

INFORME DE AUDITORÍA DA-14-33

4 de febrero de 2014

Departamento de Educación

Región Educativa de Arecibo

(Unidad 1211 - Auditorías 13382 y 13685)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Empleada que trabajaba en la empresa privada en el mismo horario en el que trabajaba en el Departamento de Educación.....	8
2 - Falta de documentos en los expedientes de los portadores y contratos con efecto retroactivo.....	12
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los pagos por servicios y la falta de controles en los procesos del servicio de transportación escolar.....	16
4 - Deficiencias relacionadas con las cláusulas de los contratos de servicios para la transportación escolar	19
5 - Deficiencias relacionadas con documentos incluidos en los expedientes de los contratos de los portadores de transportación escolar	22
6 - Contratos no remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ausencia de un Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor	27
7 - Deficiencias relacionadas con el proceso de solicitud y trámite del servicio de transportación escolar	29
RECOMENDACIONES.....	32
AGRADECIMIENTO	35
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37
ANEJO 3 - MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR REGIONAL	39

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

4 de febrero de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Arecibo (Región) del Departamento de Educación (DE) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas; inspecciones físicas; y examen y análisis de informe, así como de documentos generados por la unidad auditada y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos del personal y del Área de Transportación Escolar (ATE) de la Región¹. En el **ANEJO 1** presentamos

¹ Nuestra Oficina evalúa transacciones similares en otras regiones educativas. En próximos informes notificaremos los resultados.

información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3 del 28 de agosto de 1995*, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley 51-1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, que autoriza al Secretario de Educación (Secretario) a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el DE está sujeto a la legislación y a la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia estatal y federal y a la reglamentación vigente que haya emitido el Secretario.

Las operaciones del Departamento son administradas por el Secretario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable, entre otras cosas, de implantar la política pública que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 149-1999* pautan para el Sistema de Educación Pública, y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DE.

La Región fue creada mediante la *Carta Circular 12* emitida el 20 de marzo de 1964 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora Secretario de Educación).

Mediante la *Ley 149-1999*, se le confirieron a la Región, entre otras cosas, las tareas de facilitación administrativa y gerencial que consisten en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; la administración de personal; y los procedimientos de compras y auditoría fiscal. Además, se le confirieron las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación escolar y comedor escolar; y analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos.

Mediante el *Reglamento para Disponer sobre la Organización y el Funcionamiento de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares*, aprobado el 30 de noviembre de 2006 por el Secretario, se establecieron las normas, los criterios y los procedimientos que se utilizaron para definir la estructura organizacional y funcional de las regiones educativas² y los distritos escolares a partir del año escolar 2006-07.

La Región es dirigida por un Director Regional nombrado por el Secretario y le responde al Subsecretario de Administración. Su estructura organizacional la integran los programas: Federales, Vocacionales y de Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Unidad Fiscal Regional, Recursos Humanos, Comedores Escolares, Unidad de Exámenes Libres, Área de Transportación Escolar, Enfermería Escolar, Programa *Homeless* y Mejoramiento de Escuelas Regional. También cuenta con una Oficina de Secretaría Auxiliar de Servicios a la Comunidad (SASEC). La Región le sirve a los distritos escolares de Arecibo, Camuy, Manatí y Vega Alta. Estos le prestan servicios a 12 pueblos y 193 escuelas, según se indica: Arecibo (38), Barceloneta (10), Camuy (15), Ciales (13), Dorado (12), Florida (6), Hatillo (15), Lares (17), Manatí (20), Quebradillas (10), Vega Alta (25) y Vega Baja (12). Dichas escuelas atienden una matrícula de 66,356 estudiantes.

² Las regiones educativas están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

El Área de Transportación Escolar (ATE) de la Región se compone de un Director Ejecutivo I a cargo del ATE (Director del ATE) y una Auxiliar Administrativo II, encargados de:

- Estudiar las rutas que recibirán los servicios.
- Coordinar los servicios de transportación escolar.
- Orientar al personal de la Región, a los directores escolares y a los portadores sobre el proceso de solicitar el servicio de transportación escolar.
- Coordinar actividades con otras agencias como la Comisión de Servicio Público, la Policía y los gobiernos municipales, entre otros.
- Investigar querellas, supervisar las subastas, los servicios, y los portadores, y preparar informes estadísticos.
- Redactar los contratos de servicios de transportación escolar, por términos no mayores de tres años, para los programas de educación regular y educación especial, para las escuelas pertenecientes a su jurisdicción.

