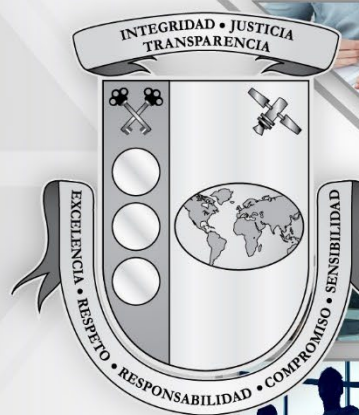


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-01

25 de agosto de 2022

Departamento de Educación
Oficina Regional Educativa de Arecibo
(Unidad 1211 - Auditoría 14407)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - PAGOS INNECESARIOS POR SERVICIOS DE AGUA Y LUZ; FALTA DE EVIDENCIA DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS; Y FALTA DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD PÚBLICA Y DE DOCUMENTOS	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE LOS PORTEADORES DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR	10
3 - DEFICIENCIAS EN LAS RETENCIONES DE CONTRIBUCIONES NO REALIZADAS EN EL ORIGEN O RETENCIONES REALIZADAS INCORRECTAMENTE	12
4 - CONTRATOS REMITIDOS CON TARDANZA A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	14
5 - FALTA DE UN ENCARGADO DE LA PROPIEDAD, INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES NO REALIZADOS, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD MUEBLE	15
RECOMENDACIONES	17
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	18
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	20
ALCANCE Y METODOLOGÍA	20
ANEJO 1 - ESCUELAS CERRADAS VANDALIZADAS QUE REQUIEREN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, Y QUE CONTENÍAN ANIMALES EN SU PATIO [Hallazgo 1-a.4)a)]	22
ANEJO 2 - ESCUELAS CERRADAS QUE CONTABAN CON EQUIPOS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN Y DE OFICINA, SIN CUANTIFICAR [Hallazgo 1-a.4)b)]	25
ANEJO 3 - PROPIEDAD, MATERIALES DE OFICINA, LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDÁCTICOS SIN INVENTARIAR EN LOS CENTROS DE ACOPIO [Hallazgo 1-b.2)]	27
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28

A los funcionarios y a los empleados de la Oficina Regional Educativa de Arecibo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Oficina Regional Educativa de Arecibo (OREA) del Departamento de Educación (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un hallazgo de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OREA objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la OREA relacionadas con el cierre de las escuelas y la contratación de los servicios de trasportación escolar se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - ¿El proceso de cierre de las escuelas públicas, durante el período auditado, se realizó de acuerdo con la <i>Ley 85-2018, Ley de Reforma Educativa en Puerto Rico</i> , según enmendada; y con las guías aplicables al cierre de escuelas, entre otras?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las operaciones relacionadas con la contratación de los servicios de trasportación escolar entre la OREA y los porteadores (en lo concerniente a la formalización de los contratos, el servicio ofrecido, la facturación y el pago, y el envío y la remisión de los contratos a la OCPR) se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento 8752, Reglamento para la Transportación de Escolares del Departamento de Educación</i> (<i>Reglamento 8752</i>), aprobado el 16 de mayo de 2016 por el entonces secretario de Educación ¹ , entre otros?	No	Hallazgos del 2 al 4

¹ Este derogó el *Reglamento para la Transportación de Escolares* del 22 de septiembre de 2015.

Hallazgos

1 - Pagos innecesarios por servicios de agua y luz; falta de evidencia del manejo de cuentas bancarias; y falta de protección de la propiedad pública y de documentos

- a. El Departamento tiene la responsabilidad de tomar las medidas necesarias para maximizar sus recursos humanos, materiales y fiscales mientras ofrece servicios educativos de excelencia, y debe velar por el mejor bienestar de los estudiantes y la comunidad en general. Según establecido en la *Ley 85-2018*, el secretario de Educación puede cerrar, consolidar o reorganizar escuelas públicas de Puerto Rico, previa determinación de necesidad. Durante la última década, el Departamento experimentó disminuciones en su matrícula y decadencia en la infraestructura de las escuelas, por lo que, en julio de 2013, se determinó reorganizar los recursos económicos y la infraestructura del Departamento. Mediante la aprobación de varias cartas circulares, se establecieron las normas y los procedimientos para el cierre, la consolidación o la reorganización de las escuelas del Departamento.

Los criterios generales que fueron considerados en el análisis y la evaluación de las escuelas incluyeron, entre otros, las condiciones de la infraestructura, el rendimiento académico, los indicadores de aprovechamiento académico, la oferta académica y la transportación escolar.

Para cumplir con los criterios, el entonces secretario creó un comité evaluador (Comité), el cual estuvo a cargo, entre otras cosas, de analizar las propuestas de cierre, la operación, el rediseño o la consolidación de las escuelas. Luego de recibir y analizar la información recopilada, el Comité debía remitir al secretario los resultados de su análisis y de sus recomendaciones. El secretario debía evaluar el informe y comunicar por escrito su decisión final sobre las escuelas que serían rediseñadas, consolidadas y que permanecerían en operación. El Comité estaba compuesto por personal del Departamento del nivel central, de la Región Educativa y de los distritos escolares.

Mediante reuniones y comunicaciones, el Departamento remitió las instrucciones sobre el proceso de cierre de las escuelas a la directora regional y a los ayudantes especiales a cargo de los distritos que componen la OREA. Entre estas comunicaciones se incluyeron las siguientes:

- *Notificación Sobre Escuelas Consideradas Para Rediseño* del 5 de mayo de 2017 emitida por la entonces secretaria de Educación, en la cual se notificaron a los directores las escuelas que serían consolidadas durante el año escolar 2017-18.
- *Comunicación Sobre el Cierre de Salones y Oficinas* del 6 de julio de 2017 emitida por la entonces secretaria de Educación. En esta, se notificó a los directores de escuela que, a nivel interagencial, se había creado un comité que se encargaría de mover la propiedad desde las escuelas a consolidar hacia las escuelas receptoras. Además, que antes de retirarse de la escuela debían verificar que

Criterio: Artículo 2.04-b.14 de la *Ley 85-2018* [Apartados a. y b.]

Criterio: *Comunicación Sobre el Cierre de Salones y Oficinas* [Apartado a.4)a)]

todos los salones y las oficinas estuvieran cerrados para evitar que personas ajenas se apoderaran de la propiedad o le causaran daños.

- *Notificación a Escuelas en Operación, Rediseño y Consolidación* del 5 de abril de 2018, emitida por la entonces secretaria de Educación, en la cual se incluía una lista de las escuelas que serían consolidadas para el año escolar 2018-19, y en la cual se daba autonomía a las oficinas regionales para realizar los procesos para los cierres.
- *Inicio Proceso de Mudanzas de las Escuelas Consolidadas* del 19 de junio de 2018 emitida por el secretario interino de Recursos Humanos, en la cual se anunció el comienzo de las mudanzas de las escuelas consolidadas en las regiones educativas e informó que el equipo de trabajo que apoyaría directamente el proceso de las mudanzas de las escuelas incluía al director regional; el gerente escolar; los monitores fiscales; los directores escolares; personal de servicios auxiliares y el personal de la Oficina Central que había colaborado en el Comité Ejecutivo de Mudanza.

En la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que los jefes de dependencia son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Es deber de estos evitar aquellos gastos de fondos públicos que sean innecesarios². Además, en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*³, se establece que estos son responsables por la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que esté en su posesión. También deberán responder por pérdida, robo, uso no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualquier otro daño ocasionado a la propiedad causado por negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones.

La superintendente regional es responsable de tomar las precauciones necesarias para proteger los documentos contra riesgos de fuego, huracán, inundaciones, vandalismo, destrucción, entre otros. Además, debe velar por que los lugares utilizados para la conservación de los documentos estén a prueba de humedad y de sequedad excesiva, y con suficiente ventilación. Esto, según lo dispuesto en el *Reglamento 4284, Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; y en el *Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos en el Departamento de Educación (Manual de Documentos Públicos)*.

