



Secretaria

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

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

18 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-10-17* de la Escuela de la Comunidad Superior Juan Serrallés de Ponce aprobado por esta Oficina el 17 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

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 DEC 18 PM 3:37

PD- 45210

INFORME ESPECIAL DE-10-17
17 de diciembre de 2009
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR JUAN SERRALLÉS DE PONCE
(Unidad 7915)

RECIBO SECRETARIA
SEMAO DE P.R.
2009 DEC 18 PM 3:27

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
RESULTADO DE LAS VERIFICACIONES	7
DETALLE DE LAS SITUACIONES DETECTADAS	7
1 – Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	7
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	11
3 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	13
4 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela.....	14
RECOMENDACIONES	16
A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	16
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE	16
AL CONSEJO ESCOLAR	16
A LA DIRECTORA ESCOLAR	16
CARTAS A LA GERENCIA.....	18
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	18
AGRADECIMIENTO.....	18
ANEJO 1 - DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD.....	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES A JUNIO DE 2008	20

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

17 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 Superior Juan Serrallés de Ponce para verificar el cumplimiento con 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 **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada³.

¹ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre 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. 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.

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

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

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela de la Comunidad eran realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director Escolar tenía entre sus responsabilidades nombrar al 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 nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la **Ley Núm. 149, 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 para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** como parte de la **Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional**⁶.

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 funciones administrativas. Entre éstas, se incluyen las funciones de índole fiscal.

⁵ Mediante comunicación de la Subsecretaría de Administración del DE del 30 de octubre de 2007, dirigida a los directores de las regiones educativas, se impartieron instrucciones para la implantación de la Unidad Fiscal Regional. Mediante esta reorganización los componentes fiscales de los distritos escolares pasaron a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y las vocacionales mantuvieron su propio componente fiscal.

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

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 Superior Juan Serrallés de Ponce fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 16 de noviembre de 1998**. En ésta se provee enseñanza a 397 estudiantes de nivel superior (grados del décimo al duodécimo). En la misma se ofrecen los cursos regulares de Español, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales y Matemáticas.

De acuerdo con la información provista por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$432,652 y efectuó desembolsos contra éstos por \$307,022 para gastos de funcionamiento, y quedó un balance de \$125,630, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS		INGRESOS PROPIOS	TOTAL	DESEMBOLSOS	BALANCE
	ESTATALES ⁷	FEDERALES				
2005-06	\$17,250	\$136,140	\$1,479	\$154,869	\$ 89,632	\$ 65,237
2006-07	18,346	147,950	648	166,944	140,579	26,365
2007-08	<u>12,131</u>	<u>98,458</u>	<u>250</u>	<u>110,839</u>	<u>76,811</u>	<u>34,028</u>
TOTAL	<u>\$47,727</u>	<u>\$382,548</u>	<u>\$2,377</u>	<u>\$432,652</u>	<u>\$307,022</u>	<u>\$125,630</u>

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 y los empleados principales de la Escuela a junio de 2008.

⁷ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas 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.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

Visitamos la Escuela Superior Juan Serrallés de la Región Educativa de Ponce del 13 de agosto al 14 de octubre de 2008, para examinar los procedimientos administrativos y fiscales, y verificar el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicables. Además, examinamos

transacciones efectuadas de julio de 2007 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, el equipo 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 Superior Juan Serrallés de Ponce revelaron 4 situaciones que representan desviaciones de la ley y de la reglamentación aplicables. Éstas se comentan a continuación:

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:

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.

- 1) La **Carta Constitutiva** no estaba aprobada por el Secretario de Educación⁹.

En el **Artículo 2.09 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que la **Carta Constitutiva** es un acuerdo que suscribirán el Secretario de Educación y la Escuela, representada por el Director Escolar y por el Presidente del Consejo Escolar. Se establece, además, que la **Carta** reconocerá la autonomía de la escuela en las áreas académica, fiscal y administrativa.

