

INFORME DE AUDITORÍA DE-09-24
15 de septiembre de 2008
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
MIRADERO II DE MAYAGÜEZ
(Unidad 7755 – Auditoría 13024)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	8
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE MAYAGÜEZ	10
AL CONSEJO ESCOLAR	11
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	13
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	14
AGRADECIMIENTO.....	14
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	15
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MIRADERO II DE MAYAGÜEZ	16
1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	16
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones.....	22
3 – Falta de un plan de contingencias para proteger los sistemas computadorizados y la información producida en éstos, y ausencia de controles y procedimientos en el uso de las computadoras.....	27
4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes.....	30

5 – Falta de procedimientos escritos para la entrega de cheques a los proveedores y funciones conflictivas realizadas por la Encargada de los Pagos.....	33
6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad.....	35
7 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela	41
8 – Deficiencias relacionadas con el registro de la asistencia.....	43
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	46
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	48

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

15 de septiembre de 2008

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad Miradero II de Mayagüez (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2007, según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina había 1,525 escuelas de la comunidad que operaban en las 7 regiones educativas: Arecibo (202), Bayamón (194), Caguas (228), Humacao (212), Mayagüez (237), Ponce (235) y San Juan (217). Las referidas regiones educativas están compuestas por 89 distritos escolares¹.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 149**, están exentas de las siguientes leyes: **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada; **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada²; y la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada³.

¹ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y los distritos escolares.

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

³ Esta **Ley** fue derogada por la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público**, la cual clasifica al DE como un Administrador Individual comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos y cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, el seguimiento y la ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director de la Escuela tiene entre sus responsabilidades nombrar el Componente Fiscal entre los funcionarios y empleados de la Escuela⁴. El mismo está constituido por el Encargado de las Compras, el Encargado de los Pagos, el Preparador de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Encargado de la Propiedad⁵. Además, del componente gerencial y el externo, se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela y aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la **Ley Núm. 149**, en la **Guía para la Organización y Funcionamiento del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**, revisada en julio de 1996, y en la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar**, revisada en agosto de 1997. El 30 de septiembre de 2003 esta última **Guía** y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación⁶.

⁴ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 6 de agosto de 2001, dirigida a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones para que a partir del curso escolar 2001-02 los maestros no realizaran, entre otras labores, funciones administrativas. Entre éstas, se incluyen las funciones de índole fiscal como pagaduría, conciliaciones bancarias y compras.

⁵ En enero de 2002 el Secretario de Educación estableció la nueva organización del Componente Fiscal para las escuelas de la comunidad la cual comenzó en febrero de ese año. Dicha organización ubicó al Componente Fiscal en los distritos escolares bajo la supervisión del Director de la Región Educativa y del personal del área de monitoría de la Secretaría Auxiliar de Finanzas.

⁶ Las guías mencionadas forman parte del **Manual de Procedimientos Administrativos de las Escuelas de la Comunidad – 1998-99 y 2003-04**, emitido por el IRE y por el DE, respectivamente.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la **Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad**. Ésta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la Comunidad. Las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Miradero II de Mayagüez fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 5 de octubre de 1995**. En ésta se provee enseñanza a 171 estudiantes del nivel elemental (grados de *kinder* a sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales y Matemáticas.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y con los registros de la Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 la Escuela recibió fondos estatales y federales por \$93,548 y efectuó desembolsos contra éstos por \$85,258, para gastos de funcionamiento, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS			DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	
	ESTATAL ⁷	FEDERAL	TOTAL		TOTAL
2004-05	\$16,026	\$19,113	\$35,139	\$34,048	\$1,091
2005-06	15,972	22,276	38,248	31,708	6,540
2006-07	<u>787</u>	<u>19,374</u>	<u>20,161</u>	<u>19,502</u>	<u>659</u>
TOTAL	<u>\$32,785</u>	<u>\$60,763</u>	<u>\$93,548</u>	<u>\$85,258</u>	<u>\$8,290</u>

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la Escuela que actuaron durante el período auditado.

⁷ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nómina y gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso se realiza por el DE.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Escuela en lo que concierne a los controles internos administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, las compras, el recibo de bienes y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Ver que la Directora de la Región Educativa de Mayagüez y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal a cargo de las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 6, 7 y de la 10 a la 22**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.2)** relacionadas con el Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.
3. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3** relacionadas con los sistemas computadorizados implantados en la Escuela y asegurarse de que se:
 - a. Prepare un plan de contingencias en donde se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten los sistemas de información. Además, que se establezcan los procedimientos necesarios para la solicitud, aprobación y cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios a los referidos sistemas. [**Apartado a.1)**]
 - b. Protejan adecuadamente los respaldos de información, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)**.
 - c. Asegurarse de que se incluyan advertencias en la pantalla inicial de todas las computadoras asignadas a la Escuela. Esto, para notificar a los usuarios sobre las normas principales para el uso del equipo, que éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación a dichas advertencias. Asegurarse, además, de que los mismos contengan información oficial solamente. [**Apartado a.3)**]
4. Revisar, si aún no se ha hecho, la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** para que se corrija la deficiencia de control comentada en el **Hallazgo 5-b.** relacionada con las funciones conflictivas asignadas a la Encargada de los Pagos.