En cuanto al proceso para el cierre de las cuentas bancarias, se emitieron las *Directrices para el Cierre de las Cuentas Bancarias de las Escuelas Incluidas en el Rediseño y Consolidación* del 2 de junio de 2017 (*Directrices para el Cierre de Cuentas*) por la entonces secretaria de

Criterios: Artículos 2(f), 9(i) y 10(a) de la *Ley Núm. 230 [Apartados a.1) al 4), y b.2)]*

Artículo XVI, F del *Reglamento 11 [Apartados a.3) al 5), y b.)]*

Criterios: Artículo 2.10.i de la *Ley 85-2018*; Artículo IV del *Manual de Documentos Públicos*; y Artículo 9.1 del *Reglamento 4284 [Apartados a.3)c) y b.1)]*

Criterio: Apartados 5 y 3 de las *Directrices para el Cierre de Cuentas [Apartado a.3)]*

² Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

³ Aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el secretario de Hacienda.

Educación, que dispone que el director de la escuela es responsable de entregar al monitor de la región educativa correspondiente, los documentos relacionados con el cierre de la cuenta bancaria, que el director de la escuela y el presidente del consejo escolar son responsables de visitar la institución bancaria para el cierre de las cuentas y que el director de la escuela receptora es responsable de depositar el cheque recibido en un término de 24 horas.

De las entrevistas realizadas y de los documentos obtenidos por nuestros auditores, se desprende que cuatro monitores fiscales de la Unidad de Monitoría y Cumplimiento adscrita a la Sección de Asuntos Fiscales de la OREA participaron en la mudanza de equipos, materiales, expedientes y documentos que se realizaron durante los veranos de 2017 y 2018. Estos debían verificar y preparar el inventario de la propiedad que sería transferida de las escuelas cerradas a las escuelas receptoras. Además, eran responsables de revisar los documentos relacionados con el cierre de las cuentas bancarias, y de transferir los fondos a las escuelas receptoras. En el proceso de cierre de las escuelas, los monitores fueron supervisados por la directora ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad del Departamento y por la directora de Finanzas del Departamento a nivel central.

El proceso de la transferencia de la propiedad se debía realizar de la siguiente forma: el director escolar de la escuela a cerrarse y el director escolar de la escuela receptora debían certificar el inventario de la propiedad transferida, el cual se debía remitir a la directora ejecutiva II para la actualización del inventario en el módulo “Activos Fijos” del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). Una vez los monitores confirmaban que la escuela estaba lista para que se realizara la mudanza, la Secretaría de Servicios Auxiliares del Departamento debía coordinar la logística para el uso de su personal y los camiones para transportar la mudanza a la escuela receptora o escuelas utilizadas como centros de acopio.

Los empleados de una compañía privada que brindan los servicios de mantenimiento debían reportarse a la escuela para ayudar en el proceso de mudanza. La Secretaría de Servicios Auxiliares también tenía a su cargo la desconexión de los servicios telefónicos, internet, agua potable y electricidad de las escuelas cerradas. Los documentos generados en el proceso de cierre eran custodiados por la directora ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad del Departamento.

Durante los años fiscales del 2016-17 y 2017-18, se cerraron 61 escuelas de la OREA. Con el propósito de verificar el cumplimiento del proceso de cierre de escuelas, nuestros auditores seleccionaron y visitaron 10 escuelas que fueron cerradas en junio de 2017 y de 2018.

Efecto: El Departamento pagó **\$418,596** por servicios que no utilizó, lo que impidió que dicho dinero fuera utilizado en sus operaciones. **[Apartado a.1) y 2)]**

Causas: La Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares no coordinó la inactivación de todos los servicios de energía eléctrica y agua potable de cada escuela cerrada. Tampoco validó con los directores escolares que se suspendieran los servicios de agua y luz al momento del cierre de las escuelas. **[Apartado a.1) y 2)]**

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) La suspensión del servicio de energía eléctrica en 9 de las escuelas⁴ cerradas (90%) se tramitó entre 150 y 334 días después de su cierre⁵. El Departamento pagó \$120,065 por los servicios facturados⁶ de julio de 2017 a mayo de 2019. Al 30 de junio de 2020, encontramos que en 2 escuelas no se había suspendido el servicio de energía eléctrica a pesar de haber transcurrido 731 días desde su cierre. Esto, porque ambas escuelas contaban con más de un contador de energía eléctrica en el plantel escolar y uno de ellos había permanecido activo. El Departamento pagó \$1,384 por los servicios facturados desde julio de 2018 hasta junio de 2020.



Escuela José Gautier Benítez de Hatillo

- 2) La suspensión del servicio de agua potable para 9 de las escuelas cerradas (90%) se tramitó de entre 118 y 723 días. El Departamento pagó \$297,146 por los servicios facturados⁷ de julio de 2017 a junio de 2020, luego del cierre de estas.
- 3) Relacionado con las transferencias del balance en las cuentas de banco, se identificaron las siguientes deficiencias:
 - a) En seis⁸ de las escuelas cerradas (60%) no obtuvimos evidencia de la existencia de cuentas bancarias al momento del cierre.
 - b) En cuatro escuelas (40%) que contaban con fondos propios al cerrarse⁹, determinamos lo siguiente:

Efectos: La escuela receptora no pudo contar con el dinero proveniente de las cuentas bancarias para atender sus necesidades, y se propicia el uso indebido de dichos fondos. **[Apartado a.3)]**

La documentación de las cuentas bancarias no estuvo disponible para ser evaluada por los auditores o por cualquier otra entidad fiscalizadora. **[Apartado a.3)a)]**

⁴ Tres escuelas cerradas en el 2017, y seis escuelas cerradas en el 2018.

⁵ Las visitas a las escuelas fueron el 10 de febrero, 4 y 6 de marzo, y 30 de junio de 2020.

⁶ Información suministrada por una investigadora de cuentas de gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica.

⁷ Información suministrada por un investigador de cuentas de gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

⁸ Cinco escuelas cerradas en junio de 2018 y una en junio de 2017.

⁹ Escuelas Primitivo Marchand de Barceloneta, Adolfo Egüen de Florida (cerradas en junio de 2017), José A. Montañez Genaro de Manatí y José D. Rosado de Vega Alta (cerradas en junio de 2018).

- (1) Para dos escuelas no se nos suministró información financiera, a pesar de las gestiones realizadas por nuestros auditores.
 - (2) En una escuela se nos certificó el balance de la cuenta y la copia de un cheque emitido por \$4,834 para la escuela receptora. Sin embargo, la directora de la escuela receptora no evidenció el uso de dichos fondos. La Sección de Asuntos Fiscales de la OREA tampoco suministró información de esta transacción.
- 4) Relacionado con el uso y mantenimiento de las instalaciones, los equipos y los materiales educativos, determinamos lo siguiente:¹⁰
- a) Ocho escuelas tenían basura y escombros en las instalaciones, 3 requerían mantenimiento de las áreas verdes, 4 habían sido vandalizadas y en los predios de 2 observamos caballos. **[Anejo 1]**



Escuela José G. Padilla de Arecibo

- b) En las 10 escuelas se encontraron equipos y materiales educativos, muchos de estos deteriorados. Entre los equipos y materiales se observaron *laptops*, impresoras, cartuchos de tinta para copiadoras, pantallas de computadoras, gabinete de comunicaciones (caja negra), televisores, pizarras, escritorios, sillas, pupitres, archivos, extintores, equipos de comedor escolar (extractores y tanques de gas) y libros educativos. La OREA no cuantificó los equipos y materiales que se encontraban en cada una de estas escuelas. **[Anejo 2]**



