1 5080

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 DEC 15 AM 8:40

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-40

8 de diciembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Domingo Aponte Collazo de Lares

(Unidad 7278 - Auditoría 13362)

2011 DEC 15 AM 11:27

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

AC-11-12

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 6

ALCANCE Y METODOLOGÍA 7

OPINIÓN 8

RECOMENDACIONES 8

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN 8

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO 8

AL DIRECTOR ESCOLAR 10

AL CONSEJO ESCOLAR 11

CARTAS A LA GERENCIA 11

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11

AGRADECIMIENTO 12

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 13

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 13

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DOMINGO APONTE COLLAZO DE LARES 14

1 – Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 14

2 – Asignación de fondos federales y de fondos legislativos no utilizados por la Escuela 16

3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y con el recibo de los bienes y servicios 18

4 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia 22

5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad 23

6 – Deficiencias en las instalaciones de la Escuela 28

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 30

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 32

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

8 de diciembre de 2011

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 Domingo Aponte Collazo de Lares (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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según la información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares[1].

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada[2]; 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 enmendada.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela eran realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa[3]. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación

---

[1] Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

[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 obligatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

[3] El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales. El 1 de julio de 2009, el componente fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa de Arecibo.

Bancaria y el Supervisor[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo que realice las funciones de requisición, recibo y registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras[5], y de Custodio de la Propiedad[6]. Además, del componente gerencial y del externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene entre sus funciones evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta, y administrar la cuenta de ingresos propios. 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 esta. 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, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada el 16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la *Carta Constitutiva* de la Escuela de la Comunidad. Esta 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.

---

[4] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*. Esta *Guía* incluye la *Guía del Coordinador de la Propiedad,* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006. Además, sustituyó las *guías* revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*, la *del Receptor* y la *del Recaudador.*

[5] Al 30 de junio de 2009, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

[6] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras de las Escuelas de la Comunidad.*

La Escuela Domingo Aponte Collazo de Lares fue designada Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 16 de abril de 1998. En esta se provee enseñanza a 855 estudiantes del nivel superior (grados del décimo al décimosegundo). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Además, la Escuela cuenta con un Programa de Educación Especial, Educación Física y ofrece cursos vocacionales, entre otros.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $592,246, y efectuó desembolsos contra estos por $541,096, para un saldo de $51,150.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y los 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.* Estos 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de junio de 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las compras, el recibo de los bienes y los servicios y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Arecibo y el Director Escolar supervisen eficazmente las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 14**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

2. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

3. Relacionado con las funciones de la Unidad Fiscal Regional, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. El Comprador:

      1) Se asegure de que toda *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes y no se incluyan marcas de equipo en la misma. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

      2) Cumpla con la reglamentación aplicable y solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales y prepare para toda compra el *Resumen de Ofertas y Adjudicación* (*Modelo EC-3*). Además, complete y envíe a los proveedores

la *Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)* y las *Especificaciones Especiales para la Cotización (Modelo EC-5A).* **[Hallazgo del 3-a.3) al 5)]**

3) Asegurarse de que se cumpla con el requisito de subasta pública para las compras de bienes en exceso de $25,000. **[Hallazgo 3-a.6)]**

4) Solicite a los proveedores el *Certificado de Elegibilidad* que expide la Administración de Servicios Generales (ASG) como evidencia de que están incluidos en el *Registro Único de Licitadores*. **[Hallazgo 3-a.7)]**

b. El Custodio de la Propiedad:

1) Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE e incluya la misma en el *Inventario Físico de Activos Fijos* (*Modelo DE-795*). **[Hallazgo 5-a.1)]**

2) Requiera la firma en el *Recibo por Propiedad en Uso* (*Modelo DE-1211*) a todos aquellos empleados o funcionarios a los que se ha asignado propiedad. **[Hallazgo 5-a.2)]**

3) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida e identifique la misma correctamente con dicho número. **[Hallazgo 5-a.3)]**

4) Se abstenga de transferir propiedad de la Escuela sin la previa autorización del Consejo Escolar. **[Hallazgo 5-a.4)]**

5) Prepare el formulario *Declaración de Propiedad Excedente* (*Modelo EC-16*), para la propiedad a decomisar. **[Hallazgo 5-a.7)]**

4. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 4** relacionada con la asistencia de los empleados de la Escuela, y tomar las medidas que correspondan.

