

INFORME DE AUDITORÍA DE-07-17
11 de diciembre de 2006
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN
(Unidad 8064 – Auditoría 12719)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2005

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	9
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	9
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	9
AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN	9
AL CONSEJO ESCOLAR	10
A LA DIRECTORA ESCOLAR	10
CARTAS A LA GERENCIA	16
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	17
AGRADECIMIENTO	17
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	18
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	18
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN	19
1 – Informes financieros personales no sometidos a la Oficina de Ética Gubernamental.....	19
2 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela.....	20
3 – Deficiencias relacionadas con la instalación de máquinas expendedoras de alimentos y otras deficiencias relacionadas con la administración de dichos servicios.....	27
4 – Deficiencias relacionadas con la administración de las asignaciones legislativas	30
5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos	32
6 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	43
7 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de bienes.....	49

8 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad	56
9 – Falta de reglamentación, desviaciones de las normas de control interno relacionadas con el acceso y el uso de las computadoras, y deficiencias en la planta física del salón de las computadoras	59
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	63
ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	65

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

11 de diciembre de 2006

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 José Julián Acosta de San Juan (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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes y servicios, y la propiedad.

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 31 de diciembre de 2005, según los registros del DE había 1,523 escuelas de la comunidad operando en las 10 regiones educativas: Arecibo (172), Bayamón (183), Caguas (178), Fajardo (97), Humacao (145), Morovis (99), Mayagüez (160), Ponce (184), San Germán (109) y San Juan (196).

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 enmendada¹; y **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975**, **Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada.

¹ 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.

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 Escuela². 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 Propiedad³. 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**, 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 Educación⁴.

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

² 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 subastas.

³ 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. El Componente Fiscal de la Escuela se mantuvo en la misma.

⁴ 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.

la Comunidad. Las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela José Julián Acosta de San Juan fue designada como Escuela de la Comunidad mediante **Carta Constitutiva del 29 de enero de 1998**. En ésta se provee enseñanza a 201 estudiantes del nivel intermedio y superior (grados séptimo al duodécimo). La Escuela está especializada en teatro y ofrece un currículo combinado de artes teatrales tales como: Actuación, Baile, Dicción, Maquillaje, Pantomima, Expresión Corporal y Producción Teatral. Además, ofrece cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Ciencias y Matemáticas.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$165,748 para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por \$143,857⁵, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS		INGRESOS		DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
	ESTATAL ⁶	FEDERAL	PROPIOS	TOTAL		
2001-02	\$1,100	\$37,880	\$ 7,098	\$46,078	\$ 10,604	\$35,474
2002-03	1,206	46,400	8,750	56,356	96,824	(40,468)
2003-04	<u>1,206</u>	<u>53,984</u>	<u>8,124</u>	<u>63,314</u>	<u>36,429</u>	<u>26,885</u>
TOTAL	<u>\$3,512</u>	<u>\$138,264</u>	<u>\$23,972</u>	<u>\$165,748</u>	<u>\$143,857</u>	<u>\$21,891</u>

La Escuela también contó con dos asignaciones legislativas por \$20,000⁷ para la construcción de un escenario (\$10,000) y mejoras al plantel (\$10,000).

⁵ Los importes de los desembolsos los obtuvimos de los estados bancarios.

⁶ Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso se realiza por el DE.

⁷ Los fondos se asignaron mediante las **resoluciones conjuntas Núm. 394** del 6 de agosto de 2000 por \$10,000 y **Núm. 594** del 13 de diciembre de 2001 por \$10,000. No se nos suministró información de los desembolsos efectuados contra dichos fondos.

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

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**. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2005. La misma incluyó el examen de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de bienes y servicios, y la propiedad. 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 administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de bienes y servicios, y la propiedad 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 DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

1. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 1** de este **Informe** y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

2. Ver que la Directora de la Región Educativa de San Juan y la Directora Escolar supervisen eficazmente las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 6 y de la 11 a la 21**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-a.3)** relacionadas con el Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los diferentes 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 y aspectos relacionados con la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1, 4 y 5-a.2)**.
5. Revisar, si aún no se ha hecho, la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en el **Hallazgo 5-f. y g.**, relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Encargada de los Pagos y con los cheques en blanco, respectivamente.

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE SAN JUAN

6. 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**.

AL CONSEJO ESCOLAR

7. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
8. Adoptar, si aún no se ha hecho, reglamentación interna para realizar sus funciones. **[Hallazgo 2-a.3)a]**
9. Efectuar reuniones mensuales. Además, asegurarse de que las actas preparadas de las reuniones efectuadas contengan las firmas correspondientes, se consignen en el Libro de Actas y se archiven en un lugar seguro. **[Hallazgo 2-a.3)c)2]**
10. Sustituir a los miembros del Consejo cuya vigencia del puesto ocupado en dicho Cuerpo haya vencido. De ser necesario extender el referido período, asegurarse de que el mismo sea aprobado por el Secretario de Educación. **[Hallazgo 2-a.3)d]**

A LA DIRECTORA ESCOLAR

11. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se ha hecho, para renovar la **Carta Constitutiva**. Asegurarse, además, de que la misma se exhiba en un lugar prominente o accesible de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
12. Cumplir con la reglamentación en cuanto a la preparación, el archivo y la conservación de los documentos fiscales, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 2-a.3)c)1), 6-a.4) y 7-a.1)**.
13. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de convocar a una reunión a los padres y al personal de apoyo de la Escuela para la selección de un representante que forme parte del Consejo Escolar, de manera que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2-a.3)e)**.

14. Mantener una relación completa de todos los miembros del Componente Fiscal y 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, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.4)a)**.
15. Preparar el borrador del presupuesto de los fondos estatales y de los ingresos de las actividades efectuadas y someterlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su aprobación. [**Hallazgo 2-a.4)b)**]
16. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, al Encargado de los Pagos, al Encargado de las Recaudaciones, al Preparador de la Conciliación Bancaria, al Encargado de la Propiedad y al Encargado de las Compras. Asegurarse, además, de que realicen las funciones según requerido en la ley y en los procedimientos aplicables. [**Hallazgo 2-a.4)c)**]
17. 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 2-a.4)d)**]
18. Relacionado con los servicios de máquinas expendedoras de alimentos: [**Hallazgo 3**]
 - a. Asegurarse de que los servicios cuenten con el correspondiente contrato en donde se detallen las responsabilidades de cada una de las partes. [**Apartado a.1)**]
 - b. Ver que el proveedor de los servicios realice los pagos de la comisión conforme al contrato formalizado. Requerirle, además, que someta un informe donde se detalle, entre otra información, el total de las ventas realizadas y el importe de la comisión a pagar. [**Apartado a.2)**]
 - c. Asegurarse de que el Consejo Escolar administre los fondos recibidos. Además, de que los mismos se registren en una cuenta separada en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos** y se utilicen conforme a los procedimientos aplicables. [**Apartado a.3) y 4)**]

19. Relacionado con la administración de las asignaciones legislativas, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se construya el escenario y se realicen las mejoras al plantel según establecido en las resoluciones conjuntas. Determinar, además, las razones por las cuales existe una diferencia de \$3,075 en la cuenta correspondiente a dichas asignaciones. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
20. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
- a. El Encargado de los Pagos:
- 1) Anote en tinta y correctamente en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** los donativos e ingresos de actividades según el fondo, el objeto del gasto y la cuenta, las obligaciones de los fondos, las órdenes de compra, los desembolsos y los cheques emitidos. **[Hallazgos 3-a.4), y 5-a.1), y 5) y b.1)]**
 - 2) Prepare mensualmente el **Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)** y someta el mismo a la Región Educativa en el tiempo establecido para ello. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 3) Concilie mensualmente el **Registro de Asignaciones y Desembolsos** contra el **Registro de Cheques** y utilice para ello el **Cuadre Mensual (Modelo EC-28)**. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - 4) Prepare correctamente al 30 de junio de cada año fiscal el informe de **Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)**. Se asegure, además, de que los balances de las cuentas al cierre de año fiscal se transfieran correctamente al próximo año fiscal. **[Hallazgo 5-a.4)]**
 - 5) Mantenga un expediente completo y organizado con la información necesaria de los desembolsos realizados. **[Hallazgo 5-b.2)]**

- 6) Efectúe los desembolsos cuando cuente y haya verificado la corrección de todos los justificantes de pago debidamente certificados como correctos, incluida la copia de la **Orden de Compra**, el **Informe de Recibo e Inspección**, el conduce y la factura original firmada por el proveedor. Dicha factura debe contener la certificación requerida en el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73** sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la Escuela en las ganancias o los beneficios producidos. [**Hallazgo 5-b.2), 3) y 5)**]
 - 7) Estampe el sello de **pagado** en los justificantes de los desembolsos realizados. [**Hallazgo 5-b.4)**]
 - 8) Se asegure de que los pagos realizados con cargo a la cuenta de fondos federales se realicen en el tiempo establecido para ello, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-b.6)**.
 - 9) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco. [**Hallazgo 5-g.)**]
- b. Designar, si aún no se ha hecho, a una persona ajena a las funciones de pago para que efectúe verificaciones periódicas de la existencia de los cheques en blanco. [**Hallazgo 5-g.)**]
 - c. Abstenerse de utilizar fondos de la Escuela para el pago de actividades que no son para el beneficio y mejoramiento de la misma. Asegurarse, además, de que las actividades realizadas cuenten con los documentos necesarios que evidencien la realización de la misma. [**Hallazgo del 5-c. al e.)**]
 - d. Relacionado con las recaudaciones:
 - 1) Preparar una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizar en la Escuela y someterla al Consejo Escolar para su aprobación. [**Hallazgo 6-a.1)**]

