

INFORME DE AUDITORÍA DE-09-27
10 de noviembre de 2008
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO
(Unidad 8562 – Auditoría 12964)

Período auditado: 5 de agosto de 2004 al 31 de diciembre de 2006

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 BAYAMÓN.....	10
AL CONSEJO ESCOLAR	11
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	14
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	15
AGRADECIMIENTO.....	15
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	16
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	16
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO	17
1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	17
2 – Deficiencias relacionadas con la concesión de tiempo compensatorio al personal docente de la Escuela	23
3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	25
4 – Servicios recibidos sin la formalización de un contrato y otras deficiencias relacionadas	31

5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias	33
6 – Falta de guías para el recibo de los bienes y falta de un inventario perpetuo de los materiales y equipo almacenados.....	36
7 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	38
8 – Falta de un plan de contingencias para proteger los sistemas computadorizados y la información producida en éstos, y necesidad de mejorar los controles relacionados.....	41
9 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia.....	43
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	45
ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	46

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

10 de noviembre 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 Superior Nueva Vocacional de Naranjito (Escuela)¹ 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,

¹ La Escuela inició funciones el 5 de agosto de 2004.

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 escolares².

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

² Mediante comunicaciones 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.

³ 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.

y **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada⁴.

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 Escuela⁵. 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 Custodio de la Propiedad⁶. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, y aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la **Ley Núm. 149, el 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, y en la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar**, revisada

⁴ 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, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

⁵ 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.

⁶ 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.

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 Educación⁷.

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. Al 28 de febrero de 2007, la Escuela no había redactado la **Carta Constitutiva**⁸.

La Escuela Superior Nueva Vocacional de Naranjito provee enseñanza a 687 estudiantes del nivel superior (grados de décimo a duodécimo). Se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales y Matemáticas. Además, se ofrecen cursos vocacionales de Educación Comercial, Mercadeo y Vocacional Industrial.

De acuerdo con los registros de la Escuela, en los años fiscales 2004-05 y 2005-06 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$389,050 para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por \$240,179, según se indica:

AÑO FISCAL	ESTATAL Y VOCACIONAL	FONDOS		INGRESOS PROPIOS	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
		FEDERAL					
2004-05	\$13,136	\$164,835		\$13,448	\$191,419	\$114,919	\$ 76,500
2005-06	<u>20,579</u>	<u>156,966</u>		<u>20,086</u>	<u>197,631</u>	<u>125,260</u>	<u>72,371</u>
TOTAL	<u>\$33,715</u>	<u>\$321,801</u>		<u>\$33,534</u>	<u>\$389,050</u>	<u>\$240,179</u>	<u>\$148,871</u>

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

⁷ 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.

⁸ Véase el **Hallazgo 1-a.1)** donde comentamos una situación relacionada con la **Carta Constitutiva**.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros 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 5 de agosto de 2004 al 31 de diciembre de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- 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, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, el recibo de bienes y servicios, la propiedad y el control de la asistencia no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 9**, 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 Bayamón y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 8 a la 10 y de la 14 a la 27**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.3)** relacionadas con el Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los componentes sean adiestrados y se obtengan los resultados esperados. En los adiestramientos se deben incluir, entre otros temas, la reglamentación y los procedimientos aplicables a las operaciones delegadas a los componentes. **[Hallazgo 1-a.5)]**
4. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 2** y tomar las medidas que correspondan. Asegurarse, además, de que en un tiempo razonable, se promulguen normas y procedimientos específicos para regir la concesión de tiempo compensatorio al personal docente de la Escuela.
5. Revisar, si aún no se ha hecho, la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en el **Hallazgo 5-a.** relacionadas con las funciones conflictivas asignadas al Encargado de los Pagos.
6. Promulgar normas y procedimientos para el control de inventarios. **[Hallazgo 6-a.2)]**
7. Revisar la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** para requerir que se emita un nuevo recibo de propiedad en uso cuando se asigna una nueva propiedad a un empleado que tiene otros equipos bajo su custodia y que no se altere el recibo expedido previamente. **[Hallazgo 7-a.2)]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN

8. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
9. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se designe por escrito, si aún no se ha hecho, a la Preparadora de la Conciliación Bancaria de la Escuela. Asegurarse, además, de que en el desempeño de sus funciones cumpla con los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 5-b.1]**
 - b. La Preparadora de la Conciliación Bancaria:
 - 1) Verifique las fechas y las cantidades de los depósitos que se reflejan en los estados bancarios contra las hojas de depósito. **[Hallazgo 5-b.2]**
 - 2) Verifique los cheques en circulación por más de tres meses, examine los documentos que originan los desembolsos y se comunique con los proveedores, para determinar las causas por las cuales los cheques no se han cobrado. De ser necesario, ver que el Encargado de los Pagos cancele los cheques y, si el pago procede, que emita uno nuevo. **[Hallazgo 5-b.3]**
 - c. La 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 el **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo EC-795)**. **[Hallazgo 7-a.1]**
 - 2) Expida recibos de propiedad en uso (**Modelo DE-1211**) a los custodios de la propiedad y se asegure de que el **Modelo** se complete en todas sus partes. **[Hallazgo 7-a.2]**

10. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 8** relacionadas con los sistemas computadorizados implantados en la Escuela y asegurarse de que se:
 - a. Prepare un plan de contingencias en el cual 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)**.

AL CONSEJO ESCOLAR

11. 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 9**.
12. Adoptar, si aún no se ha hecho, reglamentación interna para realizar sus funciones. [**Hallazgo 1-a.3)a)**]
13. Efectuar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas que se preparen de las mismas contengan las firmas correspondientes y toda la información requerida. [**Hallazgo 1-a.3)b) y c)**]

A LA DIRECTORA ESCOLAR

14. En relación con el **Hallazgo 2** considerar las situaciones comentadas y tomar las medidas que correspondan para asegurarse de que las mismas no se repitan.
15. Preparar, si aún no se ha hecho, la **Carta Constitutiva** de la Escuela, de manera que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.1)**.
16. Continuar con las gestiones necesarias para que la Escuela obtenga el **Certificado de Acreditación** que expide el Consejo General de Educación (CGE). [**Hallazgo 1-a.2)**]