5. Sobre las condiciones de las instalaciones de la Escuela, realizar las gestiones pertinentes, si aún no se han hecho, para que se realicen las reparaciones lo más pronto posible, de manera que se corrija lo comentado en el **Hallazgo 7** y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la Escuela. Además, para que se pueda obtener el **Certificado de Acreditación** que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE MAYAGÜEZ

6. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño 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 8**.
7. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que:
 - a. La Encargada de las Compras:
 - 1) Complete en todas sus partes la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - 2) Se abstenga de indicar en el **Modelo EC-2** la marca de los bienes solicitados. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - 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 y utilice para ello el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)** completo en todas sus partes. Además, expida el **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a los custodios de la misma. **[Hallazgo 6-a.1), 2) y 3)c]**
 - 2) Identifique prontamente la propiedad adquirida por la Escuela con el número asignado. **[Hallazgo 6-a.3)a]**

- 3) Complete en todas sus partes la **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)** y se asegure de que dicho **Modelo** contenga las certificaciones y las firmas requeridas. **[Hallazgo 6-a.4)a]**
- 4) Elimine del **Registro de Inventario** la propiedad dada de baja por considerarse inservible, de manera que se corrija y no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 6-a.4)b)**.

AL CONSEJO ESCOLAR

8. 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 no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
9. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas preparadas de las mismas contengan toda la información requerida y las firmas correspondientes. Asegurarse, además, de que se consignen en el Libro de Actas y que éste contenga un índice con la descripción de las mismas. **[Hallazgo 1-a.2)b) y c)]**

A LA DIRECTORA ESCOLAR

10. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE. **[Hallazgo 1-a.1)]**
11. Ver que el Consejo Escolar esté constituido por todos los miembros según requerido en la ley y los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**
12. Registrar, si aún no se ha hecho, su firma alterna y la firma alterna de la Encargada de los Pagos en la cuenta bancaria de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**
13. Preparar los informes mensuales del uso y la administración de los recursos fiscales, y someterlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su consideración. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**

14. Mantener una relación completa de todos los miembros del Consejo Escolar de la Escuela que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. Asegurarse, además, de completar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad** una vez constituido el Consejo. **[Hallazgo 1-a.3)c]**

15. Relacionado con las recaudaciones:
 - a. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Encargado de las Recaudaciones. Asegurarse, además, de que realice las funciones según requerido en la ley y en los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 2-a.1)]**

 - b. Adquirir libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con números consecutivos impresos para efectuar las recaudaciones. Asegurarse, además, de que el Encargado de las Recaudaciones designado expida los recibos con toda la información requerida para cada recaudación que se reciba en la Escuela y que se detallen las mismas en el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**. **[Hallazgo 2-a.2)]**

 - c. Asegurarse de que los fondos recaudados se depositen íntegramente y diariamente en la cuenta bancaria de la Escuela. Además, ver que no se utilice dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado y contabilizado. Si fuera necesario, crear un fondo de caja menuda para compras o servicios imprevistos que no excedan determinadas cantidades y se debe mantener evidencia del desembolso realizado. Se debe solicitar, además, la aprobación conforme a las normas del DE. **[Hallazgo 2-a.3)]**

16. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgo 2-a.4)]**

17. Cumplir con las disposiciones de la reglamentación aplicable relacionada con los fondos de las clases graduandas y asegurarse de que los mismos se depositen en una cuenta bancaria establecida para dichos fines. [**Hallazgo 2-b.**]
18. Instruir al Receptor, y ver que cumpla, para que utilice y complete en todas sus partes y con las firmas autorizadas el **Informe de Recibo e Inspección** al recibir los bienes de la Escuela. [**Hallazgo 4-a.3)a) y b)**]
19. Establecer, si aún no se ha hecho, los procedimientos y registros necesarios para la entrega de los cheques a los proveedores. [**Hallazgo 5-a.**]
20. Localizar, si aún no se ha hecho, la unidad de propiedad no encontrada para examen, o en su defecto, determinar la persona que custodiaba la misma y adjudicar las responsabilidades correspondientes. [**Hallazgo 6-a.3)b)**]
21. Continuar con las gestiones necesarias con el DE y con la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico (OMEP) para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. [**Hallazgo 7**]
22. Mantener un control efectivo de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrija y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 8.**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, a la Sra. Elizabeth Troche Cordero, Directora de la Región Educativa de Mayagüez, a la Sra. Ana Cruz Hernández, Directora Escolar, y a la Sra. Marilú Acosta Vélez, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas del 20 de febrero de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario de Educación, mediante carta del 8 de abril de 2008 (carta del Secretario), nos sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas⁸. En los **hallazgos** se incluyen sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Escuela de la Comunidad Miradero II de Mayagüez les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor
Fátima Arroyo Cruz*

⁸ En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora de la Región Educativa de Mayagüez, de la Directora Escolar y de la Presidenta del Consejo Escolar.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MIRADERO II DE MAYAGÜEZ, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MIRADERO II DE MAYAGÜEZ

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

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

- a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que al 30 de junio de 2007, en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicable:
 - 1) La Escuela no contaba con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE. La Directora Escolar le indicó a nuestros auditores que la Escuela no cumplía con los requisitos de planta física, instalaciones bibliotecarias adecuadas y áreas recreativas requeridas⁹.

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

⁹ Una situación similar se comentó en el **Informe Especial DE-08-67 del 8 de febrero de 2008**.

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

a) De julio de 2005 a agosto de 2006 la Escuela no contó con un Consejo Escolar. Además, de noviembre de 2002 a enero de 2004 y de junio de 2004 a junio de 2005, no se localizó evidencia que demostrara que durante dicho período el Consejo Escolar permaneciera activo y formara parte de la toma de decisiones administrativas y fiscales de la Escuela. Esta situación no se informó al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

En el **Artículo 2.19 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que cada escuela tendrá un Consejo Escolar y que el número de miembros de éste dependerá de la clasificación de la escuela, pero no podrá ser menor de 7 ni mayor de 15 miembros. En el **Artículo 2.23** de la referida **Ley** 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 4.1.1 y 7.1 del Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico (Reglamento de Consejos Escolares)**, aprobado el 16 de octubre de 2000, se incluyen disposiciones similares.

b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. Durante el período en que estuvo activo¹⁰, el Consejo se reunió en 47 ocasiones¹¹, de acuerdo con las minutas que nos suministraron para examen.