- 2) Preparar una lista de los valores recibidos por correo para corroborar la recaudación y el depósito de los mismos. Además, evidenciar mediante la firma en dicha lista la entrega de los valores y el recibo de éstos por parte de la Encargada de las Recaudaciones. **[Hallazgo 6-a.2)]**
 - 3) Adquirir libros de recibos oficiales de recaudaciones con números preimpresos. Asegurarse, además, de que se expida correctamente un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** a nombre de la persona que realiza el pago, con toda la información requerida, para toda recaudación que se reciba en la Escuela, y se prepare el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**. **[Hallazgo del 6-a.3) al 7) y 10)]**
 - 4) Ver que el Encargado de las Recaudaciones le entregue al Encargado de los Pagos las copias de las hojas de depósito selladas por el banco y mantenga una copia en sus expedientes. Además, que anote el concepto de las recaudaciones en las copias de las hojas de depósito autenticadas por el banco. **[Hallazgo 6-a.9)a) y b)]**
 - 5) Los fondos recaudados se depositen íntegramente en la cuenta bancaria el mismo día en que se reciben o el próximo día laborable. **[Hallazgo 6-a.6), 7) y 8)]**
 - 6) Establecer los procedimientos necesarios para el control de los fondos recaudados por el alquiler de casilleros a los estudiantes. **[Hallazgo 6-a.10)]**
 - 7) Abstenerse de recaudar fondos en el período de matrícula de los estudiantes. **[Hallazgo 6-a.11)]**
- e. La Encargada de las Compras:
- 1) Rinda los informes financieros requeridos a la Oficina de Ética Gubernamental. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Mantenga un expediente completo y organizado con la información necesaria de las compras realizadas. **[Hallazgo 7-a.1)]**

- 3) Prepare y complete en todas sus partes el **Registro de Órdenes de Compra (Modelo EC-1)**. [Hallazgo 7-a.2]
 - 4) Origine toda **Orden de Compra (Modelo EC-4)** a base de la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** y que ambos documentos se preparen y se completen correctamente en todas sus partes. [Hallazgo 7-a.3), 4) y 5)]
 - 5) Cumpla con la reglamentación aplicable y solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales y complete en todas sus partes el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)**. [Hallazgo 7-a.6)]
 - 6) Envíe a los proveedores la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** y las **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)**. [Hallazgo 7-a.7)]
 - 7) Solicite a los proveedores el **Certificado de Elegibilidad** que expide la Administración de Servicios Generales. [Hallazgo 7-a.8)]
 - 8) Entregue a la Receptora el **Informe de Recibo e Inspección**. [Hallazgo 7-a.9)]
- f. Instruir a la Receptora, y ver que cumpla, para que complete en todas sus partes el **Informe de Recibo e Inspección** y someta copia del mismo al Custodio de la Propiedad y al Encargado de los Pagos. [Hallazgo 7-b.]
- g. 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 Equipo** completado en todas sus partes (**Modelo EC-14**). Además, utilice el **Modelo EC-14** como recibo de propiedad en uso. [Hallazgo 8-a.1) y 2)]
 - 2) Complete en todas sus partes el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**. [Hallazgo 8-a.3)]

- 3) Prepare y complete en todas sus partes la **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)** para dar de baja la propiedad inservible, en desuso, hurtada o desaparecida del inventario de la Escuela. **[Hallazgo 8-a.4)]**
 - 4) Asigne número a la propiedad adquirida e identifique dicha propiedad con el mismo y correctamente. **[Hallazgo 8-b.]**
21. Relacionado con las computadoras utilizadas en la Escuela, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que: **[Hallazgo 9]**
- a. Se establezcan procedimientos escritos para el uso y la protección de las mismas. **[Apartado a.]**
 - b. Se realicen, lo más pronto posible, las reparaciones necesarias en los equipos y las instalaciones utilizadas para el uso de las computadoras, de manera que se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que utiliza las mismas. Asegurarse, además, de que las computadoras cuenten con las protecciones necesarias para su uso. **[Apartado b.]**

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 a la Directora Escolar, mediante cartas de nuestros auditores del 11 de agosto y 29 de septiembre de 2005. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, al Sr. José L. Cuevas Rodríguez, Director de la Región Educativa de San Juan, a la Directora Escolar y a la Sra. Berta E. Rodríguez Alvarado, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas del 11 de julio de 2006.

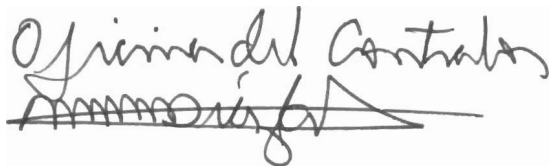
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 12 de septiembre de 2005 la Directora Escolar sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta del 11 de agosto de 2005 de nuestros auditores. La Directora Escolar no contestó la carta de nuestros auditores del 29 de septiembre.

El Secretario de Educación, mediante carta del 19 de septiembre de 2006 (carta del Secretario), nos sometió sus comentarios e informó las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas⁸. En los hallazgos se incluyen sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Escuela José Julián Acosta de San Juan les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:  Oficina del Contador

⁸ En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones del Director de la Región Educativa, 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 JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN, 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 JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN

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

Hallazgo 1 – Informes financieros personales no sometidos a la Oficina de Ética Gubernamental

- a. La Encargada de las Compras no radicó los informes financieros del 2002 y 2003 a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), según certificado el 18 de mayo de 2005 por la OEG.

En el **Artículo 4.1(a)(11) de la Ley Núm. 12** se dispone que todos los oficiales de compras o delegado comprador o cualquier persona que ocupe un puesto similar en cualquier agencia ejecutiva deberán rendir informes financieros a la OEG dentro de los primeros sesenta (60) días siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado público tome posesión de un cargo o puesto. Además, indica que los informes anuales se someterán no más tarde del 1 de mayo de cada uno de los años siguientes a aquel en que rinda el primer informe siempre y cuando el funcionario o empleado público haya ocupado el puesto por más de sesenta (60) días del año natural anterior.

En la **Carta Circular Núm. 2001-08 del 26 de abril de 2001** emitida por el Director Ejecutivo de la OEG se dispone que todo servidor público que participe en cualquier etapa del proceso de compras tiene la obligación de rendir informes financieros ante la OEG, independientemente del puesto que ocupe no importa que su puesto sea unionado. En la **Carta Circular Núm. 2001-09 del 17 de mayo de 2001** la OEG concedió una prórroga hasta el 17 de julio de 2001 para cumplir con dicho requisito.

Por carta del 29 de mayo de 2001 el Secretario de Educación informó a todo el personal del DE que, a partir del 2000, todos los servidores públicos que participaran en cualquier etapa del proceso de compras tenían la obligación de rendir informes financieros a la OEG. Esta obligación se hizo extensiva en las escuelas de la comunidad al Director Escolar y al Encargado de las Compras.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que los compradores tienen que rendir el informe de Ética Gubernamental anualmente.

Esta situación impidió a la OEG examinar dicha información para los fines dispuestos en la ley.

La situación comentada denota que la Encargada de las Compras no cumplió con su deber de someter sus informes financieros a la OEG en las fechas requeridas. Denota, además, que la Directora Escolar no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones.

En carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Encargada de las Compras indicó que entendía que era el Pagador quien debía someter los informes financieros personales.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 6, 7 y 20.e 1).

Hallazgo 2 – 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 30 de junio de 2005, en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

- 1) La Directora Escolar no había renovado la **Carta Constitutiva** la cual venció el 29 de enero de 2001. El 17 de marzo de 2005 la Directora Escolar nos indicó que la **Carta** se estaba revisando.

En el **Artículo 2.10 de la Ley Núm. 149** se establece que la **Carta Constitutiva** tendrá una vigencia de tres años al cabo de los cuales deberá renovarse. Dicha renovación se realizará después de evaluar el funcionamiento de la Escuela y de comprobarse que cumplió con los compromisos que contrajo al conferírsele el estatus de Escuela de la Comunidad. En el transcurso de la evaluación, el Secretario de Educación, el Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar podrán ratificar las bases del acuerdo suscrito anteriormente y también podrán enmendarlo. Además, en el **Artículo 2.13** de dicha **Ley** se establece que el Director Escolar preparará y revisará la Carta Constitutiva en unión al Consejo Escolar.

- 2) La **Carta Constitutiva** no se colocó en un lugar prominente o accesible de la Escuela. La misma se encontraba en un archivo en la oficina de la Directora Escolar.

En el **Artículo 2.09 de la Ley Núm. 149** se establece que la **Carta Constitutiva** es un acuerdo que lo suscribirán el Secretario de Educación y la Escuela, representada por su Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar, y la misma se exhibirá en lugares prominentes de la Escuela.

- 3) Sobre el cumplimiento de 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, utilizaba 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 por el Secretario de Educación.

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 que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Se establece, además, que éste deberá conformarse con las leyes, los reglamentos y las directrices del Departamento de Educación. Este documento lo enviarán al área de Consejos Escolares de la Región Educativa para su evaluación y aprobación.

- b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De enero de 1999 a diciembre de 2004 (72 meses) se reunió en 44 ocasiones para discutir, entre otros asuntos, las actividades académicas a realizarse durante el año, los proyectos de mejoras a la planta física y la inscripción de una compañía de producción teatral por la Escuela.

En el **Artículo 2.20 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que los Consejos Escolares se reunirán no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estimen conveniente. En el **Artículo 4.6.5.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece una disposición similar.

- c) En cuanto a las actas preparadas de las 44 reuniones realizadas por el Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

- (1) Solicitamos y no se nos suministró para examen 14 actas (32 por ciento) de las 44 reuniones realizadas. La Directora Escolar nos indicó que las minutas se prepararon pero que al mudarse de oficina no localizó las mismas.