*Escuela Primitivo
Marchand de Barceloneta*

Causas: Los directores y los consejos escolares no cumplieron con hacer los trámites para el cierre de las cuentas bancarias. La directora de Finanzas no supervisó a los monitores fiscales para que realizaran el cierre de las cuentas bancarias, revisaran los documentos generados y mantuvieran la custodia los mismos. **[Apartado a.3)]**

Efectos: Estas situaciones pueden ocasionar que el Departamento o cualquier entidad gubernamental autorizada por el Gobierno de Puerto Rico no pueda vender, arrendar, transferir o ceder las instalaciones, debido al deterioro y abandono de estas. **[Apartado a.4)]**

Se propicia el deterioro y la pérdida de los materiales y equipos; se impidió que otras escuelas o entidades sin fines de lucro se beneficiaran de los mismos; y se pone en riesgo de demandas al Departamento por accidentes e incidentes que pudieran ocurrir en los predios escolares. **[Apartados a.4)b) y b.2)]**

Causa: La ex directora regional, el ex superintendente regional y los funcionarios responsables de la coordinación y el trabajo del proceso de cierre no supervisaron estas operaciones para asegurarse de que las escuelas quedaran vacías, limpias y seguras antes de transferirlas. **[Apartado a.4)]**

¹⁰ Los monitores fiscales de la OREA también visitaron las escuelas cerradas para validar las condiciones en las que se encontraba el plantel escolar durante abril y mayo de 2019. Estos detectaron e informaron a la directora ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad del Departamento a nivel central situaciones similares a las detectadas por nuestros auditores.

Efecto: El Departamento no cuenta con información confiable sobre la propiedad asignada en las escuelas. **[Apartado a.5)]**

Causas: La directora ejecutiva de la Oficina de Manejo de la Propiedad, la exdirectora y el ex superintendente regional no se aseguraron de que se mantuvieran actualizados los inventarios en el sistema SIFDE de las escuelas cerradas. Además, no requirieron a los directores de las escuelas las listas de los documentos activos e inactivos a transferirse. **[Apartado a.5)]**

Efectos: La OREA no puede mantener un control adecuado de los documentos y expedientes activos e inactivos, ni de las escuelas consolidadas o restructuradas.

Dichos documentos no estuvieron disponibles para ser evaluados por los auditores o por cualquier otra entidad fiscalizadora. Además, personas ajenas al Departamento pueden tener acceso a documentos e información confidencial.

[Apartado b.1)]

Causas: La exdirectora y el ex superintendente regional no designaron a un archivero en dichos centros de acopio.

El guardalmacén de la OREA era quien coordinaba el movimiento de documentos a estos centros. **[Apartado b.1)]**

Ni el entonces superintendente auxiliar ni la directora ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad supervisaron a la compañía contratada para que mantuviera inventarios actualizados de la propiedad almacenada. **[Apartado b.2)]**

c) En una escuela, la cual fue arrendada desde el 2019, observamos una cantidad indefinida de libros, materiales didácticos y equipos. El arrendador realizó un inventario de la propiedad dejada allí por la OREA, la contabilizó y la aseguró bajo llave en un salón. Este contaba con 578 unidades de propiedad en espera de que la OREA los recogiera.

5) No se nos suministró para examen el inventario de los documentos activos e inactivos transferidos de cada escuela cerrada¹¹. Al 10 de febrero de 2021, no se habían actualizado en el SIFDE los inventarios de las escuelas cerradas, a pesar de haber transcurrido entre 995 y 1,320 días desde su cierre. De acuerdo con la información registrada en el SIFDE, las 10 escuelas contaban con un inventario de 432 unidades de propiedad por \$505,288.

b. La OREA contaba con dos escuelas en desuso ubicadas en Barceloneta y Arecibo. Estas escuelas eran utilizadas como centros de acopio (centros) para almacenar la propiedad, los materiales didácticos y los expedientes transferidos de las escuelas cerradas durante el 2018. Estos centros estaban a cargo del superintendente auxiliar de la OREA, quien era supervisado por la directora ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad del Departamento. Una compañía privada contratada por el Departamento estaba a cargo de recibir, clasificar y custodiar la mudanza, así como de la preparación de informes sobre la ubicación de los documentos y expedientes recibidos.

El 23 de agosto de 2019 nuestros auditores visitaron los centros y observaron las siguientes deficiencias:

1) Cajas de expedientes de exempleados y de estudiantes ubicadas en el piso de los salones y apiladas unas sobre otras sin clasificar. El lugar no tenía ventilación y los documentos estaban húmedos.

2) Una cantidad indeterminada de unidades de propiedad y de materiales deteriorados sin inventariar.

[Anejo 3]



Escuela Dr. Francisco Vázquez Colón de Barceloneta

¹¹ Una copia de la referida lista debía permanecer en la OREA.

Comentarios de la Gerencia

Respecto a la situación señalada sobre la suspensión tardía de los servicios de utilidades en las escuelas cerradas, debemos decir que el DEPR comenzó un proyecto de digitalización de las facturas de agua y luz en todas las escuelas de Puerto Rico. Este proyecto llamado Monitor Inteligente de Gestión de Servicios (MIGS) atiende de manera medular y sistemática todo lo relacionado a la facturación de los servicios mencionados y la suspensión de cuentas en desuso por cierre u otras razones. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

La Oficina de Finanzas recalca que las cuentas bancarias de los fondos propios de las escuelas son responsabilidad del consejo escolar y los directores según la Guía para el Manejo de los Fondos Propios. Estas cuentas son abiertas, operadas y clausuradas a nivel escolar. Por lo tanto, los consejos escolares y los directores deben de evidenciar el buen uso y la transferencia de estos fondos en el caso del cierre de una escuela. Como parte del plan de acción correctiva, la oficina de finanzas del DEPR impartirá instrucciones a las áreas responsables de proveer la información requerida durante la auditoria y realizar las gestiones de cierre y transferencias de fondos a las escuelas pertinentes para los casos en que aplique. Esta comunicación se enviará a todas las regiones para asegurar que estos procesos se realicen a todas las escuelas que han sido cerradas y no se limite solo a las escuelas incluidas en este hallazgo. [sic] **[Apartado a.3)]**

En lo que concierne a los gastos de mantenimiento de escuelas cerradas que eran atendidas por la Oficina de Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP) dependemos de la asignación de fondos en nuestro presupuesto para estos propósitos. No obstante, muchas de estas escuelas cerradas han sido transferidas a otras entidades que aprovechan estas estructuras en desuso para adelantar sus causas. [sic] **[Apartados a.4)a) y b)]**

En cuanto a los procesos de inventario para salvaguardar los activos que aparecieron en escuelas en desuso, el DEPR procedió a visitar las escuelas en desuso, para evaluar el estado de las equipos, libros y materiales, entre otros. Una vez identificado el estado de las equipos y materiales se llevará a cabo el proceso de transferencia o disposición, según corresponda. [sic] **[Apartados a.5) y b.)]**

—*secretario de Educación*

Recomendaciones 2, 3.a. al c.1), 4.a., y de la 5 a la 7

2 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de los contratos de los portadores de transportación escolar

Criterios: Sección 3, 5, 8j y 8m del artículo 15 del *Reglamento 8752*
[Apartado a.1) d) y e) y 5)]

Apartados III.A.1 al A.3, B.1, C.1 y 2, D.2 y E.2 de la *Carta Circular 1300-16-16*
[Apartado a.1) a) al c) y 2) al 4)]

- a. En la *Ley 85-2018* se faculta al secretario de Educación y al superintendente regional a contratar los servicios de transportación escolar, y en el *Reglamento 8752* se establecen las directrices que deben seguir los directores regionales con respecto a dichos contratos. Además, en la *Carta Circular 1300-16-16, Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos* emitida 19 de enero de 2016 por el secretario de Hacienda, se indican los documentos que se requieren para la contratación de los servicios. En la OREA, la supervisión de la Unidad de Transportación Escolar de la OREA (UTE) fue delegada en el superintendente regional. La UTE cuenta con un director ejecutivo I que supervisa a un director auxiliar, a una auxiliar administrativa III y a una auxiliar administrativa II. Una de las funciones de la UTE es preparar los contratos de servicios de transportación escolar y tramitarlos al superintendente regional para el otorgamiento de estos. Los contratos y las enmiendas se deben preparar por términos no mayores de seis meses. Para cumplir con el proceso, la auxiliar administrativa III debe tener un expediente por cada contrato, donde incluya todos los documentos y las certificaciones requeridas para su formalización. Estos expedientes están bajo la custodia del director ejecutivo I de la UTE. Una vez que el contrato es otorgado, el director auxiliar debe registrarlo en el Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE)¹².