¹⁰ De enero de 1999 a octubre de 2002, de febrero a mayo de 2004 y de septiembre de 2006 a junio de 2007.

¹¹ De estas reuniones, siete fueron extraordinarias.

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 4.6.5.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se incluye una disposición similar.

c) Examinamos las 47 actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos lo siguiente:

(1) La Directora Escolar no firmó 35 actas (74 por ciento), la Presidenta del Consejo no firmó 8 (17 por ciento) y la Secretaria no firmó 19 (40 por ciento). Observamos, además, que el Libro de Actas no tenía índice.

(2) En 13 actas (28 por ciento) no se estableció el registro de las votaciones efectuadas. En 2 actas (4 por ciento) no se indicaron los miembros presentes y ausentes en la reunión.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario. Se establece, además, que en las minutas se indicará la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, si la reunión es ordinaria o extraordinaria, una descripción general de los asuntos discutidos, los acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

Como norma de control interno se debe preparar un índice que contenga la descripción de las minutas incluidas en el Libro de Actas.

3) En cuanto a las funciones realizadas por la Directora Escolar determinamos lo siguiente:

a) La Directora Escolar y la Encargada de Pagos no contaban con una firma alterna en el banco.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar registrará su firma y la de un alterno en el banco conjuntamente con la del Pagador y su alterno. Se requiere, además, registrar dichas firmas en el **Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)**.

b) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para someterlos al Consejo Escolar, para su evaluación y aprobación¹². La Directora Escolar le indicó a nuestros auditores que sometía al Consejo Escolar el **Informe Cuadre Mensual (Modelo EC-28)** preparado por la Encargada de los Pagos. Nuestros auditores examinaron las actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar durante el período en que estuvo activo¹³ y determinamos que sólo en cuatro reuniones se discutió dicho **Informe**.

En el **Artículo 4.6.1.16 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar someterá mensualmente para la evaluación del Consejo Escolar los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales.

¹² Véase la nota al calce 9.

¹³ Véase la nota al calce 10.

- c) La Directora Escolar no nos pudo suministrar una relación completa de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones de enero de 1999 a junio de 2005. Ésta nos indicó que no conocía los períodos específicos en que los miembros del Consejo Escolar ejercieron sus funciones ni sus nombres completos. Sólo nos suministró la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar** de septiembre de 2006. El 8 de junio de 2007 la Directora Escolar nos certificó que no había podido localizar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar** del período auditado. El 22 de octubre de 2007 solicitamos al Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas (ICAAE) copia de estas certificaciones, pero se nos informó que las mismas no fueron localizadas en el expediente de la Escuela.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela.

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

Como norma de control interno la información presentada en los documentos suministrados para examen debe estar completa en todas sus partes.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afecta adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. **[Apartado a.]** La falta de acreditación del CGE afecta la imagen de la Escuela, ya que no posee evidencia de que cumple con los requisitos para ofrecer una educación adecuada. **[Apartado a.1)]** El no preparar los informes mensuales del área fiscal no le permitió al Consejo Escolar contar con información necesaria para cumplir con su función de fiscalizar la administración de los fondos recibidos por la Escuela. **[Apartado a.3)b)]** La situación comentada en el **Apartado a.3)c)** impidió a esta Oficina conocer los períodos específicos de las personas que actuaron como miembros del Consejo Escolar para poder atribuir responsabilidades.

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

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

La Directora indicó que no se ha realizado el proceso porque los maestros no quieren formar parte de ningún Comité relacionado con este asunto. **[Apartado a.1)]**

La Directora informó que realizó las gestiones para constituir el Consejo Escolar, pero que el personal docente no quiso formar parte del Consejo. **[Apartado a.2)a)]**

La Directora indicó que realizará las gestiones necesarias para que el Consejo Escolar se reúna mensualmente. **[Apartado a.2)b)]**

La Directora indicó que se asegurará de que las actas de las reuniones realizadas por el Consejo Escolar contengan toda la información requerida y cuenten con las firmas correspondientes. **[Apartado a.2)c)1) y 2)]**

Las certificaciones de constitución del Consejo Escolar se completaban cada vez que se reorganizaba el Consejo y se enviaban al ICAEE, pero las mismas fueron dañadas en un hurto ocurrido en la Escuela en el año 2005. **[Apartado a.3)c]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5, 6 y de la 8 a la 14.

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

- a. De octubre de 1999 a junio de 2007, según los registros de la Escuela, se recaudaron fondos por \$3,755. Entre las actividades que generaban ingresos estaban los donativos de los padres de los estudiantes en las matrículas, comisiones de ventas en las máquinas expendedoras de refrescos y golosinas, y otras actividades. El Encargado de las Recaudaciones (Recaudador) tiene entre sus funciones recaudar los fondos recibidos en la Escuela y mantener los registros y otros documentos fiscales necesarios para realizar sus funciones. Las funciones asignadas al Recaudador eran supervisadas por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar.

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

- 1) De julio de 2001 a junio de 2007 la Directora Escolar no designó por escrito al Recaudador. Estas funciones las realizaron varias personas, entre ellas, los maestros y los padres voluntarios, los cuales se designaban verbalmente para realizar las funciones.

En el **Artículo 4.6.1.12 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la Escuela, entre ellos, al Recaudador. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar designará por escrito un Encargado de las Recaudaciones. Éste estará a cargo de las recaudaciones por donativos, aportaciones estatales, federales, municipales y legislativas, y por otras actividades escolares que organice la Escuela.