17. Preparar el borrador de presupuesto de los fondos estatales y de los ingresos de las actividades realizadas en la Escuela y someterlo al Consejo Escolar para revisión y aprobación, según se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**. [Hallazgo 1-a.4)a]
18. Preparar la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad** para hacer constar la constitución del Consejo Escolar de la Escuela. [Hallazgo 1-a.4)b]
19. Mantener un expediente de los nombramientos o designación de cada uno de los miembros del Consejo Escolar de la Escuela que contenga, entre otros documentos e información, el nombramiento o la designación, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.4)c)**.
20. Relacionado con las recaudaciones:
 - a. Adquirir libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con números consecutivos impresos para efectuar las recaudaciones. Asegurarse, además, de que la Encargada de las Recaudaciones designada expida los recibos con toda la información requerida para cada recaudación que se reciba en la Escuela y detalle las mismas, diariamente, en el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**. [Hallazgo 3-a.1) y 4]
 - b. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la Encargada de las Recaudaciones:
 - 1) Mantenga un expediente completo y organizado de las recaudaciones. [Hallazgo 3-a.2)]
 - 2) Mantenga los valores recibidos en un lugar seguro y bajo llave antes de proceder con el depósito de los mismos. [Hallazgo 3-a.3)]
 - 3) Le entregue al Encargado de los Pagos copia del **Modelo EC-30** y de las hojas de depósito selladas por el banco. [Hallazgo 3-a.4) y 5)]

- 4) Anote el número de cuenta de la Escuela en los endosos de los cheques recibidos en las recaudaciones. **[Hallazgo 3-a.6]**
 - 5) Deposite los fondos recaudados íntegramente y el mismo día en que los recibe o el próximo día laborable, conforme a lo dispuesto en la reglamentación. Además, vea que no se utilice dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado y contabilizado, y asegurarse de que se mantengan documentos que evidencien los gastos incurridos. **[Hallazgo 3-a.7) y 10)]**
- c. Notificar a la Encargada de las Recaudaciones las actividades de recaudación de fondos que se llevarán a cabo en la Escuela y las personas autorizadas a retener los fondos recaudados. Además, someter al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación un detalle de las actividades de recaudación de fondos que se realizarán en la Escuela. **[Hallazgo 3-a.11)]**
21. Cumplir 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. **[Hallazgos 1-a.4)c), 2-b. y 3-a.8)]**
 22. Ver que se cumpla con la reglamentación con respecto a la prohibición del cobro de cuotas de los estudiantes durante el proceso de matrícula. **[Hallazgo 3-a.9)]**
 23. Relacionado con los servicios de las máquinas expendedoras de refrescos y *snacks* y los servicios de la cafetería, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se formalice un contrato por escrito en donde se detallen las responsabilidades de cada una de las partes y que el mismo sea aprobado por el Secretario de Educación o su representante autorizado. Asegurarse, además, de que se cumpla con la reglamentación que rige las ventas de alimentos, de manera que no se repitan situaciones similares a las comentadas sobre el particular. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

24. Asegurarse de que la Receptora reciba las **Guías de los Procedimientos Fiscales de las Escuelas de la Comunidad** y adiestrarle al respecto y ver que realice sus funciones conforme a las mismas. [**Hallazgo 6-a.1**]
25. Ver que se ejerza un control adecuado del inventario de materiales y equipo, y estar atento a las normas y los procedimientos que adopte el Secretario sobre el particular para asegurarse de que se cumple con las mismas. [**Hallazgo 6-a.2**]
26. Cumplir con las disposiciones de la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la notificación a las agencias pertinentes de los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos. [**Hallazgo 7-b.**]
27. Mantener un control eficaz de la asistencia de los empleados de la Escuela, y asegurarse de que los informes de asistencia estén completos en todas sus partes y sean firmados por los funcionarios correspondientes, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 9**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al Sr. Germán Figueroa Vázquez, Director Escolar, mediante carta de nuestros auditores del 18 de abril de 2007. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, a la Sra. Sandra Camacho Ríos, Directora de la Región Educativa de Bayamón, a la Sra. Carmen E. Rivera Martínez, Directora Escolar, y al Sr. Jacinto Robles Ferrer, Presidente del Consejo Escolar, mediante cartas del 1 de febrero de 2008.

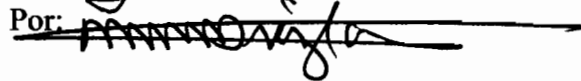
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Escolar, mediante carta del 7 de mayo de 2007, sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores del 18 de abril de 2007.

El Secretario de Educación, mediante carta del 8 de abril de 2008 (carta del Secretario), nos sometió sus comentarios de los **hallazgos 1, 3, 4 y 9** e informó las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas⁹. En los **hallazgos 1, 3 y 9** se incluyen sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Escuela Superior Nueva Vocacional de Naranjito les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contador
Por: 

⁹ En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora de la Región Educativa, de la Directora Escolar y del Presidente 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 SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO 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 SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO

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 de la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que al 31 de diciembre de 2006 en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

- 1) El Director Escolar no había preparado la **Carta Constitutiva** de la Escuela. El 5 de octubre de 2006 éste nos informó que al inicio del año fiscal 2004-05 se organizó un Comité en la Escuela para trabajar con la **Carta Constitutiva** y que dicha **Carta** estaba en proceso de revisión. Al 28 de febrero de 2007 la referida **Carta** no estaba preparada.

En el **Artículo 2.09 de la Ley Núm. 149** se establece que la **Carta Constitutiva** es el documento oficial donde se establecen los acuerdos aprobados por el Secretario de Educación, por el Director Escolar y por el Presidente del Consejo Escolar, y se le confiere el estatus de Escuela de la Comunidad a una escuela del Sistema de Educación Pública. Se establece, además, que el Director Escolar será responsable de preparar y revisar, en unión al Consejo Escolar, la misma y viabilizar que se cumpla con ésta. La **Carta Constitutiva** tendrá un período de vigencia de tres años al cabo de los cuales deberá renovarse.

- 2) La Escuela no contaba con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE. El Director Escolar le indicó a nuestros auditores que durante el año fiscal 2004-05 se llevó a la consideración del Consejo Escolar la acreditación de la Escuela. Nos indicó, además, que le solicitó al CGE que orientara al Consejo Escolar sobre la acreditación de la Escuela.

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

- 3) Sobre el cumplimiento con los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar determinamos lo siguiente:

- a) El Consejo Escolar no había adoptado reglamentación interna para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo. En su lugar, utilizaban el **Reglamento de Consejos Escolares**.