Durante los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, en la OREA se otorgaron 635 contratos por \$28,736,811 para servicios de transportación escolar a estudiantes del programa de educación especial y transportación escolar regular. Dichos contratos se otorgaron como enmiendas a los contratos originales formalizados como resultado de la subasta realizada en el año fiscal 2016-17¹³.

Al 11 de febrero de 2020, la OREA contaba con 210 rutas activas de transportación, las cuales prestaban servicio de transportación escolar a 20,104 estudiantes.

De los 197 contratos vigentes para el año escolar 2018-19, examinamos los expedientes de 10 contratos por \$1,121,118 (5 de transportación especial por \$598,991 y 5 de transportación regular por \$522,127). Estos contratos fueron otorgados del 2 al 8 de enero de 2019. El examen de los expedientes reveló lo siguiente:

¹² En el SMTE se registran los datos del contrato de transportación escolar de los programas de educación especial y regular, y se tramita la factura de manera electrónica al SIFDE para que se procese el pago de los servicios.

¹³ El 4 de noviembre de 2016 se realizó la última subasta realizada para los servicios de transportación escolar, en la cual se incluyeron todas las rutas de la Región (Subasta SF-REA-2016-2017-004). A partir de esa fecha, los contratos de transportación se renuevan antes del comienzo de cada semestre escolar.

- 1) Ningún expediente contenía los siguientes documentos:
 - a) *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos* ni la *Certificación de Deuda* emitidas por el Departamento de Hacienda.
 - b) *Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre la Propiedad Mueble* ni la *Certificación de Deuda* emitidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 - c) *Certificación de Registro como Patronos y Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo* ni la *Certificación de Registro como Patronos y Deuda por Concepto de Seguro Choferil*, de cada chofer, emitidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - d) *Certificación de Deudas* ni la *Certificación de Querellas e Inspección Cuatrimestral* de la Comisión de Servicio Público.
 - e) Documento con una descripción breve de la condición de cada vehículo utilizado por el transportista, ni copia de las licencias de los mecánicos que ofrecen mantenimiento a los vehículos.
- 2) Nueve expedientes (90%) no contenían copia del *Certificado de Registro de Comerciante* emitido por el Departamento de Hacienda.
- 3) Cinco expedientes (50%) no contenían copia del *Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico* emitido por el Departamento de Estado.
- 4) Dos expedientes (20%) no contenían copia del *Certificado de Estado de Cumplimiento* (persona jurídica) emitido por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- 5) Tres expedientes (30%) no contenían copia del *Permiso de la Comisión de Servicio Público*.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-33* del 4 de febrero de 2014.

Efectos: Se pudieran estar formalizando contratos con transportistas no cualificados.

Los auditores no pudieron validar si estos cumplían con los requisitos para la contratación gubernamental.

No se podrían detectar irregularidades a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.]

Efecto: Se pudieran estar utilizando vehículos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos, lo que pone en riesgo la seguridad y el bienestar de los estudiantes. [Apartado a.1)e)]

Causas: El director ejecutivo de la UTE no veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias; y el superintendente regional no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones. [Apartado a.]

Comentarios de la gerencia

Este Hallazgo presenta una de las situaciones que motivó a recurrir a un programa digital más abarcador y moderno para atender la operación de transporte escolar en el DEPR.

El sistema anterior, conocido como Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE), cuyo diseño original consistía

únicamente en el manejo de contratos (registro y aprobación) y manejo (registro y aprobación) de facturas.

Este sistema en su momento respondió a unas necesidades críticas requeridas por la esfera federal, de iniciar con la automatización de algunos procesos que son parte de la contratación del transporte de estudiantes. Al pasar de los

años, este sistema se vio limitado funcional y tecnológicamente ya que las necesidades cambiaron y requerían un mayor nivel de sofisticación y administración con un sistema más amplio y moderno. Respondiendo a estas necesidades y las contenidas en el informe de auditoría

interna, se diseñó el nuevo sistema SMTE+ con nuevas integraciones a sistemas satelitales como el Sistema de Información Estudiantil (SIE), Mi Portal Especial (MiPE) y SIFDE, nuevos controles internos, rastreo de transacciones, nuevas reglas de negocio y otros temas de gran importancia. Las observaciones y recomendaciones de auditoría interna fueron atendidas con la implementación del SMTE+ y presentadas al Departamento de Educación Federal (USDE, por sus siglas en inglés) en diciembre de 2019.

Además, sobre las observaciones relacionadas a la administración y operaciones del programa, el DEPR aprobó una nueva estructura organizacional que incluye la Unidad Central de Transportación Escolar. Desde esta oficina, a través de su gerente, se imparten instrucciones a todas las regiones, escuelas, proveedores y municipios involucrados en el proceso de transportación escolar. [sic]

Recomendaciones 2, 3.b. y 8.a.

[Apartado a.1) a) al e)]

—secretario de Educación

3 - Deficiencias en las retenciones de contribuciones no realizadas en el origen o retenciones realizadas incorrectamente

Criterios: Sección 1062.03 (a) y (b) de la *Ley 1-2011* [Apartado a.1)a y 2)a)]

Artículo 59 de la *Ley 257-2018* [Apartado a.1)b) y c), y 2)b) y c)]

- a. En la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada por la *Ley 257-2018*, se dispone que el Gobierno de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios prestados, debe deducir y retener el 7% de los pagos realizados antes del 1 de enero de 2019 y, para pagos realizados después del 31 de diciembre de 2018, el 10% de dichos pagos. La obligación de deducción y retención no aplica a los primeros \$1,500 pagados durante el año natural que se prestó el servicio, para los casos de pagos efectuados antes del 1 de enero de 2019. Por otro lado, para los pagos efectuados después del 31 de diciembre de 2018, la exención debe ser para los primeros \$500 pagados durante el año que se prestó el servicio.

En la Sección 1062.03(j), se establece que todo el que esté obligado a efectuar las deducciones y retenciones de contribuciones sobre ingresos en el origen dispuestas en esta *Ley*, debe entregar, no más tarde del 28 de febrero del año siguiente, una declaración informativa en la que conste el importe total pagado y la contribución retenida durante el año natural anterior; y el nombre, la dirección y el número de cuenta del receptor de tales pagos. Dicha información se debe incluir en los formularios *Ingresos no sujetos a retención*, *Ingresos sujetos a retención* o *Servicios prestados*, para todos los proveedores que se le realizan pagos por servicios contratados.

En el *Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 18-24, Cambios a la retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados y a los Certificados de Relevó de Retención*, emitido el 31 de diciembre de 2018 por el Departamento de Hacienda, se establece que, efectivo

Criterio: *Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 18-24* [Apartado a.1)c) y 2)c)]

el 1 de enero de 2019, toda persona o entidad que deba realizar pagos por servicios prestados, a proveedores que les hayan suministrado un *Relevo Parcial*¹⁴ deberá retener el 6%, independientemente de que el documento indique que la retención aplicable es de 3%.