- 2) La Escuela no adquirió libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** para utilizarlos en las recaudaciones. Por ello, no se expedieron recibos oficiales para los \$3,755 recaudados. Tampoco se preparó el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** para detallar dichos fondos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones al recibir los fondos recaudados expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)**. Los recibos oficiales se expedirán en orden numérico e incluirán, entre otra información, el año fiscal, la fecha del recibo, el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso y el importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, giro o efectivo). También se establece que el Encargado de las Recaudaciones preparará el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**, en el que detallará los valores recibidos, la fecha y el número de cheque, giro o valor.

- 3) No se depositaron íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela los \$3,755 recaudados. Se depositaron \$2,763 (74 por ciento) y los restantes \$992 (26 por ciento) se utilizaron, según se le informó a nuestros auditores, para hacer las compras necesarias para las actividades celebradas. No se nos mostró evidencia de los documentos que evidenciaban las referidas compras, tales como: la **Solicitud** y la **Orden de Compra**, el **Resumen de Ofertas y Adjudicación**, y la factura del proveedor.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones recibirá los fondos recaudados de la persona autorizada en cada actividad realizada. Se establece, además, que todas las recaudaciones de la Escuela se depositarán íntegramente en la cuenta bancaria y que los fondos recaudados se depositarán diariamente o el próximo día laborable.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras es el funcionario designado por el Director para realizar las compras a nombre y en representación de la Escuela. Se establece, además, que todo empleado que necesite adquirir materiales, equipo o servicios completará la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**. El Encargado de las Compras solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** resumiendo las cotizaciones obtenidas. Después de seleccionar al proveedor, preparará la **Orden de Compra (Modelo EC-4)** para adquirir los bienes o servicios.

Es norma de política pública y de sana administración que los organismos gubernamentales, como son las escuelas, establezcan un control previo de todas las operaciones realizadas que sirva de arma efectiva en el desarrollo de sus actividades. Por ello, la Escuela debe tomar las medidas necesarias para garantizar el máximo rendimiento de sus actividades y la utilización efectiva de los fondos generados en éstas. Como norma de control interno las recaudaciones se deben depositar íntegramente y se deben mantener justificantes de los desembolsos efectuados, entre ellos las facturas del proveedor.

- 4) No se nos suministraron para examen las copias de las hojas de depósito selladas por el banco de 6 de los 12 depósitos (50 por ciento) por \$1,080 realizados, según los estados bancarios, del 31 de enero de 1999 al 28 de febrero de 2002. Dos de estos

depósitos, según los registros, fueron por la actividad del reinado de la amistad y el mini cine. Las restantes actividades no se pudieron identificar.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría relacionada con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha **Ley**.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. La situación comentada en el **Apartado a.4)** dejó desprovista a la Escuela de documentos e información importantes los cuales son necesarios para conocer la manera en que se realizaron las transacciones fiscales. También propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para la Escuela. Además, impidieron a nuestros auditores determinar la legalidad y la corrección de los fondos depositados.

Las situaciones comentadas denotan que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de la reglamentación aplicable. Tampoco ejerció una supervisión eficaz de dichas operaciones. **[Apartado a.1)]** El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

- b. La clase graduanda del año escolar 2006-07 de la Escuela realizó diferentes actividades para obtener fondos para los gastos de graduación. Entre éstas estaban: las cuotas de los graduandos, *Casual Day*, sorteos y la venta de meriendas. De acuerdo con el informe de ingresos y gastos obtenido, se recaudaron en dichas actividades \$3,850. Estas recaudaciones no se depositaron en una cuenta bancaria exclusivamente para fines de

graduación, en su lugar, fueron utilizadas como fondo de caja menuda para los gastos relacionados con la graduación¹⁴.

En la **Parte Séptima, Sección III del Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico**, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980, se establece, entre otras cosas, que los fondos de la clase graduanda se nutrirán de las cuotas que aporten los candidatos a graduación. Estos fondos se depositarán en una cuenta bancaria exclusivamente para fines de graduación. La cuenta deberá registrarse con la firma del Director de la Escuela y/o maestro consejero y la firma del tesorero de la clase graduanda o la de un padre representativo de la agrupación mencionada.

Como norma de sana administración y de control interno se requiere que en las escuelas se establezcan los mecanismos internos necesarios para salvaguardar sus activos. Como parte de esto, los fondos recaudados por las clases graduandas se deben depositar íntegramente en una cuenta establecida para dichos propósitos.

La situación comentada dificulta a la Escuela mantener un control adecuado de las recaudaciones realizadas por la clase graduanda. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades cuando así corresponda.

La situación comentada denota que la Directora Escolar no cumplió con su responsabilidad y no supervisó efectivamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz sobre dichas operaciones.

¹⁴ Nuestros auditores examinaron los documentos que evidenciaban los gastos incurridos.

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

La Directora indicó que el nombramiento del Encargado de las Recaudaciones se hacía verbal y escrito. [**Apartado a.1)**]

La Directora indicó que muchos de los documentos de la escuela habían sido dañados en un hurto ocurrido en el año 2005. [**Apartado del a.2) al 4)**]

La Directora indicó que se orientó al Comité de Graduación del año 2007-2008 para que abra una cuenta bancaria donde se depositen todos los fondos recaudados en las distintas actividades que se realicen. [**Apartado b.)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 6, 8, y de la 15 a la 17.

Hallazgo 3 – Falta de un plan de contingencias para proteger los sistemas computadorizados y la información producida en éstos, y ausencia de controles y procedimientos en el uso de las computadoras

- a. En julio de 2004 el DE implantó dos sistemas computadorizados para los procedimientos fiscales de las escuelas: el **Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC)** para el Encargado de los Pagos y el Preparador de la Conciliación Bancaria; y el **Sistema de Compras** para uso del Encargado de las Compras. El objetivo principal de dichos **sistemas** era facilitar y organizar la contabilidad en los procesos de desembolsos, registros y conciliación de la cuenta bancaria y, agilizar los procesos de compras del Componente Fiscal.