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

En el **Artículo 4.2.5 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Se establece, además, que el mismo deberá conformarse con las leyes y con los reglamentos o las directrices del Departamento de Educación. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de las Regiones Educativas para su evaluación y aprobación.

- b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De noviembre de 2004 a junio de 2006 (20 meses), el Consejo se reunió solamente en 9 ocasiones (45 por ciento) de acuerdo con las minutas que nos suministraron para examen. Dicha situación no se había notificado al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece 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.

En el **Artículo 2.23 de la Ley Núm. 149** 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. Se dispone, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela.

- c) Las nueve actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar entre el 5 de noviembre de 2004 y el 19 de agosto de 2005 no fueron firmadas por el Director Escolar. Además, en una de ellas no se incluyeron los nombres de los presentes 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 del Consejo y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario del Consejo. Se establece, además, que en las minutas se debe incluir, entre otras cosas, información sobre la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de la asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos y el registro de las votaciones efectuadas.

- 4) En cuanto a las funciones realizadas por el Director Escolar determinamos lo siguiente:
 - a) No preparó el borrador de presupuesto de los fondos estatales del año fiscal 2005-06. Tampoco preparó el borrador de presupuesto de los ingresos de actividades realizadas en la Escuela durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06. Durante dicho período la Escuela generó ingresos propios por \$33,534.

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 preparará un borrador de presupuesto y lo someterá al Consejo Escolar para su revisión y aprobación. Se establece, además, que cada vez que se recibe una asignación de fondos no restringidos o ingresos por actividades realizadas en la escuela, se preparará el borrador de presupuesto para la aprobación del Consejo Escolar.

En el **Artículo 4.4.6 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar aprobará el presupuesto de ingresos y gastos.

- b) No había preparado la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**, el cual se había constituido el 5 de noviembre de 2004.

En el **Artículo 4 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, 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.

Situaciones similares a las comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)b)** se comentaron en el **Informe Especial DE-08-23** del 19 de septiembre de 2007.

- c) No se nos suministró una relación completa de los miembros del Consejo Escolar que actuaron de noviembre de 2004 a diciembre de 2006. Para 13 de los miembros incluidos en dicha relación no pudo ofrecer las fechas completas de los períodos

en que los mismos desempeñaron sus funciones. El 12 de abril de 2007 el Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar le certificaron a nuestros auditores que la fecha exacta en que se desempeñaron los miembros del Consejo Escolar no la podían precisar.

Como norma de sana administración y de control interno los organismos gubernamentales deben mantener expedientes completos de cada nombramiento o designación que contenga, entre otros documentos e información, el nombramiento o la designación y la fecha de efectividad y la de cese. Dichos expedientes deben mantenerse archivados en orden y actualizados, de manera que se pueda ofrecer información completa y correcta, y que estén disponibles para examen por nuestros auditores.

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.

- 5) La Receptora, la Encargada de las Recaudaciones y la Preparadora de la Conciliación Bancaria no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas para realizar sus funciones.

En el **Artículo 7.03 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que darán servicios de apoyo a la docencia y asesorarán en asuntos administrativos cuando los directores lo requieran. Se dispone, además, que las tareas de facilitación administrativa y gerencial consistirán, entre otras, en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas referentes a la preparación y administración de presupuesto, administración de personal, los procedimientos de compras y la auditoría fiscal.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. **[Apartado a.]** La falta de acreditación del CGE afecta adversamente la imagen de la Escuela, ya que no posee evidencia de que cumple con los requisitos para ofrecer una educación adecuada. **[Apartado a.2)]** La ausencia de reglamentación interna dificulta al Consejo Escolar observar procedimientos uniformes en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. **[Apartado a.3)a)]** El no preparar el borrador de presupuesto de los fondos estatales y de los ingresos por actividades para someterlos al Consejo Escolar para su aprobación no le permite a dicho Cuerpo supervisar y fiscalizar eficazmente la administración de los fondos recibidos por la Escuela. **[Apartado a.4)a)]** La situación comentada en el **Apartado a.4)c)** impidió a esta Oficina conocer los períodos específicos de las personas que se desempeñaron como miembros del Consejo Escolar para poder atribuir responsabilidades. La falta de adiestramientos dificulta a los miembros del Componente Fiscal realizar sus funciones de forma eficaz. **[Apartado a.5)]**

Las situaciones comentadas denotan que el Director 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 eficaz al respecto.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar sometió evidencia de las gestiones realizadas para que la Escuela cuente con la **Carta Constitutiva** y con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE. **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 8, de la 11 a la 13, de la 15 a la 19 y 21.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la concesión de tiempo compensatorio al personal docente de la Escuela

- a. La Escuela contaba con un Comité de Organización Escolar (COE) el cual estaba a cargo de preparar, organizar y planificar la estructura académica de cada año escolar de acuerdo con las necesidades de la misma. El COE¹⁰ estaba constituido por personal docente, estudiantes, padres, personal de apoyo y personal clasificado.

El 1 de febrero de 2007 el Director Escolar le informó a nuestros auditores que del 1 al 7 de junio de 2006 (5 días laborables) el COE se reunió para trabajar en asuntos relacionados con la Organización Escolar porque sus trabajos estaban atrasados debido al cierre gubernamental ocurrido en mayo de 2006¹¹. El Director Escolar indicó, además, que acordó con los maestros hacer un arreglo interno de concederles tiempo compensatorio por el tiempo trabajado en las reuniones del COE en dicho período y que el mismo podía ser utilizado en el siguiente curso escolar. En dichas reuniones participaron 12 maestros a quienes se les acumularon 74 días de tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio según una certificación que nos fue suministrada por el Director Escolar. Éstos disfrutaron el mismo de agosto de 2006 a febrero de 2007 en horario lectivo. El tiempo compensatorio disfrutado por los maestros fluctuó de 4.5 a 7.5 días.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se dispone que entre las funciones y deberes del Director Escolar está planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar toda actividad docente de la escuela bajo su supervisión. Además, debe diseñar, discutir y conseguir aprobación de la facultad y el Consejo Escolar de la organización escolar para cada año lectivo.

¹⁰ Los miembros que participaban en el COE eran electos en la asamblea de la facultad.

¹¹ En mayo de 2006 el Gobierno de Puerto Rico decretó un cierre parcial por dos semanas debido a la situación presupuestaria, por lo que el COE se reunió durante junio de 2006. Durante junio y julio los maestros disfrutaron de sus vacaciones.