AL DIRECTOR ESCOLAR

5. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la *Carta Constitutiva* se renueve al culminar el período de vigencia establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.1)]**

6. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.2)]**

7. Adquirir, si aún no se ha hecho, un apartado postal para la Escuela. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**

8. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Receptor Escolar. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**

9. Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud y el uso de los fondos federales y fondos legislativos asignados a la Escuela. Además, ver que se reprograme el uso de los mismos para nuevas necesidades de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2**.

10. Instruir a la Receptora para que los informes de recibo e inspección se completen en todas sus partes. **[Hallazgo 3-b.]**

11. Mantener un control eficaz de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4**.

12. Abstenerse de originar compras para las cuales no pueda garantizar el uso inmediato de los artículos adquiridos. **[Hallazgo 5-a.5)]**

13. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes en los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos. **[Hallazgo 5-a.6)]**

14. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y con las agencias concernientes para resolver las deficiencias en las instalaciones de la Escuela, y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 6]**

AL CONSEJO ESCOLAR

15. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz, el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

16. Adoptar un reglamento interno para realizar sus funciones. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**

17. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y en la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Víctor Matos Arroyo, Director Escolar, y a la Sra. Marilyn R. Santiago González, Presidenta del Consejo Escolar, por cartas de nuestros auditores del 28 de abril de 2010. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, al Sr. Fernando Hernández Pérez, Director de la Región Educativa de Arecibo, al Director Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 1 de abril de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

El 5 de mayo de 2011, la CPA Yamira Lajara Radison, Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE, solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 9 de mayo, le concedimos la misma, la cual venció el 23 de mayo de 2011.

El entonces Secretario de Educación, el Director de la Región Educativa de Arecibo, el Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Domingo Aponte Collazo de Lares, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

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. Estos 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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que le 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 DOMINGO APONTE COLLAZO DE LARES, 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, este 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 DOMINGO APONTE COLLAZO DE LARES

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

Hallazgo 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 esta revelaron que, al 30 de junio de 2009, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

1) La Escuela no contaba con una *Carta Constitutiva*[7].

En el Artículo 2.09 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que la *Carta Constitutiva* es el documento oficial donde constan las bases del acuerdo en virtud del cual se le confiere el estatus de escuela de la comunidad a una escuela del Sistema de Educación Pública, suscrito por el Secretario de Educación y la escuela, representada por el Director y el Presidente del Consejo Escolar. En el Artículo 2.10 se establece, además, que la *Carta Constitutiva* tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse.

2) La Escuela no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el CGE[7].

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 esta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

[7] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-80* del 22 de febrero de 2008.

3) En cuanto a las funciones realizadas por el Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) La Escuela no contaba con un apartado postal para recibir la correspondencia. Esta se recibía en la dirección postal del Distrito Escolar.

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

b) No designó por escrito a las empleadas que ejercieron funciones de Receptor de julio de 2006 a junio de 2009.

En el Artículo 4.6.1 del *Reglamento Núm. 6233*, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito al Receptor. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se incluye una disposición similar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar nombrará mediante carta al Receptor para el recibo, el conteo y el examen de lo que se recibe mediante orden de compra.

4) 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 contaba con un reglamento interno para realizar sus funciones.

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 este deberá conformarse con las leyes, los reglamentos y las directrices del DE. Este documento lo remitirán al Área de Consejos Escolares de las regiones educativas para evaluación y aprobación.

b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2005 a junio de 2009 (48 meses), se reunió en 14 ocasiones de acuerdo con las minutas suministradas para examen.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas, y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más o que incumpla con las disposiciones de esta *Ley* o los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En los artículos 4 y 7 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. 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.

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

Hallazgo 2 – Asignación de fondos federales y de fondos legislativos no utilizados por la Escuela

a. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, se asignaron fondos federales a la Escuela por $525,372, provenientes del Programa Título I bajo la *Ley Núm. 107-110*,

No Child Left Behind Act of 2001[8]. Los fondos deben utilizarse durante el año fiscal en que fueron asignados para la compra de materiales y equipo, entre otros.

El Director Escolar no le solicitó al DE, $114,809 (22 por ciento) de los fondos federales del *Programa de Título I* asignados a la Escuela. Estos correspondían a los años fiscales 2006-07 ($75,274), 2007-08 ($33,617) y 2008-09 ($5,918).