El examen efectuado de dichos **sistemas** reveló las siguientes deficiencias:

- 1) El DE no había establecido un Plan de Contingencias en cuanto a las medidas a considerar en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afectara las operaciones de los **sistemas**. Tampoco se habían establecido procedimientos escritos para la solicitud, aprobación y cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios de los sistemas computadorizados. Los códigos de acceso asignados a los

operadores de los terminales no se modificaban periódicamente y tampoco se anotaban ni se entregaban en un sobre sellado al Supervisor para control del DE.

- 2) Los procedimientos utilizados para preparar, custodiar y almacenar los respaldos de información no eran adecuados, ya que:
 - (a) No se mantenía un registro para anotar los respaldos de información producida.
 - (b) No se conservaba una copia de los respaldos de información en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba localizada la computadora.
- 3) En una inspección realizada por nuestros auditores en octubre de 2007 se examinaron 20 computadoras asignadas a empleados del Componente Fiscal en las cuales se detectaron las siguientes deficiencias:
 - a) En ninguna de las computadoras se grabaron pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conllevaba un uso impropio.
 - b) Cuatro computadoras (20 por ciento) tenían como *active desktop* y *screens saver* fotos personales.

En la **Política Núm. 3 – Seguridad de los Sistemas de Información** incluida en la **Carta Circular Núm. 77-05, Normas Sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que las agencias deberán implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa.

En la **Carta Circular Núm. 11-2006-2007**, emitida el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación, se prohíbe el uso de *screen savers* con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendarios o cualquier otra imagen que no guarde relación con los fines educativos y/o de las funciones del área de trabajo a la que pertenezca el usuario.

En las **cartas circulares OC-98-11 y OC-06-13**, emitidas el 18 de mayo de 1998 y el 28 de noviembre de 2005, respectivamente, por el Contralor de Puerto Rico se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos, y se establece la necesidad de advertir al usuario, en la pantalla inicial del sistema, sobre las normas principales para el uso del mismo.

Como norma de sana administración y de control interno, y para garantizar la seguridad de los equipos y sistemas computadorizados es necesario que las escuelas establezcan procedimientos para regular el uso y la seguridad de las computadoras.

De ocurrir una emergencia, la falta de un Plan de Contingencias y de controles internos podría dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de los archivos y programas, y el pronto restablecimiento y continuidad de las operaciones. La falta de controles escritos no crea uniformidad y puede reducir la efectividad de los **sistemas** y expone la información a riesgos innecesarios. [**Apartado a.)** Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3)b)** propician el uso de las computadoras para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado, lo que es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Además, provee al funcionario o empleado que indebidamente las utiliza ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y el mantenimiento de los sistemas computadorizados para los procesos de compras, desembolsos, registros y conciliación de la cuenta bancaria de la Escuela.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 6 y 8.

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

a. De julio de 2004 a junio de 2007 se realizaron 416 desembolsos por \$71,159 para la compra de equipo, materiales educativos y de oficina, y servicios. Examinamos 29 compras de materiales y equipo por \$45,934, realizadas de julio de 2004 a junio de 2007, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes. El examen reveló lo siguiente:

1) En 14 compras (48 por ciento) por \$24,006, la Encargada de las Compras no le asignó número a la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**.

En el **Artículo 9, secciones 11.2 y 11.3 del Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación** según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece que cada requisición será enumerada en forma consecutiva y llevará la clave que le asigne la unidad adquiriente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines; la fecha y la firma y dirección de las personas autorizadas, y debidamente cumplimentada. Dicho **Reglamento** define la requisición como la petición o solicitud para que se adquiriera un bien, obra o servicio no personal.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que todo empleado que necesite adquirir materiales, equipo o servicios completará la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** y la someterá al Director Escolar. El **Modelo EC-2** provee para indicar la fecha de la solicitud,

la firma del solicitante, el número de cuenta, el número de solicitud, el programa o curso donde corresponde la compra, el costo por unidad, el costo total aproximado, la cantidad solicitada y la fecha. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**.

- 2) En 10 compras (34 por ciento) por \$24,654 se indicaron las marcas de los artículos en la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**. El Encargado de las Compras efectuó las compras, según lo establecido en dicho **Modelo**.

En el **Artículo 11, Sección 11.1 del Reglamento Núm. 7040** se establece, entre otras cosas, que la requisición debe incluir una descripción de lo que se solicita, con las especificaciones que se recomiendan. En la **Sección 11.4** se establece, además, que con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podrá hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes usados como ejemplo; pero evitándose que las especificaciones sean restrictivas y tengan el efecto de prejuzgar hacia una marca del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido, económico y el más conveniente para la escuela.

Es norma de control interno requerir que las especificaciones de las compras no sean restrictivas y que no se identifique ninguna marca en particular.

- 3) El Receptor es designado por la Directora Escolar y es el responsable de recibir los bienes o servicios que se adquieran en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. A base de dicha certificación es que la Encargada de los Pagos efectúa los pagos a los proveedores.