En la referida **Ley** se dispone, además, que los maestros podrán participar en la dirección de sus escuelas a través del Consejo Escolar, las reuniones de facultad y de otros organismos que se creen para realizar los propósitos de la misma. A esos fines, en el **Convenio Colectivo**¹² ratificado el 20 de agosto de 2002 se establece, entre otras cosas, que en cada escuela existirá un Comité de Organización Escolar con representación de los maestros, los estudiantes, los padres, la administración escolar, el personal de apoyo y el personal clasificado.

La situación comentada ocasionó que 12 maestros disfrutaran de 74 días por tiempo compensatorio a los cuales no tenían derecho. Además, ocasionó que se afectara el tiempo lectivo de los estudiantes.

La situación comentada ocurrió, en parte, debido a que el Director Escolar concedió el tiempo compensatorio a los 12 maestros sin tener facultad en ley para ello. La **Ley Núm. 149** y el **Convenio Colectivo** no contienen disposiciones que regulen la concesión de tiempo compensatorio por los trabajos realizados fuera de su jornada regular de trabajo.

- b. No se nos suministró evidencia de las hojas de asistencia de los maestros a las reuniones del COE. Tampoco se nos suministró evidencia del balance del tiempo compensatorio acumulado a cada maestro. El Director Escolar nos indicó que no tenía la información disponible y que cuando faltaba alguno de los maestros que eran miembros del COE, en la hoja de asistencia se indicaba ausente y luego la Secretaria de la Escuela verificaba si el maestro tenía tiempo compensatorio y de tenerlo eliminaba la ausencia en dicha hoja y anotaba el horario regular de trabajo.

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

¹² El **Convenio** venció el 20 de agosto de 2005, pero la Escuela continúa rigiéndose por sus disposiciones en lo referente a la organización escolar.

Esta situación impidió a esta Oficina verificar el tiempo compensatorio que se les acumuló a los maestros por participar en reuniones del COE y el tiempo compensatorio otorgado a los mismos.

El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades respecto a la situación comentada en el **Apartado b**. La Directora de la Región Educativa no ejerció una supervisión eficaz del desempeño del Director Escolar en lo concerniente a las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.**

Véanse las recomendaciones 1, 4, 8, 11, 14 y 21.

Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. En la Escuela se recaudan fondos, entre otros, por las comisiones por las ventas de jugos, refrescos y *snacks* de las máquinas expendedoras, cuotas de los estudiantes, renta de una cafetería rodante ubicada en la Escuela, donativos y actividades realizadas por las organizaciones estudiantiles. La Escuela cuenta con una Encargada de las Recaudaciones (Recaudadora) cuyas funciones eran supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar. De agosto de 2004 a marzo de 2007 en la Escuela se recaudaron fondos por \$37,013. El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) La Escuela no había adquirido libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, la Recaudadora utilizaba copia del **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** provisto por el DE como un ejemplo de la información que debían incluir los recibos oficiales que la Escuela adquiriera. Dicho **Modelo** no estaba prenumerado, se numeraba según se utilizaba.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se dispone, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones al recibir los fondos de la persona autorizada en cada actividad, le expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** por los fondos entregados. Se establece,

además, que el **Recibo Oficial** es un ejemplo de la información básica que deben tener los recibos oficiales que adquirirá la Escuela en forma de libros. Los recibos oficiales se expedirán en estricto orden numérico e incluirán el año fiscal, la fecha, el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso y el importe recibido. Además, como medida de control interno los recibos deben de adquirirse prenumerados.

- 2) La Recaudadora no mantenía un expediente completo y organizado de las recaudaciones efectuadas de las diferentes actividades realizadas en la Escuela. Ésta mantenía un expediente sin organizar con los recibos emitidos para los años fiscales 2004-05 y 2005-06, y las hojas de depósito.

Es norma de control interno mantener un expediente por año fiscal, con los documentos completos y organizados que evidencien las recaudaciones y los depósitos realizados.

- 3) Los fondos recaudados no se guardaban en una caja de seguridad o bajo llave. Éstos se guardaban en una gaveta del escritorio de la Recaudadora hasta el momento del depósito de los mismos.

Como medida de control interno y norma de sana administración y de política pública los organismos gubernamentales, como son las escuelas, deben establecer un control previo de todas las operaciones que sirva de arma eficaz en el desarrollo de sus actividades y como protección de sus activos. En armonía con lo anterior, la Escuela debe tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los fondos recaudados se guardan en un lugar seguro bajo llave hasta que se depositan en el banco.

- 4) No se expidieron recibos de recaudaciones para \$9,321 (25 por ciento) recaudados y depositados entre el 21 de octubre de 2005 al 15 de junio de 2006. Tampoco se preparó el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** para los mismos. Además, la Recaudadora no preparó el **Modelo EC-30** para otras 36 recaudaciones por \$16,471 (44 por ciento) efectuadas de marzo de 2005 hasta abril de 2006. Además,

para 14 recaudaciones por \$3,569 (10 por ciento) realizadas de noviembre de 2004 a febrero de 2005 la Recaudadora no preparó el **Modelo EC-30** por las recaudaciones diarias. Ésta, en su lugar, preparó un **Comprobante** mensual con el detalle de las recaudaciones. Además, la Recaudadora no sometía al Encargado de los Pagos copia del referido **Modelo EC-30**. Dicha empleada los mantenía en el expediente de recaudaciones.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones expedirá **recibos oficiales (Modelo EC-31)** en estricto orden numérico a las personas que le entreguen dinero, ya sea efectivo, cheque o giro, por concepto de las actividades realizadas. Se establece, además, que se preparará un **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**, en el que se detallarán diariamente los valores recibidos, la fecha y el número de cheque, giro o valor. El Recaudador someterá copia del **Modelo EC-30** al Encargado de los Pagos para la acción correspondiente.

- 5) La Recaudadora no le entregaba al Encargado de los Pagos tan pronto realizaba el depósito de los fondos recaudados, las hojas de depósito selladas por el banco para que anotara el ingreso en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos**. Ésta mantenía en su oficina las hojas de depósito selladas por el banco y mensualmente se las enviaba al Encargado de los Pagos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones efectuará el depósito de los fondos y someterá al Encargado de los Pagos la copia de la hoja de depósito sellada por el banco y conservará fotocopia de la misma para su expediente.