- 2) La Escuela no contaba con el **Certificado de Acreditación** que expide el Consejo General de Educación (CGE)⁹.

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

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

- a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De agosto de 2007 a mayo de 2008, el Consejo Escolar se reunió en tres ocasiones de acuerdo con las minutas suministradas para examen¹⁰. No se nos suministró evidencia de que dicha situación se notificara al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

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 y cuando lo estime conveniente. En el **Artículo 2.23** se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones de esta **Ley** o de los

⁹ Una situación similar se comentó en el **Informe Especial DE-07-46 del 14 de junio de 2007**.

¹⁰ Las reuniones se efectuaron el 1 de agosto de 2007, y el 10 de enero y 30 de mayo de 2008.

reglamentos adoptados al amparo de la misma. En los **artículos 4.6.5.1 y 7.1 del Reglamento Núm. 6233** se establecen disposiciones similares.

- b) Las tres reuniones realizadas por el Consejo Escolar se celebraron en horario lectivo¹¹.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá en horas no lectivas. En el **Artículo 4.6.5.1 del Reglamento Núm. 6233** se establece una disposición similar.

- c) Las actas de las tres reuniones celebradas por el Consejo Escolar no fueron firmadas por la Presidenta del Consejo Escolar ni por la Directora Escolar.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento Núm. 6233** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario.

- d) El Consejo Escolar no preparó un Plan de Trabajo para el año fiscal 2007-08. Dicho Plan se utiliza para establecer, entre otros asuntos, las situaciones que se atenderán y las actividades que se realizarán en la Escuela.

En el **Artículo 4.6.6.1 del Reglamento Núm. 6233** se dispone que cada Consejo Escolar elaborará su Plan de Trabajo de acuerdo con lo establecido en la **Carta Constitutiva** y en las disposiciones de la **Ley Núm. 149**. Se establece, además, que el Plan de Trabajo deberá incluir situaciones que se atenderán, las actividades que se realizarán, la fecha estimada para completar cada actividad y las personas responsables de su realización, entre otros. El Plan estará disponible para someterlo al DE cuando lo requiera. En el **Artículo 4.6.2.5** se establece, además, que el Presidente del Consejo Escolar remitirá copia del Plan de Trabajo al Director Escolar.

¹¹ Las reuniones se realizaban de 2:10 a 3:00 p.m.

- 4) A octubre de 2008, la Escuela no contaba con un Comité de Disciplina ni se había aprobado un reglamento para esos fines.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar organizará un Comité de Disciplina y velará por el cumplimiento del reglamento establecido a esos fines.

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

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora de la Escuela indicó que la **Carta** fue sometida al DE para su aprobación. **[Apartado a.1)]**

La Directora de la Escuela indicó que ya comenzó con el proceso de obtener o gestionar los permisos con las diferentes agencias para solicitar el **Certificado de Acreditación**. **[Apartado a.2)]**

La Directora de la Escuela indicó que no se había preparado el Plan de Trabajo pero sí, unos programas por asignatura, planta física y presupuesto los cuales eran discutidos con la facultad. **[Apartado a.3)d)]**

La Directora de la Escuela indicó que a enero de 2009 se constituyó el Comité de Disciplina. **[Apartado a.3)e)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con el **Apartado del a.1) al 3)**, pero determinamos que la **Situación** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 8.

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

- a. Del 16 al 30 de mayo de 2008, según los registros de la Escuela, ésta generó ingresos propios por \$1,025 por concepto de aportaciones económicas durante el proceso de matrícula.

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

- 1) A octubre de 2008 la Escuela no contaba con un Recaudador. La Directora Escolar nos indicó que las recaudaciones eran realizadas por los maestros o por la Secretaria de la Escuela.