Los contratos son firmados por el porteador y el Director Regional, en representación del Secretario. De ocurrir algún ajuste o cambio en el servicio de transportación, durante la vigencia del contrato, ya sea de bajas o ingresos de estudiantes al servicio, el ATE enmienda los contratos, lo que conlleva modificaciones en el importe mensual a pagar al porteador. Además, los empleados del ATE tienen la responsabilidad de mantener al día los expedientes de los portadores. También emiten la *Certificación de Servicios de Transportación Escolar* por cada porteador para que la Pre-Interventora de la Unidad Fiscal pueda procesar el pago.

El gasto por concepto de transportación escolar regular y transportación escolar especial para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 fue de \$32,120,164. De estos, \$21,215,114 fueron para transportación regular y \$10,905,050³ de transportación especial.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales, de los miembros del Comité de Transportación Escolar y de la Junta de Subastas de la Región que actuaron durante el período auditado.

Durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, la Región, según información suministrada por el Director Regional, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general del DE por \$791,800, \$3,366,750 y \$7,604,588, respectivamente. Además, durante los referidos años fiscales la Región recibió fondos federales por \$722,549, \$975,401 y \$1,217,513, respectivamente⁴.

El DE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.de.gobierno.pr. Esta página provee información acerca del DE y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Dr. Edward Moreno Alonso, entonces Secretario de Educación, al Sr. Reylam Guerra Goderich, entonces Subsecretario de Administración del DE, y al Sr. Fernando Hernández Pérez, entonces Director Regional, mediante cartas de nuestros auditores, del 6 de julio de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

³ El gasto de servicio de transportación escolar especial para el año fiscal 2008-09 no fue suministrado por el Director Regional.

⁴ Estas asignaciones y fondos no incluyen, entre otros, los gastos de nómina ni transportación escolar en que incurre la Región. Dichos gastos son pagados directamente por la Administración Central del DE.

El 15 de agosto de 2012 el entonces Director Regional remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. Los entonces Secretario de Educación y Subsecretario de Administración del DE no contestaron la misma.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue remitido al Hon. Rafael Román Meléndez, Secretario de Educación, y al Sr. Luis G. Rodríguez Ramos, Director de la Región Educativa de Arecibo, para comentarios, por cartas del 9 de septiembre y del 13 de noviembre de 2013.

El 16 de septiembre de 2013 el Director de la Región Educativa contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que le fue remitido el 9 de septiembre. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Mediante carta del 4 de octubre de 2013, recibida en esta oficina el 8 de octubre, y vencido el término para contestar, el Secretario contestó el borrador de los hallazgos de este *Informe* que le fue remitido el 9 de septiembre⁵. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El 9 de diciembre de 2013 se dio seguimiento a la carta del 13 de noviembre. El Secretario y el Director Regional no contestaron las cartas del 13 de noviembre y del 9 de diciembre.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Región, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, según se comenta en los **hallazgos del 1 al 7**.

⁵ En la contestación se incluyeron los comentarios del Sr. Luis G. Rodríguez Ramos, Director Regional.

Hallazgo 1 - Empleada que trabajaba en la empresa privada en el mismo horario en el que trabajaba en el Departamento de Educación

Situaciones

- a. La Oficina del Contralor recibió una querrela en la cual se indicaba que una Supervisora de Inglés III (Supervisora de Zona) del Distrito realizaba otras funciones en horas laborables que no eran inherentes al puesto que ocupaba.

Examinamos las transacciones de personal de la funcionaria y determinamos que la Supervisora de Zona fue trasladada el 31 de octubre de 2002 al Distrito Escolar de Barceloneta como Supervisora de Inglés III y ocupó este puesto hasta el 28 de abril de 2008, cuando fue nombrada Superintendente Auxiliar de Escuelas II en la Oficina del Superintendente en Manatí. A partir del 16 de julio de 2008 y hasta el 30 de junio de 2010, se desempeñó como Directora Escolar.

El 1 de julio de 2010 fue nombrada al puesto de Superintendente de Escuelas III en Manatí.

