[Situación 3-a.2]**
 - b. La Pagadora:
 - 1) Cancele con el sello de "Pagado" todos los documentos de pago. **[Situación 4-b.1]**

- 2) Se asegure de que los expedientes de los desembolsos contengan todos los justificantes de pago. **[Situación 4-b.2)]**
 - 3) Remita los cheques al Director Escolar para su firma. **[Situación 4-b.3)]**
 - 4) Indique en los cheques cancelados la razón para su anulación. **[Situación 4-c.]**
 - 5) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y realice verificaciones periódicas de los mismos. **[Situación 4-g.]**
- c. El Custodio de la Propiedad:
- 1) Realice inventarios físicos anuales y al momento de su sustitución, de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE. **[Situación 5-a.1)]**
 - 2) Registre toda la propiedad de la Escuela y complete en todas sus partes el **Inventario Físico de Activos Fijos (Formulario DE-795)**. **[Situación 5-a.2)]**
 - 3) Identifique la propiedad adquirida con el número de propiedad asignado. **[Situación 5-a.3)]**
5. Asegurarse de que, cuando ocurra un cambio de custodio de los documentos y de los registros fiscales, la entrega se realice mediante recibo. **[Situación 4-a.]**
 6. Establecer, si aún no se ha hecho, un procedimiento escrito para la entrega y el envío de los cheques de pago a los proveedores. **[Situación 4-d.]**
 7. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23** y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Situación 4-e.]**

A LA DIRECTORA ESCOLAR

8. Ver que el Consejo Escolar cuente con la representación de todos los componentes, según requerido en la reglamentación aplicable. Además, debe actualizar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela** y enviarla al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa. **[Situación 1-a.1)a]**
9. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales, y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para aprobación. **[Situación 1-a.2)a]**
10. Preparar el borrador del presupuesto de los fondos estatales y remitirlos al Consejo Escolar para revisión y aprobación. **[Situación 1-a.2)b]**
11. Preparar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela** y enviarla al DE. **[Situación 1-a.2)c]**
12. Asegurarse de que la Escuela tenga un Recaudador nombrado según la reglamentación. **[Situación 1-a.2)d]**
13. Asegurarse de que los miembros del Consejo Escolar reciban asesoramiento y orientaciones profesionales y técnicas para realizar sus funciones. **[Situación 1-a.3]**
14. Ver que las recaudaciones se depositen íntegramente todos los días o el próximo día laborable en la cuenta bancaria de la Escuela. **[Situación 2-a.1]**
15. Cumplir con la reglamentación establecida en cuanto a los valores nutricionales que deben tener los alimentos que se venden en la Escuela y el horario de las ventas. **[Situación 2-a.3]**
16. Realizar las gestiones necesarias para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Situación 6.]**

AL CONSEJO ESCOLAR

17. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela para que no se repitan las deficiencias comentadas en las **situaciones de la 1 a la 6.**
18. Asegurarse de que el Consejo Escolar cuente con la representación de todos los componentes requeridos en la reglamentación aplicable. **[Situación 1-a.1)a]**
19. Aprobar el **Reglamento Interno del Consejo Escolar** y enviar el mismo al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para evaluación y aprobación. **[Situación 1-a.1)b]**
20. Realizar reuniones mensuales fuera del horario lectivo y asegurarse de que las actas preparadas presenten claramente los asuntos discutidos y las votaciones realizadas. **[Situación 1-a.1)c) y d)]**
21. Ver que se corrijan las deficiencias de control relacionadas con las recaudaciones que se mencionan en la **Situación 2-a.2).**
22. Realizar las gestiones necesarias para que se corrijan las deficiencias en las instalaciones de la Escuela. **[Situación 6]**

CARTAS A LA GERENCIA

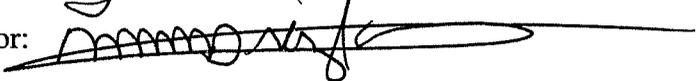
El borrador de las **situaciones** de este **Informe** se remitió al Dr. Rafael Aragunde Torres, ex Secretario de Educación, al Sr. Sr. Héctor L. Vidal Rosario, Director de la Región Educativa de Ponce, a la Dra. Leila Fausto Sánchez, Directora Escolar, y a la Sra. Manuela Soto Leyva, Presidenta del Consejo Escolar, para comentario, mediante cartas del 18 de noviembre de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario de Educación, mediante carta del 10 de diciembre de 2008 (carta del Secretario), nos remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas¹⁶. En las **situaciones 2 y 5** se incluyen sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Jaime L. Drew de Ponce, les agradecemos la cooperación que nos prestaron.