El examen de los procesos relacionados con el recibo de bienes y servicios reveló lo siguiente:

- a) El Receptor no completaba el **Informe de Recibo e Inspección** para evidenciar que los artículos y servicios solicitados en la Escuela se recibieron y se examinaron y que los mismos estaban de acuerdo con las especificaciones. Dicho **Informe** era completado por la Directora o por la Secretaria de la Directora. En su lugar, para el recibo de los bienes adquiridos en la Escuela el Receptor utilizaba el conduce del proveedor.
- b) En 19 de las 29 compras examinadas (65 por ciento) por \$30,175, el Receptor no firmó el **Informe de Recibo e Inspección**. Dicho **Informe** lo firmó la Secretaria de la Directora Escolar, la cual no nos mostró evidencia de que estaba autorizada para ello.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor**, incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que el Receptor contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en el **Informe de Recibo e Inspección**. Se establece, además, que luego de recibir los artículos o servicios procederá a firmar el **Informe** como evidencia de que recibió y examinó los artículos y que los mismos están de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. El **Informe de Recibo e Inspección** provee espacio para que el Receptor incluya su firma y la fecha en que recibió y examinó los artículos. Además, se establece el procedimiento a seguir en los casos en que no se encuentre el Receptor cuando llegan los artículos o servicios.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras y el recibo de los bienes. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Encargado de las Compras y como Receptor se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron eficazmente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar orientará al Receptor de la Escuela sobre el proceso de recibo e inspección de los artículos adquiridos. En dicha orientación se enfatizará el requisito de firmar y completar en todas sus partes el Informe de Recibo e Inspección. **[Apartado a.3)a) y b)]**

Véanse las recomendaciones 1, 6, 7.a., 8 y 18.

Hallazgo 5 – Falta de procedimientos escritos para la entrega de cheques a los proveedores y funciones conflictivas realizadas por la Encargada de los Pagos

- a. No se estableció un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de los cheques de pago a los proveedores. Tampoco se había establecido un registro en donde se indicara, entre otra información, si los cheques se enviaron por correo o se entregaron a la mano. Observamos que la Encargada de los Pagos utilizaba un formulario donde se establecía, entre otras cosas, la firma del representante del proveedor y la fecha de entrega del cheque. Sin embargo, los cheques se entregaban sin requerir una identificación.

En la **Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar deberá implantar los reglamentos internos de la Escuela.

Es norma de sana administración y de control interno que se establezcan procedimientos escritos para la entrega de los cheques a los proveedores. Además, que se mantengan registros adecuados y confiables de los cheques entregados a los proveedores que incluya información relevante, tal como: nombre del beneficiario, fecha del cheque y de la entrega del mismo, nombre de la persona que recibió el cheque y su identificación, y si se envió el cheque por correo.

La situación comentada no permite a la Escuela mantener un control adecuado de los cheques entregados a los proveedores. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. La Encargada de los Pagos, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:
- Procesar y preintervenir las facturas de los proveedores y otros documentos de pago.
 - Custodiar los cheques en blanco.
 - Emitir los cheques a los proveedores.
 - Efectuar las anotaciones en el **Registro de Cheques** y en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** y conciliar ambos registros.

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

En el **Artículo 2.1 del Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

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

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

La situación comentada en el **Apartado a.** es indicativa de que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de las normas y los procedimientos aplicables. Ésta y el Consejo Escolar no supervisaron eficazmente las referidas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto. La situación comentada en el **Apartado b.** relacionada con las funciones conflictivas de la Encargada de los Pagos obedece, principalmente, a que en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se dispuso que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Encargado de los Pagos.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 6, 8 y 19.

Hallazgo 6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene la contabilidad y el control de todas las unidades de propiedad de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por la Directora Escolar. Hasta junio de 2002 las funciones del Custodio de la Propiedad se realizaron en la Escuela. A partir de julio de 2002 dichas funciones se transfirieron al Distrito Escolar de Mayagüez como parte de la reorganización del Componente Fiscal. Dichas funciones eran supervisadas por el Director del Componente Fiscal de la Región Educativa de Mayagüez.

El examen de las operaciones a cargo de los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad reveló lo siguiente:

- 1) A octubre de 2007 el Custodio de la Propiedad no había realizado un inventario físico de la propiedad de la Escuela utilizando para ello el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)**.

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

- 2) No se expedía el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** como recibo de propiedad en uso a los empleados que tenían la custodia de la misma.

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 (Modelo DE-1211)** a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso.

3) El 5 y el 9 de octubre de 2007 realizamos pruebas físicas para inspeccionar 76 unidades de propiedad adquiridas del 4 de noviembre de 2004 al 11 de junio de 2007 por \$38,758, para determinar la existencia y la ubicación de la misma. Entre la propiedad inspeccionada, había computadoras, fotocopiadoras, archivos, televisores, e impresoras. Determinamos lo siguiente:

- a) El Custodio de la Propiedad no identificó con el número de propiedad 8 unidades (11 por ciento) por \$1,422.

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

- b) No se localizó para examen un programa de computadora adquirido en mayo de 2006 por \$219. La Directora Escolar ni el Custodio de la Propiedad pudieron mostrarnos evidencia de dónde se encontraba la unidad ni la persona que tenía la custodia de la misma.

En el **Artículo VI, Inciso (A)(1) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece, entre otras cosas, que los funcionarios que tengan propiedad bajo su custodia serán responsables del cuidado, de la protección, de la conservación y del uso adecuado de ésta. Se establece, además, en el **Artículo XII, incisos (A) y (B)** que cuando ocurra pérdida y/o robo de la propiedad y/o fondos públicos los directores escolares serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico el hurto o desaparición de la propiedad y enviarán una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa que incluirá la descripción de la

propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o desaparición, y el nombre y puesto del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia y uso la propiedad o fondos públicos hurtados o desaparecidos. Luego de realizar la investigación administrativa enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente. Luego de realizada la investigación y el Director Escolar emita la recomendación correspondiente se procederá a dar de baja la propiedad mediante la **Declaración de la Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)**. Por otro lado, como norma de sana administración, las escuelas deben establecer los controles internos necesarios para salvaguardar sus activos.