De julio de 2003 a diciembre de 2006, cuando se desempeñaba como Supervisora de Zona de Inglés III, tenía una jornada de trabajo de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. para una jornada de 7 ½ horas de trabajo diarias de lunes a viernes. El Superintendente del Distrito de Barceloneta tenía la responsabilidad de supervisar a dicha empleada. Para este mismo período, la Supervisora de Zona mantenía contratos con una universidad privada para fungir como profesora.

En la evaluación realizada al *Informe de Asistencia y Distribución Mensual del Tiempo*⁶ para el período de julio de 2003 a diciembre de 2006, y al informe *Hoja de Horas de 1 de octubre de 2007 al 12 de julio de 2010*, observamos que el horario regular de trabajo de la Supervisora de Zona era de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y

⁶ Las hojas estaban firmadas por la empleada y su supervisor excepto las correspondientes a agosto 2003 y, enero y mayo de 2004.

de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Esto es una jornada regular de trabajo de 7 ½ horas. De esa forma aparece establecido, con respecto al horario de los supervisores, en el *Reglamento 6743, Reglamento del Personal Docente del Departamento de Educación para derogar el Reglamento 3083 del 21 de mayo de 1984*, del 23 de diciembre de 2003.

Evaluamos el informe *Carga Académica Agosto 2002 al presente Prof.* para el período comprendido desde el 1 de agosto de 2003 hasta al 28 de octubre de 2008 entregado por la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos de la universidad. En este informe se detalla la cantidad de cursos que impartió la profesora para cada semestre e incluye el término del curso, el nombre del curso, la sección, la modalidad, la cantidad de créditos, la cantidad de estudiantes matriculados, el horario de la clase, el número del salón donde se impartía la misma y el día de la semana en que se reunían. Además, evaluamos los *Contratos de Personal Docente a Jornada Parcial en la Universidad* que la profesora contrajo con la universidad del 2003 al 2010, así como los anejos de dichos contratos que nos fueron provistos por la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos del recinto donde impartía las clases la Supervisora de Zona.

El análisis de la prueba documental obtenida reveló que la Supervisora de Zona indicó en su *Informe de Asistencia y Distribución Mensual de Tiempo*, un documento público, que había trabajado su jornada completa de trabajo, aún cuando tal hecho era falso. De esta manera, logró el pago de \$5,686.99 por horas no trabajadas. Determinamos, que esta impartió al menos siete cursos como profesora, correspondientes a seis contratos, cuyo horario coincidía con el horario de trabajo de esta en el Distrito. Estos cursos se ofrecieron en los semestres de agosto a diciembre de 2003 hasta agosto a diciembre de 2006, según se indica a continuación:

SEMESTRE O PERÍODO	HORARIO DE LOS CURSOS	HORARIO DE OFICINA	DÍAS QUE OFRECÍA EL CURSO	HORAS NO TRABAJADAS EN EL DE	NÓMINA PAGADA EN EL DE
13 ago. al 31 dic. 2003	11:00 a.m. - 1:59 p.m.	10:00 a.m. a 11:00 a.m.	viernes	67.43	\$ 935.45
21 ene. al 31 may. 2004	3:30 p.m. - 4:59 p.m.	3:00 p.m. a 3:30 p.m.	martes y jueves	70.00	1,010.10
2 al 30 jun. 2004	10:30 a.m. - 12:44 p.m.	No indica	lunes a viernes	44.40	644.59
24 ene. al 31 may. 2005	2:00 p.m. - 3:30 p.m.	5:00 p.m. a 6:00 p.m.	martes y jueves	86.55	1,535.18
1 al 30 jun. 2006	10:30 a.m. - 12:44 p.m.	No indica	lunes a viernes	8.56	157.70
14 ago. al 31 dic. 2006	3:30 p.m. - 4:29 p.m.	6:00 p.m. a 7:00 p.m. 7:00 p.m. a 8:00 p.m.	viernes lunes y miércoles	<u>79.30</u>	<u>1,403.97</u>
TOTAL				<u>356.24</u>	<u>\$5,686.99</u>

El 8 de julio de 2010 el Oficinista de la Oficina de Desarrollo de Capital Humano del DE nos certificó que en los archivos de dicha oficina no constaba evidencia de que la Supervisora de Zona hubiera informado que tenía otros trabajos.