En el **Artículo 2.6 del Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del DE**, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se dispone que los fondos que reciba la Escuela por asignaciones presupuestarias y federales, donativos, reembolsos por pagos indebidos y otros conceptos, las recaudará un Recaudador Oficial designado por nombramiento para ello.

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

- 2) La Escuela no adquirió libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, utilizaba libretas de recibos adquiridos en el comercio las cuales no estaban prenumeradas ni proveían para indicar si la recaudación era en efectivo, cheque o giro. Observamos que del 22 al 30 de mayo de 2008 se expidieron 62 recibos de recaudaciones por \$330 que no fueron numerados al momento de emitirse.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador expedirá los **recibos oficiales (Modelo EC-31)** en estricto orden numérico. Los **recibos oficiales** contendrán la siguiente información: la fecha de expedición del recibo, el nombre de la persona o la institución a favor de quien se expide

el recibo, el concepto del ingreso, y el importe recibido en letras y números, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, efectivo o giro). El recibo de recaudación provee, además, para la firma del Recaudador.

- 3) La Directora Escolar no depositó en la cuenta bancaria de la Escuela los \$1,025 recaudados. Dichos fondos se utilizaron para hacer compras de emergencia¹². Al 16 de septiembre de 2008, quedaba un balance de \$117 en efectivo, el cual se utilizaba como *petty cash*. Dichos fondos estaban bajo la custodia de la Directora Escolar y de la Secretaria de la Escuela.

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

- 4) La Directora Escolar le requirió a los padres de los estudiantes una aportación económica durante el proceso de matrícula del año fiscal 2008-09. Según los recibos expedidos, el total recaudado por este concepto fue de \$1,025.

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.

¹² La Directora Escolar le presentó a nuestros auditores los documentos que evidenciaban las compras realizadas.

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 no le permiten a la Escuela mantener un control adecuado de las recaudaciones efectuadas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Escuela indicó que se realizará una reunión de la facultad para seleccionar un Recaudador.

[Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 9 y 10.

Situación 3 – 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. En abril de 2002, las operaciones de propiedad se transfirieron al Distrito Escolar como parte de la reorganización del Componente Fiscal. El Custodio de la Propiedad era supervisado por la Directora de la Región Educativa.

El examen de las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Custodio de la Propiedad no realizó el inventario físico de la propiedad, para los años fiscales 2006-07 y 2007-08¹³.
- 2) El Custodio de la Propiedad no utilizaba el **Formulario DE-795** para registrar la propiedad adquirida por la Escuela. En su lugar, utilizaba el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**¹⁴. Al 9 de octubre de 2008, tampoco había registrado 20 unidades

¹³ Véase la nota al calce 9.

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

de propiedad adquiridas del 7 de abril de 2006 al 22 de febrero de 2007 en el **Modelo EC-15**.

En el **Artículo VI, Inciso (A)(2) del 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 la Escuela. En la **Guía del Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de la propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora de la Región Educativa informó que están realizando el inventario de la propiedad en la Escuela. **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 11.

Situación 4 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela realizada el 17 de septiembre de 2008, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas ni seguras¹⁵, según se indica:

- 1) Varios salones de clases tenían filtraciones en los techos. Además, observamos grietas en las paredes y los pisos.

¹⁵ Véase la nota al calce 9.

- 2) Un salón de clases tenía comején.
- 3) El baño de los varones no tenía puertas y le faltaba un lavamanos.

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, además, 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. Se dispone, 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 el **Artículo 4.4.3 del Reglamento Núm. 6233** se establece una disposición similar.

La situación comentada dificulta a la Escuela proveer los servicios en un ambiente 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, al proveer a los estudiantes y al personal de las instalaciones y del equipo necesario para brindar los servicios.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, la Directora de la Escuela indicó que todas las deficiencias de la planta física fueron referidas a la OMEP y al Municipio de Ponce. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 12.

RECOMENDACIONES

A LA SECRETARIA 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 2 a la 12**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las faltas comentadas en las **situaciones de la 1 a la 4**.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE

2. 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 4**.