En el **Reglamento Núm. 23**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda se disponen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En el **Artículo VIII-D** de dicho **Reglamento** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, y archivar en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

(2) La Secretaria del Consejo Escolar no consignó en el Libro de Actas las actas preparadas de las reuniones celebradas. Las 30 minutas suministradas para examen se mantenían en tres libretas y en unos cartapacios que mantenía la Directora Escolar. Las referidas actas, además, no estaban firmadas por la Directora Escolar, por la Presidenta ni por la Secretaria del Consejo Escolar.

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.

d) En diciembre de 2004, fecha de constitución del Consejo Escolar, éste no sustituyó a tres de sus miembros los cuales habían ocupado dos términos de dos años consecutivos. Uno de ellos pertenecía al Consejo Escolar desde enero de 1999. Los referidos miembros le indicaron a nuestros auditores que solicitaron continuar perteneciendo al Consejo Escolar de manera voluntaria. Dicha justificación no fue sometida al DE para su aprobación.

En el **Artículo 4.3.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que los miembros del Consejo Escolar ocuparán sus cargos por un término de dos años, pudiendo servir por un término adicional consecutivo. Se establece, además, que éstos podrán considerarse nuevamente para el cargo, luego de una interrupción de, por lo menos, dos años, excepto en aquellos casos particulares que exista una justificación meritoria y sea aprobada por el Departamento de Educación.

e) La Directora Escolar no convocó a una reunión a los padres y al personal de apoyo para la selección de un representante de los mismos los cuales forman parte del Consejo Escolar desde el 8 de diciembre de 2004. El 29 de marzo de 2005 éstos nos indicaron que pertenecían al Consejo Escolar por invitación de la Directora Escolar y que fueron electos sin haber asistido a reuniones ni por votación de los componentes.

En el **Artículo 4.2.2 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que para la selección de los miembros por componentes, el Director Escolar convocará por escrito con no menos de cinco días laborables de antelación a cada componente del Consejo Escolar para la nominación y selección de los miembros mediante votación secreta o abierta. Se indica, además, que la selección de los representantes de los componentes se realizará mediante reuniones de dichos grupos.

- 4) En cuanto a las funciones realizadas por la Directora Escolar determinamos lo siguiente:
- a) La Directora Escolar no nos pudo suministrar una relación completa de los miembros del Consejo Escolar que actuaron de julio de 1999 a junio de 2005. Para 21 de los funcionarios incluidos en dicha relación no se nos suministró las fechas completas de los períodos en que los mismos desempeñaron sus funciones. Tampoco se nos pudo suministrar dicha información para un miembro del Componente Fiscal y para dos funcionarios que ejercieron funciones en la Escuela en el referido período.

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 o monitoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela.

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

- b) La Directora Escolar no preparó el borrador de presupuesto de los fondos estatales de los años fiscales del 1999-00 al 2003-04 para someterlo al Consejo Escolar para su aprobación. Tampoco preparó un borrador de presupuesto de los ingresos de las actividades realizadas en la Escuela durante los años fiscales del 2001-02 al 2003-04. Durante dichos años la Escuela generó ingresos por \$27,032. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

En la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar preparará un borrador del 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 del presupuesto para la aprobación del Consejo Escolar. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se incluyen disposiciones similares.

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.

- c) No designó por escrito a los miembros del Componente Fiscal que ejercieron las funciones de Preparador de la Conciliación Bancaria, Encargado de los Pagos, Encargado de las Recaudaciones, Encargado de la Propiedad y Encargado de las Compras de septiembre de 2001 a diciembre de 2004⁹.

En el **Artículo 4.6.1.12 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la Escuela. En la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar** y en la **Guía del Consejo Escolar** se incluyen disposiciones similares.

- d) La Directora Escolar no preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela de julio de 2001 a junio de 2004 para someterlos al Consejo Escolar para su aprobación. Éste tampoco se los requirió.

⁹ Los nombramientos por escrito de estos funcionarios vencieron el 23 de septiembre de 2001. No se emitió un nuevo nombramiento aunque continuaron realizando las funciones.

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. Una disposición similar se establece en la **Guía del Procedimiento Fiscal del Director Escolar**, en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** y en la **Guía del Consejo Escolar**.

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.]** Al no cumplir con la renovación de la **Carta Constitutiva** la Escuela podría perder el reconocimiento como Escuela de la Comunidad. **[Apartado a.1)]** 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 del presupuesto de los ingresos por actividades ni los informes mensuales del área fiscal 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)b) y d)]**

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

Véanse las recomendaciones 2, 3, y de la 6 a la 17.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con la instalación de máquinas expendedoras de alimentos y otras deficiencias relacionadas con la administración de dichos servicios

a. La Escuela contaba con tres máquinas expendedoras de refrescos y jugos desde agosto de 1999. De septiembre de 1999 a diciembre de 2004 la Escuela recibió ingresos por \$10,920 relacionados con dichos servicios. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) No se formalizó un contrato por escrito para instalar en la Escuela las tres máquinas expendedoras del 23 de agosto de 1999 al 23 de octubre de 2002. La Directora Escolar solamente nos presentó evidencia de una carta del 23 de agosto de 1999 dirigida al proveedor en donde se establecía que el Consejo Escolar revisó la oferta de éste, relacionada con la comisión fija de \$210 mensuales y la aceptación de la misma. Dicha carta estaba firmada por el Director Escolar y por el Presidente del Consejo Escolar. No se nos presentó evidencia de la oferta presentada por el proveedor según indicado en la referida carta.

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 Secretaria 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 se instalarán en las escuelas. Se establece, además, que de aprobarse la propuesta, la Secretaria 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.

2) El 24 de octubre de 2002 la Subsecretaria de Administración del DE formalizó un contrato con el proveedor que prestaba servicios en la Escuela, para la instalación de las máquinas expendedoras. La vigencia del contrato sería por un año el cual podía ser

renovado hasta un máximo de 5 años previo acuerdo de ambas partes. En el contrato se estableció el pago del 20 por ciento del precio de venta de los refrescos y el 10 por ciento del precio de venta de los *snack*.

La Directora Escolar no le requirió al proveedor que efectuara los pagos conforme a lo establecido en el contrato formalizado, por lo que el proveedor pagaba la comisión fija de \$210. De noviembre de 2002 a diciembre de 2004 la Escuela recibió \$3,215 de parte del proveedor por la comisión fija. La Directora Escolar tampoco le requirió al proveedor que sometiera un informe donde se estableciera el total de las ventas realizadas para determinar el importe de la comisión a pagar. Por ello, no pudimos determinar si los \$3,215 pagados correspondían a los por cientos establecidos en el contrato formalizado. El 29 de marzo de 2005 la Directora Escolar nos indicó que desconocía que en el DE se había formalizado un contrato con el proveedor y por ello continuó recibiendo la comisión de \$210 mensuales.

En la **Cláusula 3 del Contrato Núm. 2002-00-1130** formalizado el 24 de octubre de 2002 con el proveedor se establece, que la comisión a pagar mensualmente a la Escuela por el proveedor será de un 20 por ciento sobre el precio de venta de los refrescos y de un 10 por ciento sobre el precio de venta de las golosinas.

Como norma de sana administración y de control interno se debe requerir a los proveedores de máquinas expendedoras de alimentos que presenten un informe donde se detalle el importe de las ventas mensuales y de la comisión a pagar conforme al contrato formalizado.

- 3) El Consejo Escolar no administró los \$10,920 recibidos de las comisiones por las ventas de las máquinas expendedoras. Además, \$5,259 de dichos fondos no se utilizaron según requerido en los procedimientos aplicables. De acuerdo al **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)**, la Directora Escolar utilizó los \$5,259 para la compra de artesanías para obsequiarlas a donantes de fondos de la Escuela, a conferenciantes, y en almuerzos en restaurantes para los maestros.

En la **Carta Circular Núm. 10-96-97** se establece que los fondos que reciban las escuelas producto de las ventas de las máquinas expendedoras de refrescos, jugos y alimentos serán administrados por el Consejo Escolar y podrán utilizarse para la compra de equipo audiovisual educativo, equipo deportivo, material de limpieza y educativo, y para reparaciones menores de la planta física.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que todo dinero que se deposite en la cuenta bancaria de la Escuela, se utilizará para los gastos de operaciones y servicios al estudiante.

- 4) Los \$10,920 de las comisiones de las máquinas expendedoras no se registraron en una cuenta separada en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos**. Éstos se registraron y se contabilizaron en la cuenta de los donativos e ingresos de otras actividades efectuadas para la recaudación de fondos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece, entre otras cosas, que si la escuela recibe ingresos por donativos o actividades, el Encargado de los Pagos creará el número de cuenta usando la **Guía de Procedimientos Fiscales - Estructura de Cuentas y Objeto de Gastos**. En dicha **Guía** se indica que cada fondo o asignación con sus respectivas cuentas se registrará individualmente en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)**.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los fondos recibidos por la comisión de las ventas de las máquinas expendedoras. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consiguientes efectos adversos para la Escuela. [**Apartado a.**] La ausencia de un contrato escrito puede ser perjudicial para la Escuela, ya que no hay un documento legal que establezca los derechos y las obligaciones de las partes. [**Apartado a.1**] La situación comentada en el **Apartado a.2**) impidió a nuestros auditores verificar la corrección, la legalidad y la propiedad de los \$3,215 recibidos. La situación comentada

en el **Apartado a.3)** privó al Consejo Escolar de asegurarse de que el importe recibido por las comisiones se utilizaran según los procedimientos aplicables. Además, el no establecer una cuenta separada para registrar y contabilizar los fondos generados por las comisiones de las máquinas expendedoras impide a la Escuela mantener información financiera confiable sobre los resultados de dichas operaciones. [**Apartado a.4)**]

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7, 18 y 20.a.1).