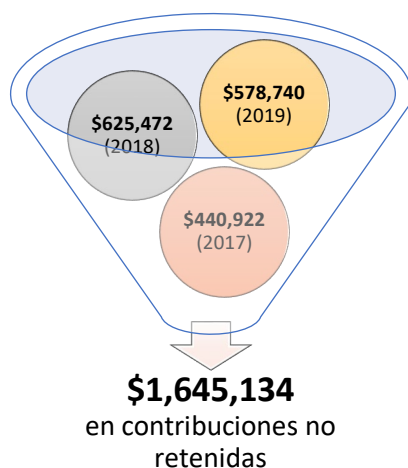
La Oficina de Finanzas del Departamento a nivel central¹⁵ cuenta con la División de Cuentas a Pagar, cuyo personal es responsable de preintervenir y procesar para pago las facturas de los proveedores y contratistas. Además, tiene la responsabilidad de efectuar las deducciones y retenciones de contribuciones sobre ingresos en el origen dispuesto por *Ley*. Dicha Oficina es dirigida por una directora de finanzas, quién responde al subsecretario de Administración.

El examen de las declaraciones informativas emitidas a los 10 contratistas de transportación escolar indicados en el **Hallazgo 2**, del 2017 al 2019, reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaron retenciones a cuatro contratistas (40%) por \$1,608,672, según se indica:
 - a) En el 2017, no se les realizaron retenciones por \$440,760.
 - b) En el 2018, no se les realizaron retenciones por \$609,334.
 - c) En el 2019, no se les realizaron retenciones por \$558,578.
 Solicitamos al Departamento el *Certificado de Relevo Total* o el *Certificado de Relevo Parcial*, pero estos no fueron suministrados.
- 2) Se realizaron retenciones menores a las que correspondían por \$36,462, según se indica:
 - a) En el 2017, a dos contratistas (20%) se les realizaron retenciones menores a las que les correspondían por \$162.
 - b) En el 2018, a tres contratistas (30%) se les realizaron retenciones por una cantidad menor a la que correspondía por \$16,138.
 - c) En el 2019, a seis contratistas (60%) se les realizaron retenciones menores a las que les correspondían por \$20,162.

Efectos: El no haber retenido **\$1,645,134** de los pagos realizados a los contratistas puede ocasionar que estos no cumplan con su responsabilidad contributiva, y que el Departamento de Hacienda no pueda identificar esta situación y tomar las medidas que correspondan.

Causas: Los funcionarios de la División de Cuentas a Pagar de la Oficina de Finanzas no realizaron las retenciones correspondientes; y la directora de finanzas no los supervisó adecuadamente. Esta nos certificó que no se realizaron las retenciones por error involuntario.



¹⁴ El Departamento de Hacienda puede emitir un *Relevo Total* o un *Relevo Parcial* para eximir a las entidades de realizar la retención de contribuciones a los proveedores.

¹⁵ Esta Oficina está adscrita a la Subsecretaría de Administración del Departamento.

Comentarios de la gerencia

La información que obra en la Oficina de Finanzas con relación a los pagos de transportación escolar se recibe por medio de una interfaz del programa SMTE. Todos los inicios de año, la división de cuentas por pagar debe examinar y configurar los perfiles de estos suplidores de servicio y asegurar que se hacen las retenciones requeridas a cada uno de los suplidores, basado en los distintos factores que afectan estas retenciones.

El DEPR realizara las configuraciones necesarias en el sistema financiero para de esta manera hacer las retenciones en el origen de contribución sobre ingresos de manera correcta y en su totalidad. Esta configuración se realizará a principio de cada año natural por el personal de la Unidad de Cuentas por Pagar junto con la supervisión de la directora de la unidad.

[sic] [Apartado a.1) y 2)]

Recomendaciones 1, 2, y 3.c.2)

—secretario de Educación

4 - Contratos remitidos con tardanza a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Criterios: Artículos 1(a) y 3 de la *Ley Núm. 18*; y artículos 6 al 8, y 11 del *Reglamento 33*

- a. En la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos*, según enmendada; y en el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor; se dispone que los organismos del Gobierno deberán remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copia de todos los contratos otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido y registrado en la OCPR.

Efecto: Se impidió que los contratos y sus enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Una auxiliar administrativa II es responsable de preparar el registro de contratos, y de remitir los contratos y sus enmiendas a la OCPR. Esta responde al director ejecutivo a cargo de la UTE de la OREA, quien responde al superintendente regional.

Nuestro examen a los contratos mencionados en el **Hallazgo 2** reveló que la auxiliar administrativa II los remitió a la OCPR con tardanzas que fluctuaron entre 29 a 41 días.

El director ejecutivo de la UTE autorizó a que los transportistas brindaran los servicios sin que los contratos se hubieran remitido a la OCPR.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-33* del 4 de febrero de 2014.

Causas: El superintendente regional y el director ejecutivo de la UTE no se aseguraron de que la auxiliar administrativa II hiciera el trámite correspondiente. La auxiliar administrativa II atribuyó los atrasos a desconocimiento del proceso.

Comentarios de la gerencia

Ciertamente hubo retrasos en el envío de contratos de transportistas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). No obstante, con el nuevo sistema SMTE+ se condicionó la

activación de servicio del transportista para que se evidenciara primero el registro del contrato en la OCPR. [sic]

— *secretario de Educación*

5 - Falta de un encargado de la propiedad, inventarios físicos anuales no realizados, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad mueble

- a. En la Ley Núm. 230 se establece que los organismos gubernamentales deben establecer los controles internos necesarios y adecuados para proteger sus activos, que impidan o dificulten la comisión de irregularidades. Entre dichos controles deben incluir que el personal responsable de la propiedad mantenga registros confiables y actualizados para ejercer un control eficaz de los activos fijos.

Los procesos relacionados con la propiedad se rigen por el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el secretario de Hacienda. El encargado de la propiedad de la OREA es supervisado por el superintendente auxiliar escolar ¹⁶, y asiste a la directora ejecutiva de la Oficina de Manejo de la Propiedad y encargada de la propiedad del Departamento, quien es responsable de mantener el control y el registro de la propiedad mueble que se adquiere y de mantener actualizados los expedientes de propiedad del Departamento.

La encargada de la propiedad del Departamento utiliza el módulo “Asset Management”¹⁷ (módulo de activos fijos) en el SIFDE. Esta es responsable de realizar el inventario físico anual de la propiedad y de completar el *Inventario Físico de Activo Fijo* para contabilizar la propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda. El encargado de la propiedad de la OREA es responsable de mantener actualizado los controles de los registros relacionados con los activos fijos de su oficina; completar el *Recibo de Propiedad en Uso* para todo el personal que tenga asignado equipo; completar la *Declaración de Propiedad Excedente* para notificar a la encargada de la propiedad del Departamento las unidades de propiedad en desuso o pendientes de decomisar; y realizar el inventario de activos fijos, por lo menos, cada seis meses.

Al 17 de septiembre de 2019, la OREA contaba con 2,579 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$711,780.

La evaluación de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Del 1 de agosto de 2018 al 18 de julio de 2019, la OREA no contó con un encargado de la propiedad.
- 2) Solicitamos, y no se nos suministró, los inventarios físicos anuales correspondientes a los años fiscales 2016-2017 y 2017-2018. Mediante certificación del 6 de septiembre de 2019, el director

Recomendaciones 2, 3.b y 8.b.