- 6) La Recaudadora no anotaba el número de cuenta bancaria de la Escuela en los endosos de los cheques que recibía por concepto de la comisión de las máquinas expendedoras y la renta de la cafetería, entre otros.

Como norma de sana administración, las escuelas deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos y el uso de los fondos públicos. En este caso la Recaudadora debe anotar el número de cuenta de la Escuela en los endosos de los cheques recaudados.

- 7) Del 15 de diciembre de 2004 al 21 de noviembre de 2005 se realizaron 22 depósitos por \$7,158 con tardanzas que fluctuaban entre 2 y 26 días. Las recaudaciones se efectuaron del 10 de diciembre de 2004 al 15 de octubre de 2005.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que las recaudaciones efectuadas en la Escuela se depositarán íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el día en que se reciben o el próximo día laborable.

- 8) Solicitamos y no se nos suministraron para examen copias de las hojas de depósito selladas por el banco de 12 recaudaciones por \$6,617 (18 por ciento) realizadas, según los estados bancarios, entre marzo de 2005 y abril de 2006.

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 la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador conservará fotocopia de la hoja de depósito para sus expedientes.

- 9) Durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06 en la Escuela se recaudaron fondos por \$6,894 de aportaciones de padres de los estudiantes. Observamos que \$5,999 fueron recaudados en junio y agosto de cada año, lo cual coincidía con el proceso de matrícula que se llevaba a cabo en la Escuela. El Director Escolar le indicó a nuestros auditores que el Consejo Escolar aprobó que se cobrara una cuota a los estudiantes para costear las membresías de las organizaciones estudiantiles, campañas benéficas y para la tarjeta de identificación de los estudiantes.

En el **Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico**, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Instrucción Pública se establece, entre otras cosas, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo que no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula ni cuotas de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la Escuela se cobrarán en forma separada y en ningún momento al tiempo de la matrícula, para evitar que estas cuotas se interpreten que son pagadas por este concepto.

Mediante comunicación del 29 de mayo de 2001 del Secretario de Educación se estableció, entre otras cosas, que está estrictamente prohibido el cobro de cuotas a los estudiantes durante el proceso de matrícula o exigirla como parte del proceso.

- 10) Las organizaciones estudiantiles recaudaron fondos por \$3,479 y los mismos no se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela. Los maestros a cargo de las organizaciones nos indicaron que los fondos recaudados se utilizaban para el pago de los gastos de las actividades de las organizaciones. No se nos suministraron para examen documentos que evidenciaran el pago de los gastos incurridos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela. Se establece, además, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela.

Es norma de control interno mantener expedientes completos con documentos que evidencien el pago de los gastos incurridos en la celebración de actividades.

- 11) El Director Escolar no le notificaba a la Recaudadora las actividades de recaudación de fondos que se llevarían a cabo en la Escuela y las personas autorizadas a retener los fondos de dichas actividades. Además, no sometía al Consejo Escolar para su

evaluación y aprobación un detalle de las actividades de recaudación de fondos que realizarían las organizaciones estudiantiles en la Escuela.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que cuando la escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, tendrá que presentar al Consejo Escolar las actividades que se realizarán y el costo del equipo, del material o de los servicios que adquirirán. Se establece, además, que si el Consejo Escolar aprueba las actividades deberá generar un memorando al Director Escolar con los pormenores de la actividad o actividades. El Director enviará copia del memorando a la Recaudadora para que tenga conocimiento de las actividades.

En el **Artículo 4.6.1.6 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo planificará y colaborará con el Consejo Escolar en el desarrollo de actividades y gestiones encaminadas a allegar fondos y servicios para la Escuela. Se establece, además, que se asegurará de que estas actividades cumplan con las normas y los reglamentos establecidos por el DE.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **Apartado a.4), 6) y 8)** impidió a nuestros auditores verificar la legalidad y la corrección de los fondos recaudados y depositados. Lo comentado en el **Apartado a.9)** propicia, además, que los padres interpreten que los cobros corresponden a matrícula, cuando la educación es gratuita, lo que podía ocasionarle problemas a la Escuela.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** son indicativas de que la Recaudadora se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades respecto a la situación comentada en el **Apartado a.11)**. Éste y los funcionarios que actuaron como miembros del Consejo Escolar no ejercieron una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las referidas 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 de la Escuela sometió evidencia de que actualmente cuentan con la libreta de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** para utilizarlos en cada recaudación. [**Apartado a.1)**]

Véanse las recomendaciones 1, 8, 11 y de la 20 a la 22.

Hallazgo 4 – Servicios recibidos sin la formalización de un contrato y otras deficiencias relacionadas

a. Del 13 de agosto de 2004 al 7 de septiembre de 2006 la Escuela recibió ingresos por \$17,873 por la comisión de la venta de refrescos y *snacks* en tres máquinas expendedoras. Recibió, además, \$5,300 por el alquiler de espacio de una cafetería rodante. Ambos servicios fueron prestados por el mismo proveedor. El examen de estas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se formalizó un contrato escrito para la instalación de las tres máquinas expendedoras de refrescos y *snacks* la cual operaba en la Escuela desde agosto de 2004. Se acordó, verbalmente, que el dueño de las máquinas le pagaría a la Escuela el 20 por ciento de las ventas realizadas.
- 2) En julio de 2005 la Escuela recibió dos propuestas para la instalación de una cafetería en la Escuela de las cuales una fue aceptada y aprobada por el Comité Pro-Fondos del Consejo Escolar¹³. En la propuesta aceptada se estableció que la Escuela recibiría mensualmente \$500. Se estableció, además, una lista de los alimentos a venderse, que la Escuela no se responsabilizaba por el funcionamiento de la cafetería y que el personal que trabajaría en la misma reuniría los requisitos establecidos por el Departamento de Salud. No se formalizó un contrato escrito para la instalación de la cafetería. Además,

¹³ El Comité Pro-Fondos fue creado el 21 de enero de 2005 por el Consejo Escolar para que estuviera a cargo de autorizar todas las actividades de recaudación de fondos de la Escuela. El mismo estaba constituido por miembros del Consejo Escolar.

la cafetería, que operó en la Escuela desde agosto de 2005 hasta septiembre de 2006, vendía refrescos, jugos, café, emparedados y pizza. El horario de operaciones era de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. durante el período lectivo, por lo que la cafetería no permanecía cerrada durante la hora del desayuno y el almuerzo de los estudiantes y demás personal de la Escuela. En septiembre de 2006 el Director Escolar cerró la cafetería por instrucciones emitidas el 12 de septiembre de 2006 por el Secretario de Educación.