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con la administración de las asignaciones legislativas

- a. El 6 de agosto de 2000 y el 13 de diciembre de 2001 se asignaron fondos a la Escuela por \$20,000 provenientes de las **resoluciones conjuntas núms. 394 y 594** de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Ello para la construcción de un escenario en el plantel escolar (\$10,000) y para realizar mejoras a la Escuela (\$10,000). Dichos fondos los recibió el DE y los transfirió a la Escuela del 27 de febrero de 2001 al 5 de agosto de 2002 mediante tres transferencias electrónicas a la cuenta bancaria de la misma.

El examen realizado de la administración de los fondos legislativos asignados reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2005 no se había construido el escenario en la Escuela. La Directora Escolar nos indicó que el trabajo no se había realizado debido a que el área donde se construiría el mismo se utilizaba como estacionamiento por otra agencia de gobierno. Nos indicó, además que las obras de teatro se presentaban en un salón de clases habilitado para dichos propósitos y en una tarima de madera sin techar, ubicada en el patio de la Escuela.

En la **Sección 1** de la **Resolución Conjunta Núm. 594 del 13 de diciembre de 2001** se establece que los fondos asignados se utilizarán para la construcción de un escenario en la Escuela.

Las normas de control interno requieren que los fondos asignados a la Escuela mediante resoluciones conjuntas se utilicen prontamente para los propósitos establecidos.

- 2) El 7 de marzo de 2005 la Directora Escolar nos certificó que las mejoras permanentes realizadas a la Escuela fueron efectuadas por la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP) y que no se utilizaron fondos asignados a la Escuela para realizar los trabajos. No obstante, el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** para el año fiscal 2004-05 reflejaba un balance de \$16,925 en la cuenta correspondiente de las asignaciones legislativas. La Directora Escolar no nos pudo explicar ni presentar evidencia de la diferencia de \$3,075 con respecto a las asignaciones de fondos según las resoluciones mencionadas.

En la **Opinión del Secretario de Justicia Núm. 10 del 28 de enero de 1964** se dispone que las asignaciones legislativas sólo deben utilizarse para los fines para los cuales fueron provistos; y que no se pueden utilizar tales fondos para aplicarlos a otro fin, a menos que medie autorización legislativa a tal efecto.

En la **Sección 1** de la **Resolución Conjunta Núm. 394 del 6 de agosto de 2000** se establece específicamente que los fondos asignados se utilizarán para realizar mejoras a la Escuela.

Para utilizar los fondos para propósitos distintos al mencionado, era necesario la autorización de la Asamblea Legislativa.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** propician el uso indebido de dichos fondos. Además, se derrotan los propósitos establecidos en las **resoluciones conjuntas núms. 394 y 594** dirigidos a promover el bienestar educativo, mejorar la calidad de vida, y contribuir a ofrecer un mejor servicio a los estudiantes.

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de las normas y las resoluciones aplicables. El Consejo Escolar no supervisó efectivamente dichas operaciones ni cumplió con su responsabilidad de asegurarse de que las instalaciones de la Escuela contaran con el escenario y se hicieron las reparaciones necesarias en 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 carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar indicó que los miembros del componente fiscal y ella desconocían cómo y quiénes podían realizar dichas mejoras para una escuela especializada. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 2, 4, 6, 7 y 19.

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

- a. La Escuela depositaba los fondos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. Los referidos fondos provenían de las asignaciones estatales, federales, legislativas, los donativos y los ingresos propios generados de otras actividades. En los años fiscales del 1999-00 al 2003-04 la Escuela recibió asignaciones estatales y federales por \$177,088. Además, recibió asignaciones legislativas por \$20,000, donativos por \$42,026 y otros ingresos por \$36,390¹⁰. En los referidos años fiscales se efectuaron desembolsos contra dichos fondos por \$208,232. La Escuela contaba con un Encargado de los Pagos y un Preparador de la Conciliación Bancaria. La Directora Escolar y el Consejo Escolar supervisaban las operaciones efectuadas por dichos funcionarios.

¹⁰ Según los estados bancarios de la Escuela.

El examen de las operaciones a cargo de los empleados que actuaron como Encargado de los Pagos reveló lo siguiente:

- 1) El **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** no se preparaba correctamente. El Encargado de los Pagos no anotó las partidas de acuerdo al fondo y objeto de gasto correspondiente para los años fiscales del 1999-00 al 2004-05. Tampoco desglosó por cuentas los fondos federales asignados a la Escuela para los años fiscales del 2001-02 al 2004-05.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el número de cuenta para registrar los ingresos por donativos o actividades lo establece el Encargado de los Pagos usando la **Guía de Procedimientos Fiscales - Estructura de Cuentas y Objetos de Gastos**. Se establece, además, que el **Registro de Asignaciones y Desembolsos** se abrirá por cuentas identificadas por fondo y objeto de gastos. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece una disposición similar.

- 2) No preparó el **Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)** para los años fiscales del 2001-02 al 2003-04. El Encargado de los Pagos nos indicó que no preparó los informes porque no fue adiestrado sobre el particular.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos preparará el **Informe Mensual de Desembolsos (Modelo EC-27)** y lo enviará al IRE¹¹ no más tarde del día 10 de cada mes.

- 3) No concilió mensualmente los balances del **Registro de Asignaciones y Desembolsos** contra los del **Registro de Cheques** de septiembre de 2001 a diciembre de 2004. Para dicha conciliación se debía utilizar el **Cuadre Mensual (Modelo EC-28)**.

¹¹ Actualmente se envía a la Región Educativa.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos efectuará un cuadro mensual del **Registro de Asignaciones y Desembolsos** contra el **Registro de Cheques**. Dicho empleado sumará los balances no desembolsados de las cuentas (excepto las de fondos federales) para verificar si el importe de éstos coincide con el saldo de la cuenta bancaria. Para este procedimiento utilizará el **Cuadre Mensual (Modelo EC-28)**. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece una disposición similar.

- 4) No preparó el **Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)** al 30 de junio de los años fiscales del 2000-01 al 2003-04. El **Modelo EC-28A** provee para indicar las asignaciones con los balances sin obligar a la referida fecha para transferirlos al año siguiente. Además, los balances sin obligar de las cuentas al cierre de año fiscal no se transfirieron correctamente al próximo año fiscal. La cuenta de Asignaciones Legislativas cerró en el año fiscal 2003-04 con un balance sin obligar de \$23,445 y el balance transferido al próximo año fiscal fue de \$16,103 lo que reflejó una diferencia de \$7,342. El Encargado de los Pagos no nos pudo explicar las razones por las cuales existía dicha diferencia.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos preparará el **Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)** y lo someterá al Director Escolar para su revisión. El Encargado de los Pagos preparará una lista de asignaciones con los balances sin obligar al 30 de junio y la someterá al Director Escolar el cual consultará con su personal la necesidad de materiales, equipo y servicios, y preparará un borrador de presupuesto del sobrante para revisión y aprobación del Consejo Escolar.

Las normas de control interno requieren que los registros de contabilidad de las entidades gubernamentales reflejen información completa y correcta de los resultados de sus operaciones financieras, y que la misma constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, la propiedad y otros activos. Por ello, el Encargado de los Pagos

debe transferir completa y correctamente los balances de las cuentas de un año fiscal a otro.

- 5) Las transacciones en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos** se anotaban a lápiz en lugar de utilizar tinta.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que los registros se completarán en tinta, no se puede usar líquido corrector y tampoco se pueden alterar los números.

- b. Examinamos 20 desembolsos por \$41,088 efectuados del 29 de julio de 1999 al 3 de febrero de 2005 para el pago de las compras mencionadas en el **Hallazgo 7-a.** y determinamos lo siguiente:

- 1) No se anotó en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** cuatro órdenes de compra por \$13,501 las cuales se pagaron del 11 de marzo de 2003 al 3 de febrero de 2005.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos contabilizará en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** las obligaciones u órdenes de compra, los desembolsos por los cheques que emite, los cargos y créditos bancarios y las transferencias de fondos entre asignaciones. Se establece, además, que el Encargado de los Pagos anotará el importe de la **Orden de Compra** en el campo de las obligaciones del **Modelo EC-20** cuando recibe del Encargado de las Compras la copia amarilla de la **Orden de Compra**.

- 2) No se mantenía un expediente completo y organizado de los desembolsos realizados. Determinamos que los expedientes de 5 desembolsos (25 por ciento) por \$6,403 efectuados del 11 de marzo de 2003 al 22 de diciembre de 2004 no tenían el **Informe de Recibo e Inspección** (copia verde de la **Orden de Compra**). Además, cinco de los expedientes tampoco contenía la factura original por \$9,992. Además, otros 2 expedientes (10 por ciento) de desembolsos por \$659 efectuados el 13 de febrero

y el 3 de mayo de 2002 no tenían la factura. Además, las facturas de dos desembolsos efectuados el 30 de agosto y el 22 de diciembre de 2004 por \$1,306 no estaban firmadas por el proveedor.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos recibirá directamente del proveedor las facturas originales las cuales formarán parte de los expedientes de pago junto con las copias amarillas de las órdenes de compra y el **Informe de Recibo e Inspección** (copia verde de la **Orden de Compra**), entre otros.

Como norma de control interno se deben mantener expedientes completos y organizados de los desembolsos realizados.

- 3) En dos desembolsos por \$1,281 efectuados el 15 de agosto de 2001 y el 6 de mayo de 2004, los precios según las facturas no eran iguales a los precios establecidos en la **Orden de Compra (Modelo EC-4)**. La diferencia en precios fluctuaba entre \$29 y \$101. No obstante, el Encargado de los Pagos emitió los cheques por el importe de las facturas. No se nos pudo explicar las razones de las diferencias entre ambos documentos y del pago según lo reflejado en las facturas.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos antes de procesar un pago debe verificar la copia amarilla de la **Orden de Compra** que recibió del Encargado de las Compras contra la factura, el conduce y el **Informe de Recibo e Inspección** para asegurarse que emitirá el cheque por los artículos o servicios ordenados y certificados como recibidos. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece una disposición similar.