Criterio: Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230

Criterios: Artículos VI-A y B, XIV-A, VI-A-3), XI-A) y VI-A-5) del *Reglamento 11*

Efectos: La OREA y la Oficina de Manejo de la Propiedad del Departamento no pueden mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad, lo que puede ocasionar la pérdida de la propiedad y su uso indebido, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹⁶ Este funcionario se acogió a la jubilación el 15 de octubre de 2020. Al 28 de febrero de 2021, el puesto se encontraba vacante.

¹⁷ En el módulo se registra la información del custodio o usuario de la propiedad, la descripción, la marca, el número de serie y la localización, entre otras cosas.

Causas: La encargada de la propiedad del Departamento no impartió instrucciones para atender las situaciones comentadas y no ejerció la supervisión de las operaciones relacionadas con la propiedad mueble de la OREA.

ejecutivo I de la Sección de Asuntos Fiscales de la OREA nos indicó que los inventarios se mantenían en la escuela María Cadilla de Martínez en Arecibo y la misma se inundó con el paso del huracán María, en septiembre de 2017, lo que causó que todos los documentos archivados en dicho lugar se dañaran, se perdieran o estuvieran ilegibles.

- 3) Examinamos la integridad de la información del inventario físico del año fiscal 2018-2019 incluida en el Módulo de Activos Fijos en SIFDE al 17 de septiembre de 2019 y determinamos lo siguiente:
 - a) Para 1,819 unidades no se indicó el costo de adquisición
 - b) En 1,821 unidades no se indicó el número de la orden de compra
 - c) En 597 unidades no se indicó el nombre del custodio de la propiedad
 - d) Para 1,634 unidades no se indicó el número de serie, modelo o marca de la unidad adquirida.
 - e) Para 431 unidades por \$164,827 los custodios de la propiedad ya no laboran en la OREA.
- 4) En una inspección realizada por nuestros auditores el 6 de noviembre de 2019 a una muestra de 16 unidades de propiedad¹⁸, que consistía en sillas de espera, sillas secretariales, escritorios, archivos y una batería para computadora; se observó que 8 de las unidades (50%) no estaban enumeradas ni identificadas.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría DA-10-06* del 9 de septiembre de 2009.

Comentarios de la gerencia

Los asuntos relacionados a las tareas del encargado de la propiedad de la OREA, los trabaja la directora de la Oficina de Propiedad del nivel central de modo que los trabajos tengan continuidad. [sic] **[Apartados a.1)]**

En cuanto a los inventarios físicos, se suministraron los inventarios del año fiscal 2019 y los registros relacionados con el control de propiedad están disponible en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). [sic] **[Apartados a.2)]**

El costo de adquisición, numero de orden de compra y nombre del custodio, relacionados a los 1,819 activos, no estaban disponibles porque corresponden a transacciones solo de inventario físico. [sic] **[Apartados a.3)]**

En cuanto a los activos que no estaban etiquetados, se procederán a etiquetar una vez comience el proyecto de inventario físico próximamente. [sic] **[Apartados a.4)]**

¹⁸ No fue posible obtener el costo de las unidades adquiridas ni la fecha de adquisición de estas, debido a que la unidad no cuenta con un inventario actualizado.

Asimismo, recientemente el DEPR adquirió equipo digital para la debida rotulación e inventario de la propiedad. Se solicitará a la OREA que asigne el rol de encargado de la propiedad a algún miembro de su personal de manera que el DEPR pueda realizar los procesos de inventario en la región.
[sic] [Apartado a.1) al 4)]

— *secretario de Educación*

Recomendaciones 2, 3.b., 4.b. y c.

Recomendaciones

Al secretario de Hacienda

1. Evaluar la situación que se menciona en el **Hallazgo 3** relacionada con la retención contributiva en el origen y tomar las medidas que estime pertinentes.

Al secretario de Educación

2. Impartir instrucciones al subsecretario de Administración para que atienda las **recomendaciones 3 y 4**.
3. Asegurarse de que el subsecretario de Administración cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta instrucciones a la directora ejecutiva de la Oficina de Manejo de la Propiedad del Departamento para que cumpla con la **Recomendación 4**.
 - b. Se asegure de que la superintendente regional tome las medidas necesarias para que cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 8**.
 - c. Se asegure de que la directora de la Oficina de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - 1) Imparta instrucciones a los monitores fiscales de la OREA para que, junto a los directores escolares de las escuelas cerradas y el Consejo Escolar, realicen las gestiones necesarias para transferir el balance de las cuentas de fondos propios a la escuela receptora y cerrar las cuentas de las escuelas cerradas. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - 2) Ejercer una supervisión adecuada de su personal a cargo, especialmente en cuanto a las retenciones en el origen sobre los pagos por servicios prestados. **[Hallazgo 3]**
4. Asegurarse de que la directora ejecutiva de la Oficina de Manejo de la Propiedad cumpla con lo siguiente:
 - a. Actualice en el SIFDE los inventarios de las escuelas cerradas y de las receptoras. **[Hallazgo 1-a.5)]**
 - b. Designe y obtenga oficialmente el nombramiento de la encargada de propiedad y designe al sustituto. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - c. Supervise las operaciones de la propiedad de la OREA y se asegure de que la empleada designada como encargada de la propiedad realice las siguientes tareas:
 - 1) Los inventarios físicos anuales de la propiedad de la OREA. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 2) Actualice y corrija la información en el módulo de activos fijos del SIFDE para que incluya información correcta y completa. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - 3) Numere e identifique la propiedad adquirida. **[Hallazgo 5-a.4)]**

A la superintendente regional

5. Notificar a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares, y a cualquier oficina concerniente, las escuelas que están cerradas en la Región Educativa, para que tramite inmediatamente la cancelación de los servicios de agua y electricidad. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
6. Coordinar con el personal de la OREA y de las oficinas o secretarías auxiliares del Departamento las acciones necesarias para asegurar las oficinas y los salones de las escuelas que no fueron salvaguardadas. Entre otras cosas, tener el control de accesos a las escuelas, asegurar las puertas y ventanas; y desalojar a los animales que están dentro

de las mismas. Además, asegurarse de que el personal de la OREA realice visitas esporádicas a las escuelas cerradas, para desalentar y prevenir el uso no autorizado y el vandalismo. **[Hallazgo 1-a. 4) y b.]**

7. Impartir las siguientes instrucciones al director ejecutivo I de la Sección de Asuntos Fiscales de la OREA, a los exdirectores de las escuelas cerradas y a los directores de las escuelas receptoras:
 - a. Evalúen los equipos y materiales dejados en las escuelas cerradas para determinar cuáles son útiles y pueden ser transferidos a otras escuelas para su uso o a un almacén seguro. Aquellos equipos y materiales que resulten inservibles, los declaren propiedad excedente o inservible y realicen el procedimiento, según la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1-a.4) b)]**
 - b. Evalúen el estado de los expedientes y documentos abandonados en las escuelas cerradas y realicen el trámite de transferencia a los centros o la disposición de documentos, según la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1-a.4)c)]**
 - c. Asignen a un empleado o funcionario de la OREA para que realice las funciones de archivero en los centros que se mantienen en la escuela Dr. Francisco Vázquez Colón y la escuela Dolores Gómez Román. **[Hallazgo 1-b.]**
 - d. Cumplan con lo siguiente, en coordinación con el administrador de documentos del Departamento:
 - 1) Preparen un inventario de los documentos que fueron transferidos a los centros de acopio por escuela y año escolar para establecer el inventario de documentos inactivos, establezcan un sistema de clasificación y archivo para los documentos que allí se mantienen y se aseguren de que se mantengan en un lugar seguro y protegidos de la humedad, el polvo y otros peligros que puedan dañarlos. **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - 2) Se asigne a un empleado o funcionario de la OREA para que realice un inventario de las unidades de propiedad que se mantienen en estos centros, los clasifique y los mantenga protegidos de la humedad y polvo. Además, en coordinación con el gerente escolar de la OREA, informen a los directores escolares la disponibilidad de estas unidades para que, de ser necesario, sean transferidos a sus escuelas de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1-b.2)]**
8. Impartir las siguientes instrucciones al director ejecutivo I a cargo de la UTE:
 - a. Mantenga expedientes de los porteadores que contengan todos los documentos requeridos relacionados con la contratación de los servicios de transportación escolar con el Gobierno y se asegure de que estos estén actualizados. **[Hallazgo 2]**
 - b. Ejercer una supervisión adecuada de su personal a cargo y se asegure de que la oficial de enlace remita a la OCPR copias de los contratos que se otorguen y sus enmiendas, según requerido por la *Ley*. Además, coordine el adiestramiento necesario a la oficial de enlace con la OCPR sobre el proceso de remitir los contratos en el Registro de Contratos de la OCPR. **[Hallazgo 4]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por la Sección 6 del Artículo VI de la Constitución. Mediante la aprobación de la *Ley 85-2018*, se derogó la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada. Entre los propósitos de la *Ley 85-2018* está fijar la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación; reformar el sistema educativo en función del estudiante como centro y eje principal de la educación; establecer un presupuesto basado en el costo promedio por estudiante para garantizar que cada escuela reciba la misma inversión de recursos en su educación; y establecer la Oficina Regional Educativa para descentralizar los servicios, tener una estructura más eficiente que responda