Es evidente que de agosto de 2003 a diciembre de 2006 la Supervisora de Zona impartió cursos en una universidad en horarios que coincidían con su horario de trabajo en el DE. Esta firmó sus hojas de asistencia como que trabajó en el DE.

Estas situaciones fueron referidas al Departamento de Justicia (RDA-1211-13382-12-1) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RDA-1211-13382-12-2) mediante cartas del 24 de febrero de 2012.

Criterios

En los artículos 192 y 193 del *Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Código Penal)* sobre apropiación ilegal y apropiación ilegal agravada se dispone que:

Toda persona que ilegalmente se apropie sin violencia ni intimidación de bienes muebles pertenecientes a otra persona incurrirá en el delito de apropiación ilegal y se le impondrá pena de delito menos grave.

El tribunal también podrá imponer la pena de restitución.
[Artículo 192]

Incurrirá en delito grave de tercer grado, toda persona que cometa el delito de apropiación ilegal descrito en el Artículo 192, si se apropia de propiedad o fondos públicos, o de bienes cuyo valor sea de mil dólares (\$1,000) o más.

Si el valor del bien apropiado ilegalmente es menor de mil dólares (\$1,000), pero mayor de quinientos dólares (\$500), incurrirá en delito grave de cuarto grado.

El tribunal también podrá imponer la pena de restitución.
[Artículo 193]

En el Artículo 219 del *Código Penal* sobre falsedad ideológica, se dispone que:

Toda persona que con intención de defraudar haga en un documento público o privado, declaraciones falsas concernientes a un hecho del cual el documento da fe y, cuando se trate de un documento privado, tenga efectos jurídicos en perjuicio de otra persona, incurrirá en delito grave de cuarto grado.

En el Artículo 220 del *Código Penal* sobre asientos en registros, se dispone que:

Toda persona que con intención de defraudar haga, imite, suprima o altere algún asiento en un libro de registros, archivo o banco de información en soporte papel o electrónico incurrirá en delito grave de cuarto grado.

En el Artículo II, Sección 3, incisos A(1) y (8) del *Reglamento 6743* se establece, entre otras cosas, que los empleados del DE deben asistir con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida, así como cumplir las normas legales y reglamentarias. Además, en el Artículo XII, Sección 3, se establece que el Secretario tomará las medidas correctivas que entienda necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. En el Artículo XVI se establece que la

jornada de trabajo, las ausencias injustificadas, así como las salidas no oficiales antes de completar la jornada laboral diaria deben estar autorizadas por el supervisor inmediato.

Efectos

La situación mencionada provocó que el DE pagara a la Supervisora de Zona \$5,686.99 por servicios no prestados. Además, esta limitó el tiempo dedicado a sus funciones oficiales, lo cual pudo haberse reflejado en un pobre servicio a los estudiantes del Distrito.

Causas

La situación indicada obedece a que la Supervisora de Zona no cumplió con su responsabilidad ni con los reglamentos y leyes aplicables. Además, a la falta de supervisión adecuada por parte del Superintendente del Distrito de Barceloneta a la Supervisora de Zona al no velar por que esta cumpliera con las disposiciones establecidas en los reglamentos y leyes aplicables. También la falta de un control y revisión adecuados de los registros de asistencia y los balances de licencias acumulados por los empleados permitió que esto ocurriera.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.

Hallazgo 2 - Falta de documentos en los expedientes de los porteadores y contratos con efecto retroactivo

Situaciones

- a. En la *Ley 149-1999* se faculta al Secretario de Educación a contratar los servicios de transportación escolar. En la Región Educativa de Arecibo, los contratos de los servicios de transportación escolar los prepara el Director Regional con la ayuda del personal del ATE, una vez la Junta de Subastas Regional haya subastado y adjudicado dichos servicios. Al 31 de marzo de 2012, la Junta de Subastas era Presidida por la Ayudante Especial del Director Regional. Entre sus responsabilidades y las de la Secretaria de la Junta de Subastas,

estaban las de custodiar y de velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas y por el archivo de los documentos generados durante el proceso, los cuales también formarían parte del expediente del contrato.