AL CONSEJO ESCOLAR

3. 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 4**.
4. Realizar reuniones mensuales fuera del horario lectivo y asegurarse de que las actas preparadas contengan las firmas requeridas. **[Situación de la 1-a.3)a) a la c)]**
5. Preparar un Plan de Trabajo por año fiscal, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en la **Situación 1-a.3)d)**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

6. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con la **Carta Constitutiva** debidamente aprobada por los funcionarios correspondientes. **[Situación 1-a.1)]**
7. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para obtener el **Certificado de Acreditación** de la Escuela que expide el CGE. **[Situación 1-a.2)]**

8. Organizar, si aún no se ha hecho, un Comité de Disciplina para la Escuela.
[Situación 1-a.4]
9. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Recaudador y asegurarse de que realice sus funciones según lo establecido en los procedimientos aplicables. **[Situación 2-a.1]**
10. Relacionado con las recaudaciones:
 - a. Adquirir libros de **recibos oficiales** con los números consecutivos impresos para efectuar las recaudaciones. Asegurarse, además, de que el Recaudador designado expida los recibos con la información requerida para todas las recaudaciones efectuadas.
[Situación 2-a.2]
 - b. Asegurarse de que las recaudaciones se depositen íntegra y diariamente en la cuenta bancaria de la Escuela. Además, ver que no se utilice dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado y contabilizado. **[Situación 2-a.3]**
 - c. Abstenerse de recaudar fondos en el proceso de matrícula de los estudiantes.
[Situación 2-a.4]
11. Relacionado con las funciones asignadas al Custodio de la Propiedad, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Realice inventarios físicos anuales y utilice el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)**. **[Situación 3-a.1]**
 - b. Registre prontamente la propiedad adquirida por la Escuela en el **Modelo DE-795**.
[Situación 3-a.2]
12. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Situación 4]**

CARTAS A LA GERENCIA

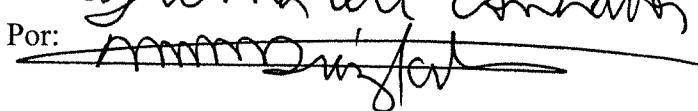
El borrador de las **situaciones** de este **Informe** se remitió al Dr. Carlos E. Chardón López, ex Secretario de Educación, a la Sra. Nilda Ortiz Rodríguez, ex Directora de la Región Educativa de Ponce, a la Sra. Alicia Rosario Alicea, Directora Escolar y a la Sra. Nadia Santiago Santana, Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, mediante cartas del 22 de enero de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario de Educación, mediante carta del 6 de marzo de 2009 (carta del Secretario), nos remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas¹⁶. En las **situaciones de la 1 a la 4** se incluyen sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Superior Juan Serrallés de Ponce, les agradecemos la cooperación que nos prestaron.