a las necesidades de toda la comunidad escolar, reducir costos y eliminar la redundancia. El Departamento también se rige por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3 del 28 de agosto de 1990*, la cual adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al Departamento; la *Ley 51-1996, Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos*, la cual creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; según enmendadas, y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, que autoriza al secretario de Educación a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el Departamento está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado, y a la reglamentación vigente que haya emitido el secretario.

Las operaciones del Departamento son administradas por el secretario, nombrado por el gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 85-2018* pautan para el sistema de educación pública. Además, de administrar el Departamento y el sistema de educación pública de Puerto Rico incluida, pero sin limitarse, su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.

El propósito primordial del Departamento es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir, sin inclinación sectaria, la educación pública gratuita en los niveles primario y secundario. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender el nivel de educación preescolar, convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

La estructura organizacional del Departamento se compone de las siguientes unidades: la Oficina del Secretario, la Oficina del Subsecretario Asociado, la Oficina de Auditoría Interna, la Junta de Revisión Administrativa, la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la Oficina de Comunicaciones, la Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos, y la Secretaría Asociada de Educación Especial.

El Departamento cuenta con 7 oficinas regionales educativas y 858 escuelas de la comunidad.¹⁹

Mediante la *Ley 85-2018* se consolidaron las regiones educativas y los distritos escolares en una sola estructura para lograr mayores eficiencias, reducción de costos, eliminar la redundancia, tener una respuesta más rápida y

uniforme ante las necesidades de las comunidades escolares y, en general, mejorar la educación.

La OREA fue creada mediante la *Carta Circular 12* emitida el 20 de marzo de 1964 por el entonces secretario de Instrucción Pública (ahora secretario de Educación). Es dirigida por un superintendente regional que le responde directamente al secretario. Dicho superintendente está a cargo de implementar la visión y misión establecidas por el secretario para el sistema de educación pública, hacer recomendaciones al secretario y ejecutar todos los asuntos académicos y administrativos, tales como presupuesto, cumplimiento y responsabilidad, servicios al estudiante, asuntos de la comunidad, mantenimiento de instalaciones (por la Autoridad de Edificios Públicos), recursos humanos, asuntos legales, entre otros, específicamente delegados por ley o reglamento. Su estructura organizacional la integran las siguientes unidades: Asuntos Académicos; Rendición de Cuentas; Servicios a Alumnos; Gerencia Escolar; Operaciones; Recursos Humanos; y Asuntos Legales.

La OREA ofrece servicios a 12 pueblos y 107 escuelas, según se indica: Arecibo (21), Barceloneta (5), Camuy (10), Ciales (6), Dorado (6), Florida (4), Hatillo (8), Lares (9), Manatí (11), Quebradillas (6), Vega Alta (10) y Vega Baja (11). Al 31 de agosto de 2019, la matrícula en la Oficina Regional era de 41,769 estudiantes.

Del 1 de enero de 2016 al 28 de febrero de 2021, la OREA contó con asignaciones presupuestarias por \$94,217,915 y realizó desembolsos por \$66,965,598 para un saldo neto de \$27,252,317.

El **Anejo 5** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento de Educación y de la Oficina Regional Educativa de Arecibo, que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.de.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Profa. Paula A. Rodríguez Homs, superintendente regional, mediante cartas del 3 y el

¹⁹ Mediante la aprobación de la *Ley 85-2018*, se cambió el nombre de regiones a oficinas regionales educativas. Estas son Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Ponce, Mayagüez y San Juan.

10 de marzo de 2021. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La superintendente regional remitió sus comentarios mediante cartas del 15 y 19 de marzo de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 17 de mayo de 2022, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Eliezer Ramos Parés, secretario de Educación; y del Sr. Edwin Medina Acevedo, superintendente regional interino
- El borrador de los hallazgos para comentarios de la Dra. Julia B. Keleher y del Dr. Eligio Hernández Pérez, exsecretarios de Educación; y de la Sra. Maribel Colón González, la Profa. Paula Rodríguez Homs y el Sr. Javier Molina Pagán, exsuperintendentes regionales.

Mediante correo electrónico del 14 de junio de 2022, el secretario remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 3 de junio de 2022, la Profa. Rodríguez Homs indicó que no tenía comentarios adicionales a los remitidos en cartas a la gerencia del 15 y 19 de marzo de 2021.

Mediante correo electrónico del 24 de mayo de 2022, el señor Molina Pagán indicó no tener comentarios significativos al momento.

Los exsecretarios y los demás exsuperintendentes regionales no remitieron comentarios.

Control interno

La gerencia de la OREA y del Departamento son responsables de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una

opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la OREA y del Departamento.

En los **hallazgos del 1 al 4** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 5** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la propiedad mueble, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 28 de febrero de 2021.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles internos.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

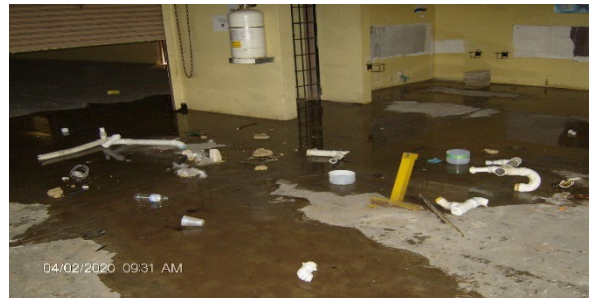
Además, evaluamos la confiabilidad de los datos de los siguientes sistemas utilizados en el Departamento:

- Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE), mediante el cual se registran los contratos y las facturas de los servicios de transportación escolar.
- Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE), que contiene los módulos “Compras” y “Accounts Payable”, los cuales, mediante una interfaz con SMTE, permiten crear la orden de compra y efectuar las transacciones de pago de los contratos de transportación escolar.
- Sistema de Información Estudiantil (SIE) que contiene los datos relacionados con la información demográfica de los estudiantes de las escuelas.
- Mi Portal Especial (MiPE) que contiene la información relacionada con los estudiantes de educación especial.
- Datos obtenidos de archivos en la aplicación de Microsoft Office Excel, los cuales contienen los registros de los contratos de transportación escolar otorgados en la OREA (Universo de Contratos de Transportación Escolar); los estudiantes matriculados para el servicios de transportación escolar y las rutas (Listas de Estudiantes por Ruta); los estudiantes que recibieron los servicios de transportación escolar (Lista de Estudiantes en el SMTE); y estudiantes que recibieron los servicios de transportación de educación especial y terapias (Lista de Estudiantes por Ruta de Transportación de Educación Especial y Terapia).