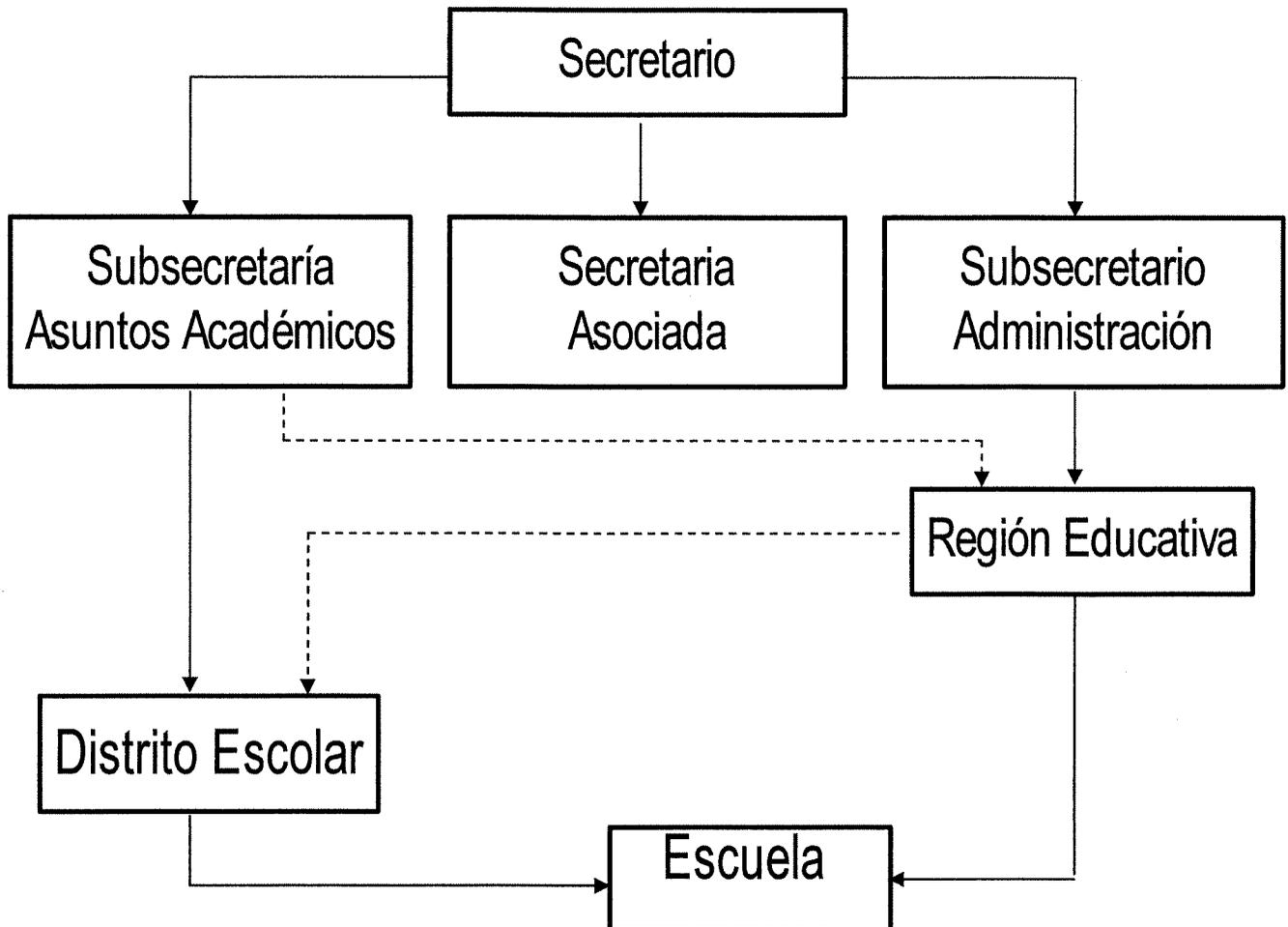
Oficina del Contralor
Por: 

¹⁶ En la carta del entonces Secretario de Educación se consideraron las contestaciones del Director de la Región Educativa de Ponce, de la Directora Escolar y de la Presidenta del Consejo Escolar.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JAIME L. DREW DE PONCE

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD¹⁷



¹⁷ Preparado por el DE.

ANEJO 2DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JAIME L. DREW DE PONCE**FUNCIONARIOS PRINCIPALES A JUNIO DE 2008**

NOMBRE	CARGO¹⁸
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación
Sr. Héctor L. Vidal Rosario	Director de la Región Educativa de Ponce
Dra. Leila Fausto Sánchez	Directora Escolar
Sra. Manuela Soto Leyva	Presidenta del Consejo Escolar
Sra. Illiam García Burgos	Compradora
Sra. Iris W. Mangual Vázquez	Pagadora
Vacante	Recaudador
Sr. Otoniel Zayas Santiago	Preparador de la Conciliación Bancaria
Sr. Daniel Torres Figueroa	Custodio de la Propiedad
Sra. Ada I. Lugo Ramos	Receptora

¹⁸ Los puestos de Comprador, Pagador y Preparador de la Conciliación Bancaria fueron ocupados hasta septiembre de 2007 cuando fue disuelto el Componente Fiscal.