- 4) Las facturas y los documentos justificantes de 14 desembolsos (70 por ciento) por \$28,732 efectuados del 29 de julio de 1999 al 3 de febrero de 2005 no se cancelaron con el sello de **pagado**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos, una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de **pagado** los documentos de pago. Dicho sello deberá proveer para que se anote el número y la fecha del cheque. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece una disposición similar.

- 5) Se efectuaron 7 desembolsos (35 por ciento) por \$5,846 del 12 de febrero de 2003 al 3 de febrero de 2005 para la compra de bienes, a pesar de que las facturas sometidas por los proveedores no tenían la certificación de que ninguno de los funcionarios y empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de la factura era justo y correcto, y que los bienes se entregaron.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73** aprobado el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico se establece que en todas las facturas que se sometan a los jefes de las agencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluidas facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación: *Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.* Se establece, además, que no se pagará factura alguna que no contenga la certificación indicada.

- 6) Del 29 de julio de 1999 al 3 de febrero de 2005 el Encargado de los Pagos efectuó 6 desembolsos (30 por ciento) por \$26,108 con cargo a la cuenta de fondos federales. Los cheques se emitieron entre 7 y 391 días después de haberse recibido los fondos en

la Escuela. Dichos fondos fueron transferidos a la cuenta bancaria de la Escuela del 25 de junio de 1999 al 6 de diciembre de 2004.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se dispone, entre otras cosas, que una vez el Encargado de los Pagos verifique que llegó la transferencia de fondos federales, emitirá los cheques a favor de los proveedores e incluirá en los talonarios de los cheques la descripción del desembolso y el número de la Orden de Compra que se paga.

En el **31 CFR, Parte 205, Sección 205.12(a), del *Cash Management Improvement Act*** se establece lo siguiente:

*A state will incur an interest liability to the Federal Government if federal funds are in state account prior to the day the state pays out funds for program purposes. A state interest liability will accrue from the day federal funds are credited to the state account to the day the state pays out the federal funds for program purposes. Also establishes that procedures for minimizing the time elapsing between the transfer of funds from the U.S. Treasury and disbursement by grantees and sub grantees must be followed whenever advance payment procedures are used. Additionally, the **Users Guide for the Grant Administration and Payment System** issued by the USDE, requires that federal funds must be expended within three business days after they are available. Funds held for more than three days are considered excess cash and must be returned to the Federal Government.*

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos, el registro de las transacciones y los informes financieros. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo. [**Apartados a. y b.**] La exclusión de la certificación en las facturas sometidas por los proveedores puede propiciar el que se incurra en algún conflicto de intereses por parte de los empleados relacionados con los procesos de compras y desembolsos. [**Apartado b.5)**] La situación comentada en el **Apartado b.6)** puede propiciar la devolución de los fondos al gobierno federal y la imposición de una

deuda a la Escuela por los intereses acumulados desde que se acreditaron los fondos en la cuenta bancaria hasta que se efectuó el desembolso.

- c. El 24 de noviembre de 2004 la Directora Escolar autorizó un donativo de \$300 para gastos funerales de un familiar de una estudiante. No se le requirió a la estudiante que presentara la evidencia sobre el uso del donativo. El 20 de junio de 2005 ésta nos certificó que utilizó los mismos para gastos personales.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** se establece, entre otras cosas, que todo dinero que se deposite en la cuenta bancaria de la Escuela, se utilizará para los gastos de operaciones y servicios al estudiante.

En el **Artículo 1.4 del Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación** aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que los fondos y la propiedad pública se utilizarán exclusivamente para fines públicos. Además, como norma de control interno los fondos asignados a la Escuela no se deben utilizar para conceder donativos.

La situación comentada privó a la Escuela de \$300 los cuales pudo utilizar para atender otras necesidades de la misma.

- d. El 6 de mayo y el 22 de diciembre de 2004 la Directora Escolar efectuó dos reuniones de facultad en dos restaurantes del Viejo San Juan en las que hubo comida y refrigerios. Los gastos incurridos ascendieron a \$1,379. Solicitamos y no se nos suministró evidencia de los participantes ni los asuntos discutidos en dichas reuniones. Los funcionarios de la Escuela nos indicaron que las actividades correspondían a las reuniones de cierre de año.
- e. El 14 de diciembre de 2004 la Escuela adquirió 13 piezas de artesanía de barro estructural por \$404 para obsequiarlas en la actividad de inauguración por remodelación de la Biblioteca. Determinamos, sin embargo, que las artesanías no se entregaron en la actividad mencionada. El 25 de agosto de 2005 la Directora Escolar nos indicó que las artesanías se obsequiaron a varias personas que han cooperado con la Escuela en diferentes actividades.

No se nos suministró evidencia de que las actividades mencionadas fueran para el beneficio y mejoramiento de la Escuela. Consideramos que los desembolsos incurridos constituyen un gasto innecesario.

En el **Artículo 2.9 del Reglamento General de Finanzas** se establece, entre otras cosas, que el Secretario o su representante autorizado serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago y responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectúen.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que todo dinero que se deposite en la cuenta bancaria de la Escuela se utilizará para los gastos de operaciones y servicios al estudiante.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se prohíbe la adquisición de bienes de lujo o innecesarios, conforme al principio de austeridad y modestia que debe prevalecer en el uso de fondos públicos.

Es norma de sana administración y de política pública que los organismos gubernamentales, como son las escuelas, establezcan un control 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 sus fondos. La Escuela debe evitar aquellos gastos de fondos públicos que sean extravagantes, excesivos e innecesarios. Se entenderá por extravagante el gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. Además, se entenderá por innecesario el gasto por bienes o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** privaron a la Escuela de fondos por \$2,083, los cuales pudo haber utilizado para atender otras necesidades de la misma.

f. 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 Asignaciones y Desembolsos** y conciliar ambos registros.
- Realizar las compras de la Escuela¹²

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

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de los Pagos no puede desempeñar otros cargos en el Componente Fiscal.

En el **Artículo 2.1 del Reglamento de Finanzas** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezca el DE 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.

¹² Determinado mediante entrevista realizada el 22 de febrero de 2005.

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, las compras, y el trámite de los desembolsos y el pago a los proveedores. Deben estar segregadas, además, de la custodia de los cheques en blanco.

La concentración de dichas funciones propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y dificulta que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- g. En la Escuela no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco ni se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

Es norma de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

La situación comentada dificulta mantener un control adecuado de los cheques en blanco. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Encargado de los Pagos se apartaron de las normas y de los procedimientos aplicables. Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y se apartaron de las normas y de los procedimientos aplicables. La situación comentada en el **Apartado f.** relacionada con las funciones conflictivas del Encargado de los Pagos, obedece, principalmente a que en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se dispuso que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Encargado de los Pagos. Lo comentado en el **Apartado g.** ocurrió, en parte, debido a que en dicha **Guía** no se incluyeron disposiciones para el control de los cheques en blanco. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el Pagador indicó que nunca recibió orientación para ejercer las funciones de su cargo. Además, que la orientación la recibió dos días antes de la visita del personal de la Oficina del Contralor. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 2, de la 4 a la 7 y de la 20.a. a la c.

Hallazgo 6 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. De julio de 1999 a diciembre de 2004 la Escuela generó ingresos propios de actividades realizadas por \$41,171. Entre éstas, estaban las aportaciones voluntarias de los padres, clases de baile, alquiler de casilleros (*lockers*) y comisiones por las ventas de las máquinas expendedoras de alimentos. Además, recibió ingresos de donativos¹³ por \$62,434. El Encargado de las Recaudaciones (Recaudador) es el responsable de procesar las recaudaciones de las actividades que generaban ingresos en la Escuela. Las funciones asignadas al Recaudador eran supervisadas por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar.

El examen de dichas recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) La Directora Escolar no preparaba una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela para someterla al Consejo Escolar para su aprobación. La misma debe incluir, entre otras cosas, la fecha de las actividades y las personas autorizadas a retener los fondos recaudados.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que las actividades de recaudación de fondos deben planificarse y contar con el visto bueno del Director Escolar y la aprobación del Consejo Escolar. Se establece, además, que una vez el Consejo Escolar aprueba las actividades de recaudación de fondos, el Encargado de las Recaudaciones deberá recibir del Director Escolar, una lista de éstas con las fechas en

¹³ Legislativos (\$20,000) y otros (\$42,434).

que se llevarán a cabo y la persona autorizada en cada actividad a retener los fondos recaudados.

- 2) La correspondencia de la Escuela la recibía la Directora Escolar. Ésta no preparaba una lista de los valores recibidos que incluyera, entre otros, los valores recibidos de las máquinas expendedoras de alimentos. Tampoco evidenciaba, mediante su firma en algún documento la entrega al Recaudador de dichos valores. El Recaudador tampoco evidenciaba el recibo de lo entregado por la Directora Escolar. Además, no se verificaba que para los valores recibidos por correo se expidieran los recibos correspondientes.

Como norma de sana administración y de control interno las escuelas deben establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, el empleado que recibe la correspondencia debe preparar una lista de los valores recibidos. Ésta debe contener el nombre de la persona que hace el pago, el importe, la forma de pago (cheque, giro o efectivo) y el concepto. El original de dicha lista debe ser entregada al empleado a cargo de las finanzas de la Escuela, quien verificará que se expidieron los recibos correspondientes y que los fondos se depositaron, según se recibieron. También entregará copia al Recaudador con los valores recibidos y retendrá copia firmada por éste como evidencia de la entrega de dichos valores.