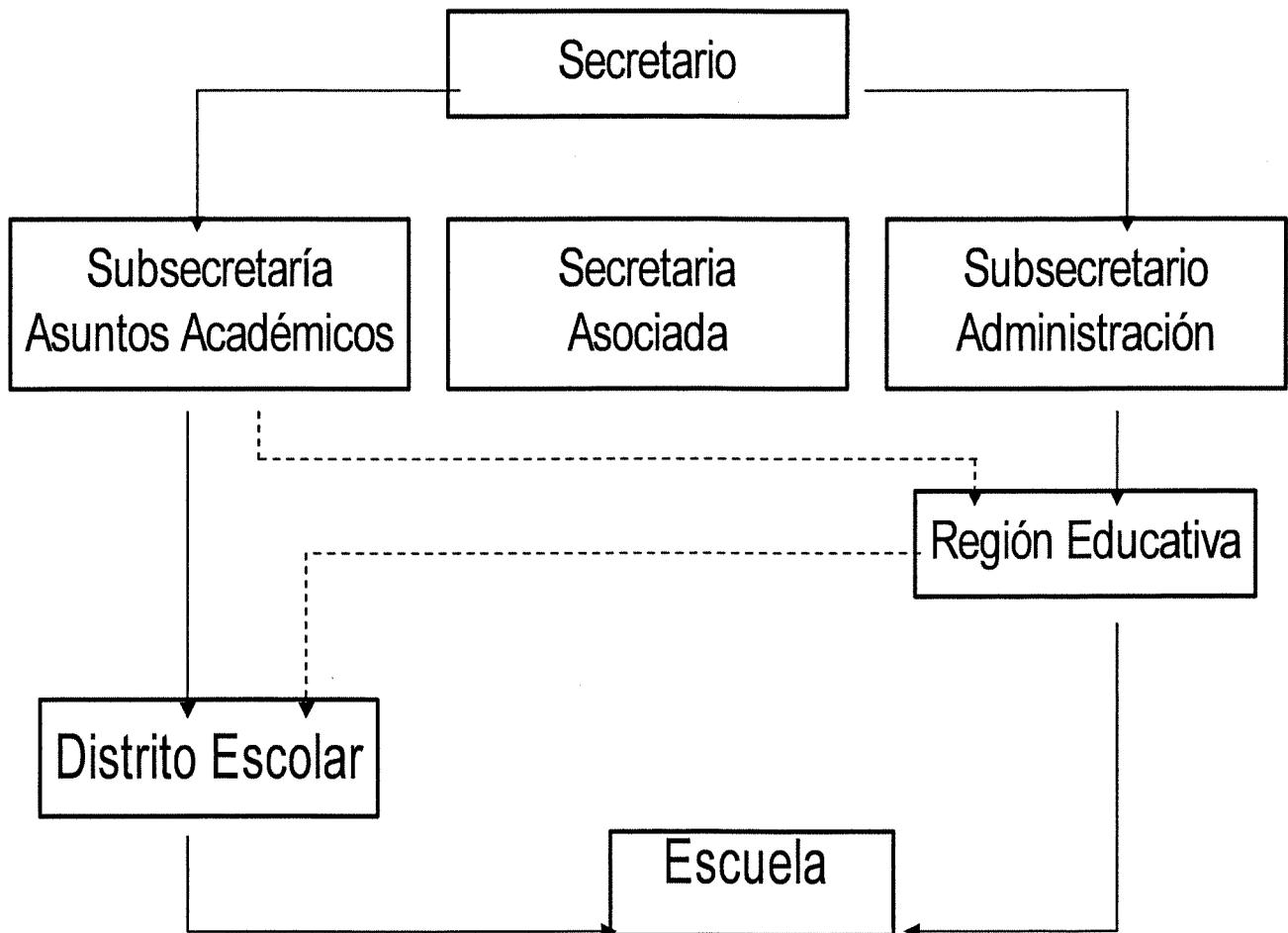
Oficina del Contador
Por: 

¹⁶ En la carta del entonces Secretario de Educación se consideraron las contestaciones de la ex Directora 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
SUPERIOR JUAN SERRALLÉS DE PONCE**

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD¹⁷



¹⁷ Preparado por el DE.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR JUAN SERRALLÉS 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
Sra. Alicia Rosario Alicea	Directora Escolar
Sra. Nadia Santiago Santana	Presidenta del Consejo Escolar
Sra. Mari R. Pagán Bayona	Compradora
Sra. Aida M. Arroyo Méndez	Pagadora
Vacante	Recaudador
Sr. Andrés Clark Vive	Preparador de la Conciliación Bancaria
”	Custodio de la Propiedad
Sr. Eusebio Santiago Santana	Receptor

¹⁸ Los puestos de Comprador, Pagador y Preparador de la Conciliación Bancaria fueron ocupados hasta noviembre de 2007, cuando se creó la Unidad Fiscal Regional de Ponce.