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar debe realizar las gestiones pertinentes para que la Escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizará para esto los fondos que le sean asignados. Además, en el Resumen Presupuestario de Fondos Federales, aprobado por el Secretario de Educación para dichos años fiscales, se establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre.

b. La Escuela recibió $44,500 provenientes de tres resoluciones conjuntas[9] de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. El examen sobre el uso y la administración de dichos fondos reveló lo siguiente:

1) El Director Escolar no depositó los fondos en cuentas bancarias especiales. Los mismos fueron depositados en la cuenta bancaria de la Escuela.

En la Sección 2 de las resoluciones conjuntas se establece que el total de los fondos asignados serán depositados en una cuenta especial separada de otra, para que los intereses que dichas cuentas generen mientras no se realice la obra, sean sumados a la partida principal y utilizados para los mismos propósitos.

---

[8] El propósito de dicha ley es asegurar que todos los niños tengan una oportunidad justa, similar y significativa de obtener una educación de alta calidad. Dichos fondos se asignaban mediante una fórmula basada en la matrícula de estudiantes bajo el nivel de pobreza en la Escuela de acuerdo con los criterios establecidos en la *Ley*.

[9] Se recibieron $40,000 de las resoluciones conjuntas núms. *289* y *346* del 10 de agosto de 1997 y 8 de agosto de 1998, respectivamente, para la construcción de un Centro de Estudiantes y $4,500 mediante la *Resolución Conjunta Núm. 1411* del 29 de agosto de 2004, para la compra de un acondicionador de aire, computadoras y equipo deportivo.

2) Al 30 de junio de 2009, los fondos no se habían utilizado, permanecían disponibles en la cuenta bancaria de la Escuela[10].

En la Sección 1 de las resoluciones conjuntas se establece el propósito específico para el cual se asignaron los fondos legislativos.

La situación comentada en el **apartado a.** puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal. Además, las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permiten a la Escuela mantener un control adecuado de los fondos legislativos asignados. Esto, a su vez, derrota los propósitos establecidos en las resoluciones conjuntas dirigidos a la asignación de recursos para mejorar las instalaciones existentes y así promover el bienestar educativo, mejorar la calidad de vida y ofrecer un mejor servicio a los estudiantes.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Director Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de lo requerido en la ley y la reglamentación aplicables. Además, el Consejo Escolar no cumplió con la responsabilidad de asegurarse de que se utilizaran dichos fondos o de que se reasignaran para utilizarse en otras necesidades de la Escuela.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y con el recibo de los bienes y servicios

a. Examinamos 15 compras por $235,989, efectuadas del 20 de octubre de 2006 al 8 de octubre de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) En cuatro solicitudes de compra por $81,765, emitidas del 20 de octubre de 2006 al 9 de julio de 2007, se indicó la marca o el modelo de los artículos o bienes solicitados.

El Capítulo III, Artículo 11.4 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del*

[10] El 18 de septiembre de 2009, debido al cierre de la cuenta bancaria de la Escuela, se transfirieron al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Departamento de Educación, según enmendado, aprobado el 5 de octubre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que las especificaciones son las características del bien, obra o servicio no personal que se desea adquirir. Estas deben satisfacer la necesidad que origina la requisición. Con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podría hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes, y 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.

2) En nueve solicitudes de compra por $172,659, efectuadas del 20 de octubre de 2006 al 8 de octubre de 2008, no se anotó el costo total de los bienes o los servicios solicitados.

   En el Capítulo III, Artículo 11 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que el original de la requisición será debidamente completado.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes, contenga las firmas requeridas y el número de cuenta asignado por el Pagador.

3) En cinco compras por $13,944, efectuadas del 20 de octubre de 2006 al 8 de octubre de 2008, no se solicitaron cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores.

   En el Capítulo III, Artículo 13.1.3 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta $25,000 se requerirá un mínimo de tres cotizaciones. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece una disposición similar.

4) En dos compras por $49,524, efectuadas el 7 de marzo de 2007 y el 28 de mayo de 2008, no se preparó el *Resumen de Ofertas y Adjudicación.*

   En el Capítulo III, Artículo 13.1.4 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que la información obtenida en respuesta a la solicitud de cotizaciones se

describirá en un informe denominado *Resumen de Ofertas* que preparará el Comprador para la firma de su supervisor inmediato. El *Resumen de Ofertas* incluirá la fecha y la hora en que se solicitó la cotización, así como el nombre de la persona autorizada por el licitador para hacer la oferta.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el *Modelo EC-3* para resumir las cotizaciones, y adjudicará a base del postor más bajo por condiciones de entrega, garantía y calidad de artículos.