Es norma de sana administración y de control interno que las entidades del Gobierno formalicen contratos escritos. Esto es necesario para establecer en forma clara y precisa las obligaciones contractuales entre las partes, de manera que se protejan adecuadamente los intereses de la Escuela.

En la **Carta Circular Núm. 10-96-97**, emitida el 18 de noviembre de 1996 por el Secretario de Educación, relacionada con los contratos de arrendamiento a entidades privadas o personas particulares para instalar, operar y dar mantenimiento a máquinas expendedoras de jugos, refrescos y alimentos se establece que toda persona particular o entidad comercial interesada en instalar u operar las referidas máquinas deberá someter a la evaluación de la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares una propuesta en la que detalle los servicios que ofrecerá y el canon de arrendamiento el cual será equivalente a determinado por ciento del precio de los artículos vendidos por las máquinas que instalarán en las escuelas. Se establece, además, que de aprobarse la propuesta, la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares otorgará el contrato de arrendamiento, el cual tendrá vigencia de un año, renovable por términos iguales hasta un máximo de cinco años.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que las escuelas podrán tener kioscos o tienditas con el único propósito de generar fondos con fines educativos (impacto al estudiante, sostenimiento y funcionamiento de la escuela) y no con fines lucrativos. Se establece, además, que está terminantemente prohibido alquilar o arrendar kioscos o tienditas que posea la escuela.

En la **Carta Circular Núm. 4-2003-2004 del 12 de septiembre de 2003**, emitida por el Secretario de Educación en virtud de la **Ley Núm. 103-448 del 1994, Comidas Sanas para Niños Saludables**, se prohíbe la venta de alimentos y bebidas de mínimo valor nutricional durante todo el día en el plantel escolar. Esta norma aplica a las tiendas, las cooperativas, los vehículos de ventas ambulantes, las máquinas expendedoras u otras áreas de ventas en el plantel escolar. Además, se establece que la venta de alimentos y bebidas nutritivas deberá realizarse con no menos de dos (2) horas de anticipación a los servicios de desayuno, almuerzo y merienda.

La ausencia de contratos escritos entre las partes puede tener consecuencias adversas para la Escuela, ya que no cuenta con un acuerdo donde se establezca de forma clara y precisa las obligaciones entre las partes. Además, impidió a la Escuela considerar diferentes opciones para obtener la mejor oferta. El alquilar espacio para la cafetería para fines privados es contrario a los mejores intereses de la Escuela y fomenta que no se utilicen los servicios ofrecidos en el comedor escolar y que no se cumpla con el plan nutricional establecido por el DE para los estudiantes. [**Apartado a.1) y 2)**]

El Director Escolar y el Consejo Escolar no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz en el desempeño del personal a cargo de las referidas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 11 y 23.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y las conciliaciones bancarias

- a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. Éstos provenían de las asignaciones estatales, federales y de los ingresos propios generados de otras actividades. En los años fiscales 2004-05 y 2005-06 la Escuela recibió asignaciones estatales, federales e ingresos propios por \$389,050. En dichos años fiscales se efectuaron desembolsos y se incurrió en obligaciones contra dichos fondos por \$240,179 para gasto de funcionamiento. La Escuela contaba con un Encargado de los Pagos y un Preparador de la Conciliación Bancaria ubicados en el Distrito Escolar como

parte de la reorganización del Componente Fiscal. Dichas operaciones eran supervisadas por la Directora de la Región Educativa.

Determinamos que el Encargado 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 Transacciones**¹⁴ y conciliar ambos registros.

Estas funciones eran conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

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 establezca 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. Como norma de control interno, las funciones de llevar los registros de contabilidad deben estar segregadas de las funciones relacionadas con la preintervención de los documentos y el trámite de los desembolsos, la custodia de los cheques en blanco y el pago a los proveedores.

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.

¹⁴ El **Registro de Transacciones** es un **Informe** que produce el Programa Sistema Fiscal para las Escuelas de la Comunidad (SIFEC). Éste sustituyó el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** el cual se utilizaba para registrar las transacciones de forma manual.

Las funciones conflictivas realizadas por el Encargado de los Pagos obedecen, principalmente, a que en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se dispone que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Encargado de los Pagos.

b. El Preparador de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar la conciliación bancaria mensualmente. El examen de las operaciones a cargo del Preparador de la Conciliación Bancaria reveló lo siguiente:

1) El Director Escolar no designó por escrito a la empleada que realizó las funciones de Preparadora de la Conciliación Bancaria desde diciembre de 2004 hasta diciembre de 2006. La designación se hizo verbal.

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 Preparador de la Conciliación Bancaria. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece una disposición similar.

2) La Preparadora de la Conciliación Bancaria no verificaba las fechas ni las cantidades de los depósitos que reflejaban los estados bancarios contra las hojas de depósito.

Como norma de control interno el Preparador de la Conciliación Bancaria debe comparar las fechas y las cantidades de los depósitos que reflejan los estados bancarios contra las hojas de depósito.

3) La Preparadora de la Conciliación Bancaria le indicó a nuestros auditores que no verificaba los cheques que se mantenían pendientes de pago por más de tres meses. También indicó que no verificaba los documentos que evidenciaban los referidos desembolsos ni se comunicaba con las personas a quienes se les emitieron los cheques. Tampoco se comunicaba con el banco para detener el pago del cheque.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**, se establece, entre otras cosas, que si un cheque está en tránsito por más de tres meses se debe llamar al proveedor para verificar si el cheque no fue recibido. Si el proveedor no recibió el cheque se llamará al banco para detener el pago del cheque, y se emitirá un cheque nuevo¹⁵.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** le impiden a la Escuela mantener información oportuna y confiable de las cuentas bancarias. Tampoco permiten ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias para detectar irregularidades o errores y asignar responsabilidades, cuando así corresponda.

El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades respecto al **Apartado b.1)**. Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) y 3)** son indicativas de que la Preparadora de la Conciliación Bancaria se apartó de las normas y de los procedimientos aplicables.

El Director Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión eficaz del desempeño de dicha empleada en lo concerniente. La Directora de la Región Educativa tampoco ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 5, 8, 9.a. y b., y 11.