- 3) La Escuela no adquirió libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con los números preimpresos en orden consecutivo para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, utilizaban fotocopia del **Modelo EC-31** provisto por el DE como ejemplo de la información que deben contener los recibos oficiales que la Escuela adquiriera. Dicho **Modelo** no estaba prenumerado.
- 4) Del 1 de marzo de 2000 al 6 de diciembre de 2004 se emitieron 31 recibos por \$47,984 y el Recaudador no anotó en el espacio correspondiente de los mismos el nombre de la persona a quien se le expidió el recibo. En su lugar, anotó *Consejo Escolar*. El Recaudador nos indicó que dichos recibos eran por aportaciones voluntarias de los padres de los estudiantes, donativos, comisiones de máquinas expendedoras y otros y que se le instruyó emitir los recibos a nombre de *Consejo Escolar*. Nos indicó,

además, que para el año fiscal 2003-04 se emitieron recibos individuales pero se extraviaron en una mudanza. No se nos mostró evidencia sobre el particular.

- 5) No se emitieron recibos por \$18,999 correspondientes a 9 depósitos efectuados del 1 de marzo de 2000 al 20 de agosto de 2003. Tampoco se preparó el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** correspondiente a dichas recaudaciones.

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 Encargado de las Recaudaciones al recibir los fondos recaudados expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** en el cual incluirá, entre otras cosas, el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso, el año fiscal, la fecha, la forma de pago y el importe recibido. El original del recibo se entregará a la persona de quien se recibe el dinero o valor. Se establece, además, que el **Modelo EC-31** es un ejemplo de la información básica que deben tener los recibos oficiales que adquirirá la Escuela en forma de libros. También se establece que el Encargado de las Recaudaciones preparará un **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** en el que detallará los valores recibidos, la fecha, el número de cheque o giro, el nombre del girador, el concepto, el importe y la forma de pago (efectivo, cheque o giro).

- 6) El 15 de julio de 2003 el Recaudador emitió un recibo por \$941 a nombre de *Consejo Escolar* por recaudaciones de aportaciones voluntarias realizadas por los padres de los estudiantes. Según el estado bancario de dicho mes, no se realizaron depósitos por esa cantidad. El estado bancario reflejaba un depósito por \$730 efectuado el 24 de julio. El Recaudador nos indicó que fue un error al emitir el recibo de recaudación. No pudimos determinar si el depósito de los \$730 correspondía a lo recaudado el 15 de julio de 2003. Tampoco pudimos determinar si efectivamente había un error al emitir el recibo según indicado por el Recaudador.

- 7) Del 8 de marzo de 2000 al 22 de octubre de 2004 el Recaudador emitió siete recibos de recaudaciones por \$17,654 con fechas posteriores a las fechas en que se realizaron los depósitos. La diferencia entre dichas fechas fluctuó entre 1 y 6 días. El Recaudador le indicó a nuestros auditores que en ocasiones la Directora Escolar depositaba los fondos y luego le presentaba la evidencia y en ese momento preparaba el recibo.
- 8) Del 22 de mayo de 2002 al 22 de julio de 2004 se efectuaron 7 depósitos por \$7,104 con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 19 días. Dichos depósitos correspondían a recaudaciones efectuadas del 14 de mayo de 2002 al 22 de junio de 2004.

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 diariamente o al próximo día laborable. Se establece, además, que se emitirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** de las recaudaciones efectuadas a las personas que le entreguen el dinero el cual se verificará y se le entregará a la persona que se designa para efectuar el depósito.

- 9) De julio de 1999 a diciembre de 2004 se emitieron 71 hojas de depósitos por \$74,458. Determinamos que:
 - a) El Recaudador no conservó fotocopia de nueve de las referidas hojas por \$3,322. Éste nos indicó que tampoco entregaban las copias selladas por el banco al Encargado de los Pagos para que anotara dichas recaudaciones en el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)**.

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, someterá al Encargado de los Pagos la copia de la hoja de depósito sellada por el banco y conservará fotocopia para sus registros.

- b) El Recaudador no anotó el concepto del ingreso en 60 de las 71 hojas de depósito por \$53,173 emitidas del 20 de julio de 1999 al 6 de diciembre de 2004.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones anotará en la hoja de depósito a entregarle al Encargado de los Pagos el concepto del ingreso recibido para que éste lo registre en los libros.

- 10) En la Escuela se recaudaban fondos por el alquiler de casilleros a los estudiantes. El 22 de octubre de 2004 el Recaudador emitió un recibo de recaudación por \$860 a nombre del *Consejo Escolar* por los fondos recibidos por el referido alquiler. Determinamos que no se habían establecido procedimientos escritos para el funcionamiento del alquiler de los casilleros que incluyera, entre otra información, el importe a cobrar y las normas para su uso. El Preparador de la Conciliación Bancaria nos indicó que preparó un procedimiento pero que no sometió el mismo al Consejo Escolar para su aprobación. Observamos el referido procedimiento y el mismo consistía de una hoja suelta en la que se indicaba, entre otra información, el uso que se le daría al casillero y la responsabilidad del estudiante y de la Escuela. Sin embargo, no establecía el importe a cobrar y el tiempo de uso del mismo, entre otra información.

En el **Artículo 2.04 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otra información, que las escuelas adoptarán reglamentos para su gobierno. En el **Artículo 2.13** se establece, además, que el Director Escolar implantará los reglamentos internos de la escuela.

En el **Artículo 2.21** de la referida **Ley** se dispone, entre otras cosas, que el Consejo Escolar aprobará los reglamentos de la Escuela.

- 11) Durante los años fiscales del 1999-00 al 2004-05 en la Escuela se recaudaron \$12,519 de aportaciones de los padres de los estudiantes. Observamos que dicha aportación se cobraba los meses de enero y agosto de cada año lo cual coincidía con el proceso de matrícula que se llevaba a cabo en la Escuela.

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 Educación se establece, entre otras cosas, que

bajo ningún concepto se permitirá el cobro de matrícula en las escuelas públicas ni el pago de cuotas a la Asociación de Padres y Maestros o cualquier otra aportación. Se establece, además, 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 cuota de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la escuela se cobrarán en forma separada para evitar que éstas se interpreten que son pagadas por matrícula.

En la **Carta Circular Núm. 11-80-81** aprobada el 13 de enero de 1981 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo cual no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula, ni cuotas de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la Escuela se cobrarán en forma separada y en ningún momento al tiempo de la matrícula, para evitar que estas cuotas se interpreten que son pagadas por este concepto.

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

Las situaciones comentadas dificultan 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 éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **Apartado a.9)** impidió a nuestros auditores determinar la legalidad y la corrección de los fondos recaudados y depositados. Lo comentado en el **Apartado a.10)** no permite mantener un control adecuado de las recaudaciones por el alquiler de casilleros. Lo comentado en el **Apartado a.11)** propicia, además, que los padres interpreten que los cobros corresponden a matrícula, cuando la educación es gratuita, lo que podría ocasionarle problemas a la Escuela.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.4) al 9)** son indicativas de que los empleados que actuaron como Recaudador se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3), 10) y 11)**. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada al respecto. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

En carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Escolar y los demás componentes administrativos de la Escuela serán adiestrados en cuanto al control de las recaudaciones para que se corrijan y no se repitan las deficiencias señaladas.

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7, 12 y 20.d.

Hallazgo 7 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de bienes

- a. De julio de 1999 a diciembre de 2004 los empleados que actuaron como Encargado de las Compras emitieron 306 órdenes de compra por \$271,257 para la adquisición de material didáctico y de oficina, equipo y servicios. La Escuela contaba con una Encargada de las Compras cuyas funciones eran supervisadas por la Directora Escolar y el Consejo Escolar.

Examinamos 21 compras por \$41,061 efectuadas del 12 de mayo de 1999 al 22 de diciembre de 2004, para verificar el proceso relacionado con la adquisición y el recibo de los bienes y servicios. Determinamos que:

- 1) Solicitamos y no se nos suministró para examen el expediente de 6 compras (29 por ciento) por \$4,638. Dicho expediente debe contener la copia de la **Orden de Compra, la Solicitud de Compra**, el resumen de ofertas y las cotizaciones escritas. El 16 de junio de 2005 la Directora Escolar y la Encargada de las Compras nos certificaron que los documentos no pudieron ser localizados en la Escuela. Los pagos de dichas órdenes se realizaron del 27 de marzo de 2000 al 12 de mayo de 2003.

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 e identificar rápidamente.

- 2) La Encargada de las Compras no anotó en el **Registro de Órdenes de Compra (Modelo EC-1)** 5 compras (24 por ciento) por \$4,547 efectuadas del 12 de agosto de 2001 al 9 de agosto de 2004.

En el **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras mantendrá un **Registro de Órdenes de Compra (Modelo EC-1)** donde anotará todas las órdenes de compra generadas en orden correlativo. En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece una disposición similar.

- 3) La Directora Escolar no firmó la **Orden de Compra** correspondiente a 3 compras (14 por ciento) por \$1,427 realizadas del 12 de agosto de 2001 al 22 de diciembre de 2004.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se dispone, entre otras cosas, que una vez el Encargado de las Compras seleccione el proveedor preparará la **Orden de Compra (Modelo EC-4)** la firmará y se la entregará al Director Escolar para su aprobación y firma. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador**.

- 4) Las **solicitudes de compra** y las **órdenes de compra** no se completaban en todas sus partes según indicamos a continuación:
 - a) En 4 **órdenes de compra** (19 por ciento) por \$7,524 no se anotó el número de la cuenta que se utilizaría para obligar los fondos necesarios para efectuar la compra.
 - b) En 11 **órdenes de compra** (53 por ciento) por \$28,900 no se escribió el número de la cuenta completo.

- c) En la **Solicitud de Compra** de 9 compras (43 por ciento) por \$27,076 no se indicó el número de cuenta contra el cual se pagaría lo ordenado.
- d) El Encargado de los Pagos no certificó la disponibilidad de los fondos en la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** de tres compras por \$14,328.
- e) Dos **solicitudes de compra** emitidas para dos compras por \$952 no tenían la firma del solicitante.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras originará toda **Orden de Compra (Modelo EC-4)** a base de la **Solicitud de Compra** aprobada, y constatará que ésta tenga las firmas del solicitante de los servicios, del Director Escolar y del Encargado de los Pagos. Éste último, al firmar, certifica la existencia de los fondos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos** se dispone, entre otras cosas, que éste certificará la disponibilidad de los fondos en la **Solicitud de Compra**. Además, el **Modelo EC-4** provee para indicar el número de orden, la fecha y el número de cuenta del fondo al cual se cargará el gasto.