5) En cuatro compras por $116,445, efectuadas del 7 de marzo de 2007 al 30 de mayo de 2008, cuyos importes individuales excedían los $6,000, el Comprador no envió a los proveedores la *Solicitud de Cotizaciones* ni las *Especificaciones Especiales para Cotización.*

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

6) No se celebró una subasta formal para la adquisición de un laboratorio de inglés a un costo de $47,370 ni para la adquisición de un laboratorio de ciencias por $52,000. Las órdenes de compra fueron emitidas el 7 de marzo de 2007 y el 30 de mayo de 2008.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el proceso de subasta formal se utilizará si se adquieren bienes, obras y/o servicios por más de $25,000. Se establece, además, que en ausencia de una junta de subastas en la Escuela se pueden usar las juntas de subastas de las regiones educativas o la del Departamento de Educación.

7) En nueve compras por $144,000, efectuadas del 20 de octubre de 2006 al 8 de octubre de 2008, no se les solicitó a los proveedores el *Certificado de Elegibilidad* que expide la ASG como evidencia de que estaban incluidos en el *Registro Único de Licitadores*.

   En la *Ley Núm. 85* se establece, entre otras cosas, que toda agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el *Registro Único de Licitadores* para la adquisición de bienes y servicios. Se establece, además, que la ASG emitirá un *Certificado de Elegibilidad* a las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos por el Administrador de la ASG para contratar con el Gobierno y que estén incluidas en el *Registro Único de Licitadores*.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que la selección de proveedores está limitada a aquellos que están incluidos en el *Registro Único de Licitadores* de la ASG.

b. La Receptora es designada por la Directora Escolar y es responsable de recibir los bienes y servicios que se adquieran en la Escuela, y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El *Informe de Recibo e Inspección* de 6 compras por $89,694, no se completó en todas sus partes. En 5 de estas por $65,054, no se indicaron las cantidades recibidas y en 3 por $28,165, no se anotó la fecha del recibo de los bienes.

   En el Capítulo II, Artículo 10.2.3 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que el Receptor es responsable de recibir y aceptar los bienes, obras y servicios no personales luego de que estos hayan sido contados y evaluados cuidadosamente. El conteo y la evaluación se harán contra las especificaciones, los términos y las condiciones que aparecen en la orden de compra. En el Artículo 10.2.5 se establece, además, que el Receptor deberá expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los proveedores que sean requeridos en el proceso.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará los artículos o servicios, para determinar si corresponden fielmente a lo que se ordenaron. Contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el

espacio provisto en la copia verde de la orden de compra, la cual provee espacio para indicar la fecha de recibo de la mercancía y la firma del Receptor.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras y con el recibo de los bienes y servicios. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Comprador y el Receptor no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación y los procedimientos aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no supervisaron eficazmente las operaciones de compras. Además, los miembros del Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia

a. En octubre de 2007, se implantó el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (Sistema TAL)* con el objetivo de agilizar el registro y el manejo de la asistencia y de las licencias de los empleados de la Escuela. Cuando los empleados no pueden procesar electrónicamente su asistencia en el *Sistema TAL*, completan la *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Forma DE-14)*. Examinamos la asistencia de 45 empleados de la Escuela, registrada en el *Sistema TAL* del 11 de febrero al 10 de marzo de 2010, y determinamos que una Oficinista realizó los ajustes en el *Sistema TAL* sin que el Director Escolar aprobara con su firma las formas DE-14.

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

   En el *Procedimiento Para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado el 1 de septiembre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> Es responsabilidad del Supervisor monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias. Este deberá evaluar, recomendar o aprobar semanalmente los formularios de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (DE-14)*. Se establece, además, que deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Región o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 2, Sección 2.2(3), (6) y (12)]**

> En el caso de los registros no realizados, el empleado será responsable de documentar correctamente en el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL (Modelo DE-14)* las horas en las cuales olvidó registrar su presencia y certificar la información con su firma. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. Además, realizará ajuste correspondiente en el sistema. De igual forma, todo empleado que se ausente por cualquier motivo o incurra en una tardanza deberá completar y firmar el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL* para justificar su ausencia o tardanza. Deberá acompañar el formulario de la evidencia que necesaria para poder adjudicar la licencia a dicha ausencia. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 3, Sección 3.6(2) y (3)]**

La situación comentada impide mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que el Director Escolar no cumplió con las disposiciones aplicables ni protegió adecuadamente los intereses de la Escuela.