En el año escolar 2010-11, el ATE de la Región formalizó 122 contratos para proveer los servicios de transportación escolar a 20,812 estudiantes del Programa Regular y a 867 estudiantes del Programa de Educación Especial. De estos, 92 contratos fueron de transportación regular y 30 de transportación especial. Por dichos contratos, la Región desembolsó \$12,678,778 de los cuales \$6,721,735 se efectuaron a 3 portadores del Programa de Educación Regular y \$5,957,043 a 3 portadores del Programa de Educación Especial. Los contratos indicados se originaron de la subasta para los servicios de transportación escolar realizada del 1 al 3 de julio de 2003⁷.

Examinamos 6 contratos enmendados por \$1,487,268, de los 122 contratos vigentes para el año escolar 2010-11, 3 de transportación especial por \$1,115,100 y 3 de transportación regular por \$372,168. El examen de los mismos reveló lo siguiente:

- 1) Los expedientes de los portadores carecían de documentos que justificaron la contratación de los servicios de transportación escolar, según se indica:
 - a) Seis expedientes (100%) no contenían el *Resumen de Licitadores (Modelo PTE-8)*.
 - b) Cinco expedientes (83%) no contenían la *Notificación y Adjudicación de la Subasta (Modelo PTE-9)*.
 - c) Tres expedientes (50%) no contenían la lista de los estudiantes para los que se contrató el servicio.

⁷ La última subasta realizada para los servicios de transportación escolar en la cual se incluyeron todas las rutas de la Región, se realizó en el año fiscal 2003-04. A partir de esa fecha, los contratos de transportación se renovaban cada tres años.

- d) Tres expedientes no contenían los siguientes documentos: *Carta de Invitación a Subasta (Modelo PTE-2)*, *Términos y Condiciones de la Subasta (Modelo PTE-3)*, y las solicitudes de servicios de transportación emitida por los estudiantes. Esta última fue localizada por los funcionarios del ATE fuera de los expedientes.
- b. Treinta enmiendas por \$51,546 formalizadas del 2 de agosto de 2010 al 27 de mayo de 2011 se realizaron con efecto retroactivo que fluctuó de 9 a 296 días consecutivos después de ofrecido el servicio⁸.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido, en el Artículo 6, Sección 10, y en el Artículo 7, Sección 3 y en el Artículo 13 del *Reglamento 5551, Reglamento para la Transportación de Escolares* del 4 de febrero de 1997⁹, según enmendado, donde se establece cómo se debe realizar el proceso de los contratos de transportación. También se establece que se debe preparar un expediente para cada ruta que contenga, entre otros: contratos con el porteador, listas de estudiantes que reciben el servicio, documentación relativa a cada estudiante y documentación sobre las subastas efectuadas.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo dispuesto en la *Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos*, según enmendada, y en los artículos 2-e. y f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** limita el alcance de nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos realizar las verificaciones sobre los mencionados documentos y la existencia de los mismos. Tampoco

⁸ Tres enmiendas por \$19,122 corresponden a contratos de transportación regular y 27 enmiendas por \$32,424 a contratos de transportación especial.

⁹ El *Reglamento 5551* fue derogado por el *Reglamento 8082* aprobado el 10 de octubre de 2011 por el Secretario de Educación y contiene disposiciones similares.

podimos establecer si los contratos para los servicios de transportación escolar contraídos entre el Director Regional y los portadores escolares, se iniciaron mediante un proceso de subasta imparcial que cumpliera con las leyes y la reglamentación aplicables. Esto propicia la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para imponer responsabilidades y, que se realicen pagos incorrectos a los portadores.

La situación comentada en el **apartado b.** no le permite a la Región ejercer un control adecuado del proceso de evaluación de los servicios de transportación escolar contratados.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** obedece a que el Director Regional no cumplió con su responsabilidad de mantener completos y organizados los expedientes de los portadores contratados.

La situación comentada en el **apartado b.** obedece a que los directores escolares no le informaron al Director del ATE los cambios en los servicios para enmendar los contratos a tiempo, y que los mismos fueran considerados para realizar los ajustes correspondientes.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que:

El Director Regional impartió instrucciones al personal para que realicen una hoja de cotejo de todo documento necesario en cada contrato generado. Se notificó al personal de la Junta de Subastas para que custodie y le entregue a la Unidad todo documento justificante.
[Apartado a.]