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Anejo 1 - Escuelas cerradas vandalizadas que requieren limpieza y mantenimiento, y que contenían animales en su patio [Hallazgo 1-a.4)a)]

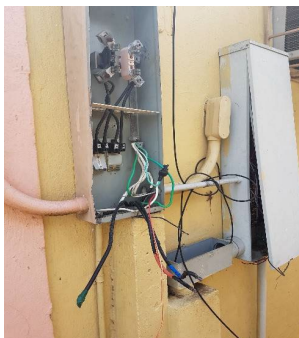
Escuela José G. Padilla de Arecibo



Escuela Concepción Pérez Hernández de Ciales



Escuela Adolfo Egüen de Florida



Escuela Dr. Jesús Armaiz de Vega Baja



Escuela Luis Muñoz Rivera de Dorado



Escuela José Gautier Benítez de Hatillo



Escuela José D. Rosado de Vega Alta



Anejo 2 - Escuelas cerradas que contaban con equipos y materiales de instrucción y de oficina, sin cuantificar [Hallazgo 1-a.4)b)]



Escuela José G. Padilla de Arecibo



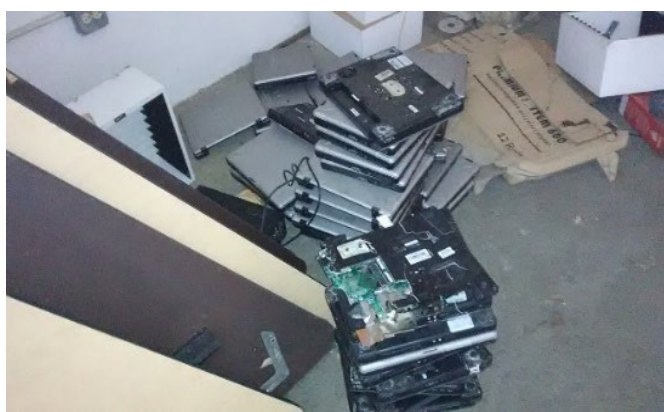
Escuela Dr. Francisco Susoni de Arecibo



Escuela Concepción Pérez Hernández de Ciales



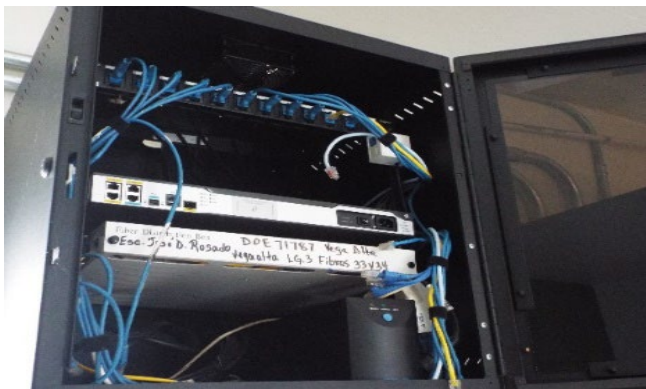
Escuela Primitivo Marchand de Barceloneta



Escuela Luis Muñoz Rivera de Dorado



Escuela Adolfo Egüen de Florida



Escuela José D. Rosado de Vega Alta



Escuela José A. Montañez Genaro de Manatí



Escuela Dr. Jesús Armaiz de Vega Baja

Anejo 3 - Propiedad, materiales de oficina, libros de texto y materiales didácticos sin inventariar en los centros de acopio [Hallazgo 1-b.2)]

Escuela Dolores Gómez Román de Arecibo



Escuela Dr. Francisco Vázquez Colón de Barceloneta



Anejo 4 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Profa. Elba Aponte Santos	Secretaria de Educación (Designada)	4 ene. 21	28 feb. 21
Dr. Eligio Hernández Pérez	Secretario de Educación	8 abr. 19	31 dic. 20
Dra. Julia B. Keleher	Secretaria de Educación	2 ene. 17	4 abr. 19
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario de Educación	1 ene. 16	26 dic. 16
Sr. Jesús González Cruz	Subsecretario de Administración	4 feb. 21	28 feb. 21
Sra. Amarilys del C. Silver Meléndez	Subsecretaria de Administración ²⁰	16 sep. 20	13 ene. 21
Sra. Rebeca Maldonado Morales	"	21 ene. 20	31 ago. 20
Sr. Osvaldo Guzmán López	Subsecretario de Administración	1 nov. 18	20 ene. 20
Lcdo. Erick R. Huertas Morales	"	1 oct. 18	31 oct. 18
CPA Pablo G. Muñiz Reyes	"	12 sep. 18	30 sep. 18
Lcdo. Erick R. Huertas Morales	"	8 ago. 18	11 sep. 18
Sr. Eliezer Ramos Parés	"	30 jul. 18	7 ago. 18
Lcdo. Erick R. Huertas Morales	"	22 may. 18	27 jul. 18
CPA Pablo G. Muñiz Reyes	"	15 feb. 17	21 may. 18
Dr. Félix Avilés Medina	"	5 ene. 17	15 feb. 17
CPA Lilia M. Torres Torres	Subsecretaria de Administración	1 ene. 16	15 dic. 16
Sra. Lydia Báez Báez	Subsecretaria para Asuntos Académicos	26 ene. 21	28 feb. 21
Sr. Reinaldo Del Valle Cruz	Subsecretario para Asuntos Académicos	6 oct. 20	31 dic. 20
Sr. Jimmy Cabán Rodríguez	"	1 sep. 20	5 oct. 20
Sra. Aixamar González Martínez	Subsecretaria para Asuntos Académicos	11 jun. 19	27 ago. 20
Profa. María C. Christian Herrero	"	1 sep. 17	10 jun. 19
Dr. Leonardo Torres Pagán	Subsecretario para Asuntos Académicos	5 ene. 17	6 ago. 17
Prof. Harry Valentín González	Subsecretario para Asuntos Académicos	1 ene. 16	2 ene. 17
Sra. Evelyn E. Rodríguez Cardé	Directora de Finanzas	1 may. 16	28 feb. 21
CPA Orlando L. Negrón Rivera	Director de Finanzas ²¹	1 ene. 16	17 oct. 16

²⁰ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2020.

²¹ Mediante certificación del 23 de junio de 2021, se nos informó que el señor Negrón Rivera, secretario auxiliar, continuó en el puesto de director de finanzas hasta el 17 de octubre de 2016, a la misma vez que la señora Rodríguez Cardé ocupó el puesto como directora de Finanzas en propiedad.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Profa. Paula Rodríguez Homs	Superintendente Regional	18 feb. 21	28 feb. 21
Prof. Enrique Cordero Soto	Superintendente Regional	15 sep. 20	17 feb. 21
Profa. Glorimar Falconi Arroyo	"	1 nov. 19	31 ago. 20
Prof. Javier Molina Pagán	"	25 jul. 18	31 oct. 19
Sra. Maribel Colón González	Directora Regional IV	4 ene. 17	25 jul. 18
Sr. José A. Pérez Millán	Director Regional IV	12 sep. 16	15 dic. 16
Sr. Luis G. Rodríguez Ramos	"	1 ene. 16	15 ago. 16
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo I, Unidad de Finanzas de la Región	1 ene. 16	28 feb. 21
Sr. José González Piñeiro	Director Ejecutivo I, a cargo del Área de Transportación Escolar de la Región	1 ene. 16	28 feb. 21



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.



1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2801 o 2805



querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO



105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico



PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069



(787) 754-3030



(787) 751-6768



www.ocpr.gov.pr



ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.



/ocpronline



/ocpronline



/contraloria_pr



Prensa OCPR