Hallazgo 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 de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director Ejecutivo de los

Componentes Fiscales de la Región Educativa. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

1) El Custodio de la Propiedad no realizó un inventario físico anual de la propiedad para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09[11].

   En el Artículo VI, Inciso C.3 y 4 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece que el Custodio de la Propiedad realizará 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* con la información requerida y le enviará una copia al Director de la Escuela. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* se establece una disposición similar.

2) El Custodio de la Propiedad no le requería a las personas a quienes se les asignaba la custodia y el uso de la propiedad que firmaran el *Recibo por Propiedad en Uso*.

   En el Artículo VI, Inciso C.6 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad expedirá el *Recibo por Propiedad en Uso* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso.

3) El Custodio de la Propiedad no identificó con un número de propiedad las unidades adquiridas.

   En el Artículo X, incisos A y B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad, marcará el número que asigna el *Sistema de Registro de Propiedad* a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario.

4) Una computadora portátil adquirida el 9 de julio de 2007 por $1,495 no se mantenía en la Escuela para su uso. El Director Escolar prestó la computadora a una exempleada de la Escuela para que esta la utilizara en la escuela a la que fue transferida el

[11] Véase la nota al calce 7.

14 de enero de 2010. Los miembros del Consejo Escolar no autorizaron la transferencia y no se cumplimentó el formulario *Transferencia de Propiedad Número XXX (Forma DE-1012)*.

En el Artículo XVI, Inciso D del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin previa notificación al Encargado o Custodio de la Propiedad, mediante la *Forma SC-785, Informe de Enmienda al Activo Fijo* o la *Forma DE-1012, Transferencia de Propiedad Número XXX*, según corresponda. En el Artículo VII se dispone, además, que no se podrá vender, intercambiar o transferir propiedad de la Escuela sin la previa autorización del Consejo Escolar.

5) El 7 de marzo y el 9 de julio de 2007, la Escuela adquirió un laboratorio de aprendizaje[12] de inglés conversacional por $54,745. El 2 de marzo de 2010, realizamos una inspección física al salón donde se encontraba y observamos que el equipo no se había utilizado. Los equipos y cubículos estaban llenos de polvo y excremento de insectos. El armario utilizado para guardar las computadoras portátiles y los proyectores digitales, no contaba con una de sus puertas. El Director Escolar indicó que dicho laboratorio lo había puesto a la disposición de los maestros, pero que estos no se preparaban para utilizarlo.

   En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar deberá planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar toda la actividad docente de la escuela bajo su dirección.

   En el Artículo VI, Inciso A.1 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, que el Director Escolar será responsable ante el

[12] Este laboratorio de aprendizaje consistía de 25 equipos electrónicos con audífonos ubicados de forma individual en 25 cubículos, 1 computadora, 1 escritorio para el maestro y 1 grabadora/reproductora de DVD. Este laboratorio y 16 computadoras portátiles, 1 pizarra electrónica, 2 proyectores digitales, 1 televisor, 1 reproductor de DVD y 2 impresoras se mantenían en un salón que fue habilitado para establecer el laboratorio.

Secretario de Educación de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión.

Como medida de sana administración, la gerencia debe coordinar la capacitación de sus empleados, y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos con el fin de cumplir sus objetivos.

6) Del 2 de enero de 2007 al 14 de julio de 2009, el Director Escolar informó 17 hurtos o escalamientos a la Policía de Puerto Rico. Las pérdidas ascendieron a $20,130. De estas, $15,770 correspondían a hurtos de equipo o efectivo y $4,360 a vandalismo. El Director Escolar no notificó los mismos a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que esta, a su vez, los notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco le envió copias de las querellas al Custodio de la Propiedad para que realizara las investigaciones administrativas correspondientes[13].

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se dispone que deberá notificarse al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública dentro del término de 10 días laborables luego de la determinación que haya alcanzado la entidad gubernamental para la acción correspondiente.

En el Artículo 5 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008[14], se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y de los bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término de diez (10) días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación.

---

[13] Véase la nota al calce 7.

[14] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999, el cual contiene disposiciones similares.