Hallazgo 6 – Falta de guías para el recibo de los bienes y falta de un inventario perpetuo de los materiales y equipo almacenados

- a. La Receptora es designada por el Director Escolar y es responsable de recibir los bienes y servicios que se adquieren en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. A base de dicha certificación, el Encargado de los Pagos efectúa los pagos a los proveedores.

¹⁵ La emisión de otro cheque debe hacerse si, luego de investigado el asunto, se determina que el pago procede.

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

- 1) La Receptora no tenía las **Guías de los Procedimientos Fiscales de las Escuelas de la Comunidad** para realizar sus funciones. Tampoco había recibido adiestramiento sobre el particular. [Véase el Hallazgo 1-a.5]

Como norma de control interno los miembros del Componente Fiscal de la Escuela, en este caso la Receptora, debe tener los reglamentos y procedimientos aplicables a sus funciones y ser adiestrados, de manera que puedan ejercer las mismas conforme a las normas. Los supervisores son responsables de ver que dicho personal se les haya provisto de los reglamentos y que hayan recibido los adiestramientos correspondientes.

- 2) La Escuela contaba con tres almacenes en los cuales guardaban los materiales y equipo, para atender las necesidades del personal docente y administrativo. No se mantenía un inventario perpetuo de éstos. Las compras de materiales y equipos para los años fiscales 2004-05 y 2005-06 ascendieron a \$179,660 y \$84,395, respectivamente, para un total de \$264,055¹⁶.

Como norma de sana administración y de control interno, las escuelas deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Como parte de ello, la Escuela debe mantener un inventario perpetuo de los materiales y equipos y mantener control de la distribución de los mismos.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** dificulta a la Receptora realizar sus funciones en forma efectiva y de una manera uniforme. Lo comentado en el **Apartado a.2)** impide a la Escuela mantener un control adecuado de los materiales y equipos almacenados. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹⁶ Información obtenida del Registro de Compras.

En relación con el **Apartado a.1)**, la Receptora no tenía conocimiento de la existencia de las **Guías** mencionadas. La situación comentada en el **Apartado a.2)** se debe principalmente a que no se habían adoptado normas y procedimientos para el control del inventario. El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades de proveer a la Receptora las **Guías** y la reglamentación que aplica a sus funciones ni del adiestramiento correspondiente. Éste tampoco cumplió con sus responsabilidades de ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de dicha empleada.

El Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus respectivas obligaciones en lo concerniente y se apartaron de las disposiciones citadas. Las funcionarias que actuaron como Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 6, 8, 11, 24 y 25.

Hallazgo 7 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con 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 la Custodio de la Propiedad ubicada en el Distrito Escolar como parte de la reorganización del Componente Fiscal y supervisadas por la Directora de la Región Educativa. Además, el Consejo Escolar tenía la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras.

El examen de las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La Custodio de la Propiedad no realizó un inventario físico de la propiedad para el año fiscal 2004-05. El 3 de octubre de 2006, ésta le indicó a nuestros auditores que había comenzado a realizar el inventario físico de la propiedad para el año fiscal 2005-06, pero no lo había terminado.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad realizará, al inicio de sus funciones y anualmente, un inventario físico de la propiedad comprada con fondos asignados a la Escuela, por donación o adquiridas por el DE antes de ser Escuela de la Comunidad. El inventario lo realizará por salón, oficina y área, entre otros, y para ello utilizará el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**¹⁷. Dicho **Modelo** provee para que se incluya información, tal como: la localización del equipo, la fecha, el número de la propiedad, la descripción, la cantidad, el costo por unidad y el costo total. También se establece que el **Modelo EC-14**, al ser firmado por el empleado que tiene asignada la propiedad, constituye un recibo por propiedad en uso.

- 2) Seleccionamos como muestra para examen 10 unidades de propiedad adquiridas por \$18,673 entre el 21 de abril y el 31 de noviembre de 2005. Determinamos que la Custodio de la Propiedad no había expedido recibos por propiedad en uso a los funcionarios o empleados que tenían la custodia de 2 de dichas unidades de propiedad (20 por ciento) por \$3,190. Además, en 5 formularios de **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**¹⁸ no incluyó 5 unidades de propiedad (50 por ciento) por \$7,975 adquiridas luego de cumplimentado dicho **Modelo**, para que el mismo fuera inicialado y se le añadiera la fecha en que el equipo fue adquirido.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)** firmado por el empleado, constituye un recibo por propiedad en uso. Se establece, además, que si se asigna una nueva propiedad a un empleado que tiene otros equipos bajo su custodia, se incluye ésta en el **Modelo EC-14**, previamente firmado y estampará sus iniciales al lado

¹⁷ Este **Modelo** fue sustituido por el formulario **Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)** conforme a lo establecido en el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de junio de 2006.

¹⁸ Este **Modelo** utilizado como recibo de propiedad en uso fue sustituido por el formulario **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)**.

derecho del formulario, en la línea donde se le incluyó la nueva propiedad y la fecha en que la recibió¹⁹.

- b. Del 11 de octubre de 2004 al 20 de septiembre de 2006 el Director Escolar informó a la Policía de Puerto Rico cuatro hurtos de cinco unidades de propiedad y varias herramientas. Las unidades de propiedad hurtadas fueron descritas como cámaras digitales (2), computadora (1), detectores eléctricos de halógeno (2), y varias herramientas utilizadas en el curso de refrigeración por un valor de \$3,173. En nuestras verificaciones determinamos que el Director Escolar no notificó a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que la misma notificara al DE y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los casos de hurto.

En la **Ley Núm. 96** se dispone que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor cualquier irregularidad en el manejo de fondos y bienes públicos. Dicha notificación deberá hacerse dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha en que se descubrió la irregularidad.

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

¹⁹ Como medida de control interno lo propio en estos casos es que se expidan nuevos recibos y no se alteren los recibos expedidos previamente.

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

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades respecto al **Apartado b.** Tampoco supervisó eficientemente el desempeño de dicha empleada. El Consejo Escolar y la Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz en lo concerniente.

Véanse las recomendaciones 1, 7, 8, 9.c., 11 y 26.