- c) El Custodio de la Propiedad no utilizaba como registro de inventario el **Modelo DE-795**. En su lugar, utilizaba el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**. Al 2 de agosto de 2007 la Escuela tenía 409 unidades de propiedad, según el **Modelo EC-15**. Entre dichas unidades había computadoras, escritorios, impresoras, neveras, televisores y fotocopiadoras. El **Modelo EC-15** no se completaba en todas sus partes. En el mismo no se incluía el costo de la propiedad, el número de la orden de compra, el número de serie del equipo, el programa y número de la cuenta de los fondos utilizados para la adquisición ni la localización ni el encargado del equipo. Ello, a pesar de que el **Modelo EC-15** provee para indicar dicha información.

En el **Artículo VI, Inciso (C)(11) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que el Encargado de la Propiedad utilizará los registros internos de la dependencia de inventario para aclarar discrepancias que existan al cotejarse contra el inventario físico. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad**¹⁵ se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad registrará la

¹⁵ Esta **Guía** fue derogada el 21 de junio de 2006 por el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE**.

propiedad inventariada en el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**. El **Registro** provee para indicar, entre otras cosas, el número de propiedad, la descripción, el costo, la fecha y el número de la orden de compra, el número de serie y el programa y el número de cuenta de fondos federales con que se adquirió la propiedad.

Como norma de sana administración las escuelas deben establecer los mecanismos internos necesarios para salvaguardar sus activos. Como parte de esto, las escuelas deben mantener registros completos y actualizados de sus operaciones.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad. Ello aumenta el riesgo de pérdida como indicamos en el **Apartado a.2)b)** o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

4) El 21 de junio de 2007 se decomisaron 40 unidades de equipo por considerarlas inservibles. Para este proceso se utilizó la **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)**. Entre las unidades decomisadas había maquinillas, monitores, *CPU, battery backup*, máquinas de estarcido y vídeos, entre otros. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a) El Custodio de la Propiedad no completó en todas sus partes el **Modelo EC-16**¹⁶, ya que no indicó el costo por unidad ni el valor estimado de las referidas unidades. Tampoco certificó en el referido **Modelo** por qué 5 unidades (13 por ciento) de la propiedad a decomisar se consideraban inservibles. Además, el **Modelo EC-16** no fue certificado con las firmas del Custodio de la Propiedad,

¹⁶ El 2 de abril de 2007 el Secretario de Educación emitió una enmienda al **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** en la cual se indicó que las escuelas de la comunidad utilizarían el **Modelo EC-16** para dar de baja la propiedad excedente. Además, se informó que el formulario **SC-787** se utilizaría para la propiedad que esté registrada en el Módulo del Departamento de Hacienda.

de la Directora ni del representante del Consejo Escolar como muestra de la aprobación correspondiente.

- b) El Custodio de la Propiedad no dio de baja del **Registro de Inventario** 6 unidades de propiedad (15 por ciento), entre éstos: 3 monitores, 1 computadora, 1 impresora y 1 *battery backup*, incluidas en el **Modelo EC-16**.

En el **Artículo XI del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece, entre otras cosas, que en los casos de propiedad que será dada de baja por considerarse en desuso, inservible, dispuesta por canje, excedente, desaparecida o hurtada, el Encargado de la Propiedad preparará el formulario **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)** para dar de baja la propiedad de los inventarios. Dicho formulario lo firmará el Encargado de la Propiedad, el Director Escolar y un auditor del Departamento. El **Modelo EC-16** provee para que se incluya el número de unidad, la descripción, la cantidad, el costo por unidad, el costo total, el valor estimado y las observaciones. Provee, además, para que el Director Escolar certifique que examinó la propiedad y marque si la propiedad se dispondrá por: inservible, intercambio, transferencia a otra escuela o por venta. También provee para la firma del Encargado de la Propiedad y de un representante autorizado del Consejo Escolar.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la disposición de propiedad a darse de baja. Ello aumenta el riesgo de uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión

adecuada de dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director del Componente Fiscal de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora realizará las gestiones para que el Custodio de la Propiedad sea orientado, de manera que cumpla con los procedimientos aplicables. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 6, 7.b., 8 y 20.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

- a. Una inspección ocular realizada el 14 de agosto de 2007 por nuestros auditores junto al Custodio de la Propiedad a las instalaciones de la Escuela reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica¹⁷:
 - 1) La escuela presenta problemas de grietas, filtraciones, hongo y polilla.
 - 2) Un almacén fue cerrado debido a que la estructura se estaba hundiendo.
 - 3) En tres salones las ventanas estaban rotas y los operadores no funcionaban adecuadamente lo que representa un riesgo para el equipo almacenado en el lugar.
 - 4) El comedor escolar tenía problemas de comején, especialmente en el almacén de alimentos.
 - 5) Los extintores de incendio estaban vencidos con fechas que fluctuaban desde noviembre de 2004 hasta junio de 2007.
 - 6) Los empleados de la Escuela nos indicaron que han tenido problemas con la emanación de olores objetables y de asbesto.

¹⁷ Véase la nota al calce 9.

- 7) La Escuela no cuenta con Biblioteca ni estacionamiento. Tampoco cuenta con un área adecuada para ofrecer el curso de educación física. La clase de educación física se ofrece en un pequeño espacio entre el comedor escolar y la verja de la Escuela.
- 8) Dos de los salones en donde se imparten las clases de educación especial están ubicados en una segunda planta. Dicha estructura no cuenta con rampa para las personas con necesidades especiales.
- 9) En el techo de la estructura principal se encuentra una antena que el DE instaló para brindarle a la Escuela el servicio de Internet. La antena está inservible y no se encuentra sostenida adecuadamente, la misma está rodeada por bloques de concreto.