En el Artículo XII, Inciso A del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que los directores de escuela serán responsable de notificar inmediatamente a la policía sobre el hurto o la desaparición de la propiedad. Archivar el informe de querella de la Policía en el expediente sobre investigación administrativa que se efectúe. Además, de enviar una copia de la querella el Encargado o Custodio de la Propiedad. En el Inciso B se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará la investigación administrativa.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna todo asunto relacionado con la destrucción o la pérdida de propiedad pública. Además, que la Oficina de Auditoría Interna notificará dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia, cuando aplique.

7) Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, el Custodio de la Propiedad no preparó la *Declaración de Propiedad Excedente* para decomisar y dar de baja de los inventarios las unidades de propiedad que estaban inservibles[15].

En el Artículo XI, incisos (B) y (E) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario por determinar que el mismo está inservible, en desuso, hurtado o desaparecido, entre otros. Para esto se utilizará el formulario *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo SC-787)* [16]. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecía una disposición similar.

---

[15] Entre el equipo a decomisar había fotocopiadoras, computadoras, impresoras, proyectores, archivos y televisores. No se pudo determinar el costo del equipo.

[16] El 2 de abril de 2007, se enmendó el *Procedimiento para Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*. Se dispone que se utilizará el *Modelo EC-16, Declaración de Propiedad Excedente*, para dar de baja la propiedad. Anteriormente se indicaba que se utilizaría el *Modelo SC-787*.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra. Además, el no informar la pérdida de propiedad al DE ni a la Oficina del Contralor de Puerto Rico privó a dichas agencias de contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Hallazgo 6 – Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 7 de diciembre de 2009 por nuestros auditores, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas, según se indica:

1) Varios salones tenían filtraciones en los techos; grietas en los pisos, los techos y las paredes; y las ventanas y los operadores de estas estaban inservibles.

2) Los baños estaban en malas condiciones.

3) Las fuentes y las cisternas de agua potable estaban dañadas.

4) Los extintores de incendios tenían la certificación de inspección vencida.

5) La trampa de grasa y una de las neveras del comedor escolar estaban inservibles.

6) Algunas áreas de la verja de la Escuela estaban rotas.

Las actas de las reuniones del Consejo Escolar para los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, no reflejaban la discusión de dichas deficiencias para la toma de acciones correctivas.

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 estos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipo. En el Artículo 2.21(d) se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los terrenos y los equipos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. En el Artículo 4.4.3 del *Reglamento Num. 6233* se incluye una disposición similar.

Las situaciones comentadas le dificultan 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, al proveer a los estudiantes y al personal las instalaciones y el equipo necesarios para brindar los servicios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DOMINGO APONTE COLLAZO DE LARES

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	1 en. 09	30 jun. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	"	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Carlos Báez Pagán	Director de la Región Educativa de Arecibo	1 en. 09	30 jun. 09
Sra. Migdalia Marichal López	Directora de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región Educativa de Arecibo[17]	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Víctor Matos Arroyo	Director Escolar[18]	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Claudio Cabán Ramos	"	23 oct. 06	5 sep. 08
Sr. Juan A. Pagán Román	Comprador	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Eneida Dosal González	Pagadora	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Ada Ruiz Torres	Recaudadora	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Noraima E. Mercado Vázquez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	21 oct. 06	30 jun. 09

[17] Puesto de nueva creación.

[18] En varias ocasiones hubo dos directores en la Escuela.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Milagros A. Rodríguez Acevedo	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	20 oct. 06
Sra. Sheila Marchese Pérez	Receptora	30 jun. 07	30 jun. 09
Sra. Beatriz Millan	"	1 jul. 06	29 jun. 07
Vacante	Custodio de la Propiedad	2 en. 09	30 jun. 09
Sr. Hipólito Rodríguez Alayón	"	1 feb. 07	1 en. 09
Sra. Ramonita Morales Rodríguez	"	1 jul. 06	31 en. 07

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DOMINGO APONTE COLLAZO DE LARES

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Marilyn R. Santiago González	Presidenta	2 m. 08	30 jun. 09
Sra. Myrta Santiago Bayón	"	1 jul. 06	21 mar. 08
Sr. Víctor Matos Arroyo	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. José A. López Soler	Secretario	22 m. 08	30 jun. 09
Sra. Carmen E. Vélez Muñiz	Secretaria	1 jul. 06	21 m. 08