Es norma de sana administración y de control interno que los documentos fiscales utilizados para evidenciar transacciones se completen en todas sus partes.

- 5) Del 27 de marzo de 2000 al 31 de marzo de 2003 los empleados que actuaron como Encargado de las Compras efectuaron 8 compras (38 por ciento) por \$7,690 sin las correspondientes **solicitudes de compra (Modelo EC-2)**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que las compras se originarán mediante la emisión de una **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)**.

- 6) En 13 compras (62 por ciento) por \$12,900 efectuadas del 27 de marzo de 2000 al 22 de diciembre de 2004, cuyos importes individuales no excedieron de \$6,000, la

Encargada de las Compras no solicitó cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Para una compra por \$4,320 efectuada el 3 de diciembre de 2002 encontramos tres cotizaciones en el expediente. No obstante, éstas correspondían al mismo proveedor. Tampoco preparó el **Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)** para 19 compras (90 por ciento) por \$40,691 efectuadas del 12 de mayo de 1999 al 22 de diciembre de 2004.

En el **Artículo 23 del Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 15 de mayo de 1996 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta \$6,000 se gestionarán por lo menos tres cotizaciones por teléfono, fax, u otro medio de comunicación disponible.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que 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)**. El **Modelo EC-3** provee para que, entre otras cosas, se incluya el nombre del licitador, el nombre de la persona que ofreció la cotización, el número de teléfono, el importe cotizado y los términos de venta. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador**.

- 7) En dos compras por \$17,388 efectuadas el 12 de mayo de 1999 y el 3 de diciembre de 2002 la Encargada de las Compras no envió a los proveedores la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** ni las **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que para compras de \$6,000 hasta \$25,000 el Encargado de las Compras enviará a tres o más licitadores seleccionados la **Solicitud de Cotizaciones (Modelo EC-5)** y las **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5A)**.

Dichos formularios son utilizados para que los licitadores sometan sus ofertas a base de las especificaciones, los términos y las condiciones requeridas por el solicitante.

- 8) Para 10 compras (47 por ciento) por \$24,216 no se solicitó a los proveedores el **Certificado de Elegibilidad** que expide la Administración de Servicios Generales para acreditar el cumplimiento, por parte del licitador, con los requisitos establecidos para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.

En la **Ley Núm. 164** se establece que toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, está obligada a utilizar el **Registro Único de Licitadores** para la adquisición de bienes y servicios. Se establece, además, que la Administración de Servicios Generales (ASG) emitirá un **Certificado de Elegibilidad** a las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales para contratar con el Gobierno y que están incluidas en el **Registro Único de Licitadores**. La vigencia del **Certificado de Elegibilidad** será de un año.

- 9) La Encargada de las Compras no le entregó a la Receptora el **Informe de Recibo e Inspección** de 5 compras (24 por ciento) por \$6,403 efectuadas del 3 de diciembre de 2002 al 22 de diciembre de 2004.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de Compras** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras entregará el **Informe de Recibo e Inspección** (copia verde de la **Orden de Compra**) al Receptor. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador**.

- b. La Receptora es designada por la Directora Escolar y es la 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 es que el Encargado de los Pagos efectúa los pagos a los proveedores.

El examen de los procesos relacionados con el recibo de bienes y servicios de las 21 órdenes de compra por \$41,061 indicadas en el **Apartado a.** reveló que la Receptora:

- 1) No completaba en todas sus partes el **Informe de Recibo e Inspección**. En el **Informe** de 10 compras (48 por ciento) por \$30,051 efectuadas del 12 de mayo de 1999 al 9 de agosto de 2004 no indicó la cantidad de bienes recibidos. En 8 (38 por ciento) por \$15,665 no indicó la fecha en que se recibieron los bienes y 7 (33 por ciento) por \$8,165 no fueron firmados por la Receptora como evidencia de que se recibieron dichos bienes.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará y contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en el **Informe de Recibo e Inspección (Modelo EC-4)**. Se establece, además, que luego de recibir los artículos o servicios, firmará dicho **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 referido **Informe** provee espacio para que el Receptor incluya su firma y la fecha en que recibió los bienes.

- 2) No le entregaba el **Informe de Recibo e Inspección** al Encargado de los Pagos para que tramitara el pago correspondiente. Tampoco sometía fotocopia de dicho **Informe** al Encargado de la Propiedad para que el mismo inspeccionara y le asignara número a la propiedad adquirida.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor** se establece, entre otras cosas, que el Receptor recibirá el conduce de entrega y lo enviará junto con el **Informe de Recibo e Inspección**, al Encargado de los Pagos para que tramite el pago correspondiente.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos** se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad recibirá del Receptor fotocopia de la **Orden de Compra** donde éste certifica el recibo de los equipos, para efectuar la inspección de la propiedad recibida y fijarle el número de propiedad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Encargado de las Compras y la Receptora se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar no cumplieron con sus responsabilidades al respecto ni supervisaron efectivamente las operaciones de compras y el recibo de bienes. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

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

Actualmente las compras realizadas no son anotadas en el Registro de Órdenes de Compra (EC-2) ya que se utiliza un sistema computadorizado. Con el nuevo sistema al realizar las compras éste automáticamente produce un Informe Mensual de Compras (EC-6). [**Apartado a.2)**]

Las Órdenes de Compras (EC-4) están debidamente completadas, incluyendo la firma de la Directora y el número de cuenta con el cual se paga los bienes y servicios. [**Apartado a.3)**]

Todas las compras son iniciadas con la Solicitud de Compras (EC-2, éstas están debidamente completadas, incluyendo la firma del Solicitante y la del Pagador. [**Apartado a.4) y 5)**]

El Resumen de Ofertas y Adjudicación (EC-3) se prepara para todas las compras realizadas. [**Apartado a.6)**]

El Comprador del Componente Fiscal indicó que envía la Solicitud de Cotizaciones (EC-5) a los suplidores por fax y éstos la devuelven, de igual forma, debidamente completada. Al presente la Escuela José Julián Acosta no ha realizado compras excesivas a \$25,000 por tanto no ha utilizado el Formulario de Especificaciones para Cotizaciones (EC-5A). [**Apartado a.7)**]

El Certificado de Elegibilidad es solicitado a los Licitadores antes de realizar las compras. [**Apartado a.8)**]

La Encargada de las Compras será orientada en cuanto a lo establecido en la Guía de Procedimientos Fiscales y el Reglamento Núm. 5, para que se corrijan y no se repitan las deficiencias señaladas. [**Apartado a.9)**]

La Receptora será orientada en cuanto a lo establecido en la Guía de Procedimientos Fiscales, para que se corrijan y no se repitan las deficiencias señaladas.
[Apartado b.]

Véanse recomendaciones 2, 6, 7, 12 y de la 20.e.2) a la f.

Hallazgo 8 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto mantiene el control de todas las unidades de propiedad y la contabilidad de la propiedad adquirida por la Escuela¹⁴. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por la Directora Escolar. Además, el Consejo Escolar tenía la función de asegurarse que los equipos y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras.

El examen efectuado de las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Custodio de la Propiedad no realizó inventarios físicos de la propiedad para los años fiscales del 1999-00 al 2003-04. Tampoco utilizaba el formulario **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)** como un recibo por la propiedad en uso. En su lugar utilizaba un formulario preparado por éste. Sin embargo, dicho formulario no incluía, entre otra información, la cantidad de unidades del equipo existente, el costo por unidad, la firma de las personas que tenían la custodia del equipo, la certificación del Custodio de la Propiedad ni la certificación de que se había conciliado dicho documento con el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)** y que no había diferencias entre los mismos.
- 2) Examinamos el formulario preparado por el Custodio de la Propiedad de enero de 2005 para la propiedad ubicada en 16 salones de clase y observamos lo siguiente:
 - Cuatro formularios (25 por ciento) no estaban firmados por el Custodio de la Propiedad.

¹⁴ La contabilidad de la propiedad recibida del DE se mantiene en la Secretaría Auxiliar de Finanzas. La identificación de estas unidades es responsabilidad de la División de Propiedad del DE.

- Ocho formularios (50 por ciento) no estaban firmados por el empleado que tenía la custodia inmediata del equipo.
- En el formulario de la Biblioteca y en el de los salones de Español y Computadoras no se registró las consolas acondicionadoras de aire instaladas en cada salón. Al momento de nuestro examen dichas unidades estaban dañadas.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad realizará un inventario físico de la propiedad de la Escuela al inicio de sus funciones y anualmente. Para esto, utilizará el formulario **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)**. Dicho **Modelo** provee para indicar, entre otras cosas, el número de unidad, la descripción, la fecha del inventario, el costo de las unidades inventariadas y la firma del Custodio de la Propiedad. Con su firma, éste certifica que realizó el inventario y que el mismo incluye todas las unidades encontradas durante la toma del inventario y que inspeccionó cada una de las mismas. Este inventario se debe realizar por salón, oficina y área de la Escuela. Además, obtendrá en dicho **Modelo**, la firma del empleado que tiene la custodia inmediata de la propiedad, lo cual constituye un recibo por la propiedad en uso. Disposiciones similares se establecen en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** incluida en el **Manual de Procedimientos Administrativos**.

Como norma de control interno los formularios utilizados para evidenciar transacciones fiscales deben estar conforme a los aprobados y los mismos deben completarse en todas sus partes.