Del examen de las actas de las reuniones del Consejo Escolar celebradas en los años fiscales del 1999-00 al 2006-07 se desprende que se discutieron asuntos relacionados con la planta física en cuatro ocasiones, pero no se evidencia que el Consejo Escolar realizara las gestiones necesarias con el DE u otras agencias gubernamentales para corregir las deficiencias mencionadas.

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

Por otro lado, en el **Artículo 5.03** se establece, además, que en relación con las escuelas que componen el Sistema de Educación Pública, el Secretario será directamente responsable de la planificación de las instalaciones escolares.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela proveer los servicios en un ambiente que cumpla con los requisitos de seguridad y salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal de las instalaciones y del equipo necesario para brindar los servicios.

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a que la Directora Escolar y el Consejo Escolar no velaron eficazmente porque las instalaciones de la Escuela se mantuvieran en óptimas condiciones. Los funcionarios que actuaron como Secretario de Educación no se han asegurado de que la Escuela cuente con instalaciones seguras para los estudiantes y el personal de la misma. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora había realizado las gestiones con las agencias pertinentes en relación con las instalaciones de la Escuela. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6, 8 y 21.

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con el registro de la asistencia

- a. En la Escuela se mantiene un **Registro de Asistencia**¹⁸ de los empleados administrativos, del personal de mantenimiento, docente y clasificado, y de los empleados del Comedor Escolar. El **Registro** provee espacios para incluir el nombre del empleado, el día y la hora de entrada y salida. El **Registro** lo certifica el empleado como correcto, y lo aprueba la Directora Escolar. Examinamos los informes de asistencia de los 25 empleados de la Escuela (16 docentes y 9 clasificados) del 1 de abril al 31 de mayo de 2007 y observamos lo siguiente:

¹⁸ Denominado Informe de Asistencia y Distribución Mensual de Tiempo, Asistencia Diaria.

- 1) En 16 (64 por ciento) informes de asistencia no se indicó la fecha en la que el empleado firmó el mismo.
- 2) En 2 (8 por ciento) informes de asistencia el empleado no firmó el mismo.
- 3) En 2 informes de asistencia los empleados anotaron la hora de entrada y salida sobre la línea roja que ya había trazado la Directora Escolar para indicar que el empleado se encontraba ausente.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece la responsabilidad del Director Escolar en los asuntos administrativos de la Escuela. Esto incluye el control de la asistencia.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora Escolar no cumplió con las disposiciones citadas. El Consejo Escolar y la Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

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

El Departamento de Educación estableció el sistema electrónico de registro de asistencia. Mediante este sistema automatizado se minimizan los errores y el volumen de documentos generados por los procedimientos manuales. También, se mantienen actualizados los registros de asistencia y los balances de licencias acumuladas. [**Apartado a.1) y 2)**]

La Directora de la Escuela indicó que cuando el empleado anotaba su hora de entrada y salida sobre una línea roja era indicativo de que el empleado no firmó al llegar a la escuela o llegó tarde, pues cuando se ausentaba, se escribía en la hoja.
[Apartado a.3)]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 6, 8 y 22.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
MIRADERO II DE MAYAGÜEZ**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 07
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria Baquero Lleras	Secretaria de Educación	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	2 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. Elizabeth Troche Cordero	Directora de la Región Educativa de Mayagüez	23 ago. 06	30 jun. 07
Sra. Maribel Soto Cabán	”	28 ene. 05	22 ago. 06
Sr. José Vélez Jiménez	Director de la Región Educativa de Mayagüez Interino	1 ene. 05	27 ene. 05
Sr. Carlos I. Morales Méndez	Director de la Región Educativa de Mayagüez	1 ene. 00	31 dic. 04
Sra. Nérida Gelabert de Vargas	Directora de la Región Educativa de Mayagüez	1 ene. 99	31 dic. 99
Srta. Ana Cruz Hernández	Directora Escolar	1 ene. 99	30 jun. 07
Sra. Jeannette Lugo Troche	Encargada de las Compras	1 jul. 06	30 jun. 07
Sra. Aracelis Cúpeles Justiniano	”	1 jul. 05	30 jun. 06
Sra. Jeannette Lugo Troche	”	1 jul. 04	30 jun. 05

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Nilda Flores Borges	Encargada de las Compras	1 jul. 02	30 jun. 04
Sra. Cyndia Irizarry Casiano	”	1 ene. 99	30 jun. 02
Sra. Milagros González Trabal	Encargada de los Pagos	1 jul. 02	30 jun. 07
Sra. Evelyn Rodríguez Ortiz	”	1 ene. 99	30 jun. 02
Sra. Ingrid Sotomayor Vázquez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 03	30 jun. 07
Sra. Ivonne Sotomayor Cruz	”	1 jul. 02	30 jun. 03
Sra. Amarilis Cancel González	”	1 ene. 99	30 jun. 02
”	Custodio de la Propiedad	1 jul. 02	30 jun. 07
Sr. Keith Vega Rivera	”	1 ene. 99	30 jun. 02
”	Receptor	1 jul. 02	30 jun. 07
Sr. Víctor Martínez Ortiz	”	1 ene. 99	30 jun. 02

ANEJO 2DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
MIRADERO II DE MAYAGÜEZ**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Marilú Acosta Vélez	Presidenta	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Jacqueline Meléndez Santiago	Vicepresidenta	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Carmen Estévez González	Secretaria	8 sep. 06	30 jun. 07
Srta. Ana Cruz Hernández	Principal Oficial Ejecutiva	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Lydia M. Morell Agrinoni	Miembro	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Evelyn Rodríguez Ortiz	”	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Lydia Rivera	”	8 sep. 06	30 jun. 07
Srta. Michelle García Rivera	”	8 sep. 06	30 jun. 07
Sra. Sylvia Goya	”	8 sep. 06	30 jun. 07

¹⁹ En el **Hallazgo 1-a.3)c)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.