Hallazgo 8 – Falta de un plan de contingencias para proteger los sistemas computadorizados y la información producida en éstos, y necesidad de mejorar los controles relacionados

- a. El 10 de octubre de 2003 el DE implantó dos sistemas computadorizados para los procedimientos fiscales de las escuelas²⁰: el **Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC)** para uso del Encargado de los Pagos y del 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. Las transacciones se comenzaron a registrar mediante estos **sistemas** a partir de enero de 2005²¹.

²⁰ Mediante memorando del 25 de mayo de 2005 el Director Ejecutivo de Finanzas del DE indicó a todo el personal que dichos programas son los sistemas oficiales para trabajar y registrar todas las transacciones fiscales.

²¹ La Escuela comenzó a ofrecer los servicios de educación a la comunidad a partir de agosto de 2004 con materiales ofrecidos por otra escuela del Distrito Escolar. El presupuesto para operar la Escuela fue asignado en enero de 2005.

El examen de dichos **sistemas** reveló lo siguiente:

- 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 afecte las operaciones de los **sistemas** en la Escuela. Tampoco se habían establecido procedimientos por escrito para la solicitud, aprobación y cancelación de contraseñas de acceso de los usuarios de los sistemas computadorizados. Los códigos de acceso asignados a la Encargada de las Compras y al Encargado de los Pagos no se modificaban periódicamente.
- 2) No se mantenía un registro para anotar los respaldos de información producidos. Tampoco se conservaba copia de los respaldos de información en un lugar seguro fuera del edificio donde estaba localizada la computadora.

En la **Política Núm. TIG-003 - 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 normas y procedimientos de control interno 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.

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 archivos y programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones. La falta de procedimientos escritos no crea uniformidad y puede reducir la efectividad de los sistemas y expone la información a riesgos innecesarios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo de Finanzas del DE y la Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada del personal durante la implantación y el

mantenimiento de los sistemas computadorizados para los procesos de compras, desembolsos, registros y conciliación de la cuenta bancaria en la Escuela.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 10 y 11.

Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia

a. La Escuela mantiene un **Registro de Asistencia** de los empleados administrativos, del personal de mantenimiento, docente y clasificado y de los empleados del comedor escolar. El **Registro** provee espacio para incluir, entre otra información, el nombre del empleado, el día, y la hora de entrada y de salida. El **Registro** lo certifica el empleado como correcto, y lo aprueba el Director Escolar. Examinamos 72 informes de asistencia de octubre de 2006 correspondientes a igual número de empleados y observamos lo siguiente:

- 1) Al 19 de enero de 2007 el Director Escolar no había aprobado 50 informes de asistencia (69 por ciento) del personal de la Escuela.
- 2) En 25 informes de asistencia (34 por ciento) el Director Escolar no indicó las razones para 40 ausencias de los empleados.
- 3) Sesenta y dos informes (86 por ciento) no fueron firmados por los empleados.

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.

En la **Sección 2 del Artículo 16 del Reglamento del Personal Docente del Departamento de Educación del 17 de noviembre de 2003**, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que el supervisor inmediato será el responsable de certificar el registro de asistencia. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el encargado de la asistencia de cada unidad de trabajo revisará la hoja de asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que un empleado hubiese estado ausente. La persona encargada de la asistencia hará las anotaciones correspondientes a la causa de la

ausencia del empleado. Se establece, además, que cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin en la hoja de 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.

El Director Escolar no cumplió con las disposiciones citadas. El Consejo Escolar y la Directora de la Región Educativa no cumplieron con su función fiscalizadora en lo concerniente.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el DE estableció el sistema electrónico de registro de asistencia (terminal biométrico). Mediante este sistema automatizado se minimizan los errores y el volumen de documentos generados por los procedimientos manuales. Además, se mantienen actualizados los registros de asistencia y los balances de licencias acumulativas. La Directora Escolar indicó, además, que orientará al personal para que firmen su Informe de Ausencia.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 11 y 27.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	5 jul. 05	31 dic. 06
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	5 ago. 04	31 dic. 04
Sra. Sandra Camacho Ríos	Directora de la Región Educativa de Bayamón	24 ene. 05	31 dic. 06
Sra. Edna Rosa Colón	”	1 jul. 04	10 ene. 05
Sr. Germán Figueroa Vázquez	Director Escolar	13 jul. 04	31 dic. 06
Sra. Janice Cruz Villanueva	Encargada de las Compras	ene. 05	31 dic. 06
Sr. Félix Zayas Colón	Encargado de los Pagos	ene. 05	31 dic. 06
Sra. María González Suárez	Custodio de la Propiedad	ene. 05	31 dic. 06
Srta. Aracelys Pizarro Bonilla	Receptora	11 ene. 06	31 dic. 06
Sra. Karen J. Negrón Lozada	”	2 dic. 04	16 dic. 05
Sra. María G. Figueroa Sáez	Encargada de las Recaudaciones	29 oct. 04	31 dic. 06
Sra. María González Suárez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	dic. 04	31 dic. 06

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR NUEVA VOCACIONAL DE NARANJITO

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jacinto Robles Ferrer	Presidente	5 nov. 04	31 dic. 06
Sra. María G. Figueroa Sáez	Secretaria	nov. 06	31 dic. 06
Vacante	Secretario	20 ago. 05	oct. 06
Sra. Ivette Guzmán Rivera	Secretaria	5 nov. 04	19 ago. 05
Sr. Richard González Vega	Miembro	5 nov. 06	31 dic. 06
Sra. Áurea Rodríguez Rivera	”	5 nov. 06	31 dic. 06
Sra. Ana E. Meléndez Rodríguez	”	nov. 06	31 dic. 06
Sr. Eddie Suárez Ortiz	”	nov. 06	31 dic. 06
Sra. Frances Reinoso Sotomayor	”	nov. 06	31 dic. 06
Sra. Zulma D. Rivera Negrón	”	nov. 06	31 dic. 06
Srta. Maribel Green Díaz	”	nov. 06	31 dic. 06
Sr. Rubén Rodríguez Rosado	”	nov. 06	31 dic. 06
Sra. Zulma D. Rivera Negrón	”	nov. 06	31 dic. 06
Sr. Manuel Vázquez García	”	5 nov. 04	oct. 06

²² En el **Hallazgo 1-a.4)c)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María Santiago García	Miembro	5 nov. 04	oct. 06
Sra. Sylvia López López	”	5 nov. 04	oct. 06
Sr. Julio Rodríguez Rolón	”	-	oct. 06
Srta. Zulema Segarra Berríos	”	-	oct. 06