- 3) El **Registro de Inventario (Modelo EC-15)** no se completaba en todas sus partes. No se incluía el costo de la unidad, el número y la fecha de la **Orden de Compra** ni el número de serie del equipo.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad registrará la propiedad inventariada en el **Registro de Inventario (Modelo EC-15)**. El **Modelo EC-15** provee para indicar el

costo de la unidad, el número y la fecha de la orden de compra, el número de serie, el programa y número de cuenta cuando son adquiridos con fondos federales y la disposición del equipo.

- 4) El Custodio de la Propiedad no utilizaba la **Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)** para dar de baja la propiedad inservible, en desuso, hurtada o desaparecida. El Custodio de la Propiedad nos indicó que se dio de baja propiedad en la Escuela pero que no utilizó el referido **Modelo**.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** 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, preparará el **Modelo EC-16** para dar de baja la propiedad en los inventarios. El referido **Modelo** lo firmará el Custodio de la Propiedad y el Director de la Escuela.

- b. Efectuamos pruebas físicas para inspeccionar 13 unidades de propiedad mueble por \$16,855 adquiridas por la Escuela del 14 de marzo al 3 de diciembre de 2002. Observamos que el Custodio de la Propiedad no había asignado ni marcado con un número de propiedad 6 (46 por ciento) de las 13 unidades seleccionadas para examen. Las mismas fueron adquiridas por \$10,320. Por otro lado, le asignó a un mismo equipo que se componía de ocho piezas, números distintos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, el Custodio de la Propiedad asignará un número a la propiedad adquirida en orden sucesivo y la misma se identificará con el número asignado para su control y la agilización de los inventarios. El número de la unidad lo fijará sobre aquella parte del equipo que nunca será removida y que esté menos sujeta a daño y uso, y en un lugar claramente a la vista. Para la asignación del número se considerará como equipo aquellos bienes que entre sus características estén el uso prolongado y la durabilidad, y cuya vida útil sea mayor de dos años. En los casos de equipo adquirido con fondos federales, fijará al equipo el nombre del programa que financió la compra. Si el equipo recibido tiene fijado ese

número, también le asignará y fijará el número de la escuela de acuerdo a la secuencia de números que lleva.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la propiedad. La Directora Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

En carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Custodio de la Propiedad indicó que no ha realizado un inventario de la propiedad de la Escuela debido a que no había recibido adiestramiento. Además, que el 7 de septiembre de 2006 recibió dicho adiestramiento y está preparada para visitar la Escuela, realizar el inventario y marcar el equipo. **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7 y 20.g.

Hallazgo 9 – Falta de reglamentación, desviaciones de las normas de control interno relacionadas con el acceso y el uso de las computadoras, y deficiencias en la planta física del salón de las computadoras

- a. La Escuela tiene un salón que cuenta con 36 computadoras. Las mismas son utilizadas por los estudiantes para la clase de computadoras y para realizar trabajos relacionados con otras clases. No se había establecido por escrito un reglamento para establecer los controles internos necesarios relacionados con el uso de las computadoras y de la seguridad de la información contenida en las mismas. En el mismo se debe incluir, entre otra información, la prohibición del uso de las computadoras para fines ajenos a las funciones de índole educativas, contraseñas a ser utilizadas por los usuarios de los sistemas, la protección física del equipo y otras disposiciones de seguridad.

En el **Artículo 2.04 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otra información, que las escuelas adoptarán reglamentos para su gobierno. En el **Artículo 2.13** se establece, además, que el Director Escolar implantará los reglamentos internos de la escuela.

En el **Artículo 2.21** de la referida **Ley** se establece, entre otras cosas, que como parte de las funciones y deberes del Consejo Escolar éste debe aprobar los reglamentos de la escuela.

Como norma de sana administración y de control interno en la Escuela se deben establecer procedimientos escritos para regular el uso y la seguridad de las computadoras.

La falta de procedimientos escritos no crea uniformidad y puede reducir la efectividad de los sistemas y expone el equipo y la información a riesgos innecesarios.

b. En una inspección física realizada el 1 de abril del 2005 al salón de computadoras de la Escuela observamos lo siguiente:

- 1) El área de acceso al salón no estaba iluminada.
- 2) El acondicionador de aire del salón no funcionaba. Funcionarios de la Escuela nos indicaron que los problemas con el voltaje eléctrico habían provocado que se dañaran algunas unidades de acondicionadoras de aire.
- 3) Observamos que:
 - las computadoras no estaban protegidas por cubiertas protectoras, ni contenían las advertencias sobre el uso del equipo. Tampoco se habían establecido en ninguna otra área del salón.
 - dos computadoras no tenían contraseñas asignadas.
 - cuatro computadoras estaban dañadas.

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 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.

En la **Carta Circular OC-98-11** y en la **Carta Circular 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.

En el **Artículo 3.03 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se asegurará que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras.

Como norma de sana administración y de control interno, y para garantizar la seguridad de los equipos y sistemas computadorizados es necesario que se localice en un área que reúna las condiciones de seguridad necesaria. Además, que se utilicen cubiertas protectoras para proteger y mantener el equipo funcionando en óptimas condiciones.

Las situaciones comentadas no permiten a la Escuela mantener un control efectivo del uso de las computadoras. El equipo no se está protegiendo adecuadamente y puede sufrir daños materiales, así como la pérdida de información importante. Tampoco se ofrece seguridad a los estudiantes y otro personal que utiliza las mismas.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** obedecen, en parte, a que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de los procedimientos aplicables. Son indicativas, además, de que ésta y los miembros del Consejo Escolar no habían evaluado las condiciones del área donde se encuentran las computadoras ni habían

tomado medidas para el mantenimiento de las mismas. 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 será orientada en cuanto al uso correcto de las computadoras adquiridas por la Escuela y la forma correcta de salvaguardar dicho equipo.

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7 y 21.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. 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 jul. 99	31 dic. 00
Sr. José L. Cuevas Rodríguez	Director de la Región Educativa de San Juan	1 feb. 05	30 jun. 05
Sr. Heriberto Crespo Nieves	”	1 ene. 05	31 ene. 05
Sra. Milagros Hernández Rosario	Directora de la Región Educativa de San Juan	1 nov. 01	31 dic. 04
Sra. Alma M. Vázquez Ortiz	”	29 ago. 00	31 oct. 01
Sra. María M. Aponte Rosa	”	19 ene. 00	28 ago. 00
Sra. Ivonne Quiñones Lanzó	”	1 jul. 99	18 ene. 00
Sra. Janette González Ruiz	Directora Escolar	19 sep. 00	30 jun. 05
Sra. María Benítez Sterling	Directora Escolar Interina	-	18 sep. 00
Sr. Ángel Amaro Sánchez	Director Escolar	1 jul. 99	-

¹⁵ En el **Hallazgo 2-a.4)a)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los funcionarios y empleados.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María Benítez Sterling	Encargada de las Compras	1 ene. 02	30 jun. 05
Sr. Víctor O. Vélez Santiago	Encargado de las Compras	31 ene. 00	31 dic. 01
Sr. Francisco Guzmán Santiago	”	1 jul. 99	30 ene. 00
Sr. José A. Maldonado Collazo	Encargado de los Pagos	23 sep. 99	30 jun. 05
Sra. Vanesa Collazo García	Encargada de los Pagos	1 jul. 99	22 sep. 99
Sr. Juan M. París Ayala	Custodio de la Propiedad	1 jul. 99	30 jun. 05
Sra. Luz M. Vargas Ramos	Receptora	1 jul. 99	30 jun. 05
Sr. Víctor O. Vélez Santiago	Encargado de las Recaudaciones	1 ene. 02	30 jun. 05
Sra. María Benítez Sterling	Encargada de las Recaudaciones	1 jul. 99	31 dic. 01
Sr. Francisco Guzmán Santiago	Preparador de la Conciliación Bancaria	-	31 dic. 04
Sra. Gloria Irizarry	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 99	30 ene. 00

ANEJO 2

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
JOSÉ JULIÁN ACOSTA DE SAN JUAN

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Lilliam Rivera Díaz	Presidenta	6 dic. 04	31 dic. 04
Sra. Aidza Santiago Román	”	-	5 dic. 04
Sr. Francisco Guzmán Santiago	Vicepresidente	1 jul. 99	31 dic. 04
Sra. María Benítez Sterling	Secretaria	1 jul. 99	31 dic. 04
Sr. Antonio López	Miembro	-	31 dic. 04
Sra. Luz Milagros Vargas Ramos	”	1 jul. 99	31 dic. 04
Sr. José A. Maldonado Collazo	”	1 jul. 99	31 dic. 04
Srta. Mitsy Medina Vega	”	-	31 dic. 04
Sra. Petra Marcano	”	-	31 dic. 04
Sra. Berta E. Rodríguez Alvarado	”	-	31 dic. 04
Sra. Elizabeth Nieves	”	-	31 dic. 04
Sra. Migdaly Morales	”	24 ene. 02	-
Srta. Ivonne Sánchez	”	24 ene. 02	-
Sr. Juan Sánchez	”	24 ene. 02	-
Sr. Silverio Ynoa	”	21 feb. 02	-
Sra. Virginia de Jesús	”	21 feb. 02	-

¹⁶ En el **Hallazgo 2-a.4)a)** 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
Sr. Efraín Rosa	Miembro	1 jul. 99	-
Sra. Iris Yolanda Rodríguez	”	1 jul. 99	-
Srta. Marie Hernández	”	30 sep. 99	-
Sra. Raquel Franco del Valle	”	1 jul. 99	-
Sr. Iván Olmo	”	1 jul. 99	-
Sra. Gloria Irizarry	”	1 jul. 99	-
Sr. Juan París	”	1 jul. 99	-
Srta. Katherine Sánchez	”	1 jul. 99	-
Sra. Elizabeth Torres	”	1 jul. 99	-
Sra. Doris Cotto	”	1 jul. 99	-