El Director Regional se reunió y orientó al personal para que realicen las enmiendas a los contratos a tiempo.
[Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 4, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los pagos por servicios y la falta de controles en los procesos del servicio de transportación escolar

Situaciones

- a. El personal del ATE preparaba mensualmente la *Certificación de Servicios de Transportación Escolar Regular* para tramitar el pago a cada porteador. Para esto, consideraban el importe a pagar de acuerdo con lo establecido en el contrato del porteador, el total de días laborables en el mes y las enmiendas realizadas a los contratos debido a bajas o matrícula de estudiantes por ruta. Para los pagos a los porteadores del Programa de Educación Especial, también se consideraban las ausencias de los estudiantes, según se establecía en el *Informe de Ausencias de Estudiantes con Impedimentos que Reciben Transportación Escolar por Porteador (EdEsp-Aus)*, preparado por los directores escolares. También se descontaban las ausencias cuando el porteador no brindaba el servicio.

Las certificaciones emitidas para pago se enviaban a la Preinterventora de la Unidad Fiscal de la Región Educativa, quien verificaba la corrección aritmética de las mismas. También registraba la información en *Sistema de Información Financiera del D.E. (SIFDE)* para que estuviera disponible para pago en el DE. Sus funciones eran supervisadas por el Director Ejecutivo I del Área Fiscal.

Examinamos 60 formularios¹⁰ de *Certificación de Servicios de Transportación Escolar Regular*, emitidos del 10 de octubre de 2010 al 1 de septiembre de 2011 para 6 porteadores de transportación escolar por \$1,628,617. De estos, \$426,782 fueron para pagos a 3 porteadores de transportación regular y \$1,201,835 para pagos a 3 porteadores de transportación de educación especial. El examen realizado del proceso de pago y los documentos justificantes, reveló lo siguiente:

¹⁰ Treinta formularios para los porteadores de transportación regular y 30 para los de transportación de educación especial.

- 1) El Director y la Auxiliar Administrativo II del ATE certificaron pagos en exceso por \$1,633 a dos porteadores del Programa de Educación Especial, por error en el cómputo de días calculados.
 - 2) El Director del ATE se encargaba de revisar los documentos justificantes para preparar las certificaciones de pago a los porteadores y, además, era responsable de requerir a los porteadores las certificaciones y los documentos necesarios para el trámite y la formalización de los contratos. Ambas funciones son conflictivas.
- b. Examinamos 110 formularios, 39 de *Solicitud de Servicios de Transportación (Modelo EE-10)* y 71 de *Solicitud de Servicios de Transportación (Modelo PTE-1)*, correspondientes a las transacciones indicadas en el **apartado a.** y comparamos los datos contra las hojas del informe *Estudiante - Matrícula Escuela e Informe Transportación Anual-Miembro Familiar*. El examen reveló lo siguiente:
- 1) Dos porteadores de transportación regular facturaron y el ATE pagó \$2,499 por servicios de transportación para tres estudiantes que fueron matriculados, pero no asistieron a la escuela durante el año escolar 2010-11.
 - 2) Un porteador de transportación regular facturó y el ATE pagó \$1,769 por tres estudiantes de una escuela que no recibieron el servicio debido a cambios de plantel escolar y deserción escolar.
 - 3) La *Solicitud de Servicios de Transportación (Modelo EE-10)* de 3 estudiantes de educación especial se remitieron por los padres con tardanzas de 174 a 231 días. Los estudiantes comenzaron a recibir el servicio el 4 de agosto de 2010 y las solicitudes de servicio fueron entregadas; 2 el 25 de enero y 1 el 23 de marzo de 2011.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 2-e. y f. de la *Ley Núm. 230*. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios rendidos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2.1 del *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación* del 21 de noviembre de 2000, donde se dispone 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.

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario a lo establecido en el Artículo 11, Sección 1 del *Reglamento 5551* y en el Artículo XIV del *Manual de Procedimientos de Educación Especial*. Esto es, el padre interesado en recibir los servicios de transportación escolar remitirá el formulario correspondiente 100 días antes de cada curso escolar.

Efectos

Las situaciones mencionadas no permitieron a la Región ejercer un control adecuado de los pagos efectuados y de la evaluación de documentos justificantes. Esto propició que se efectuaran pagos por servicios no prestados por \$5,901. Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público.

La falta de segregación de funciones que indicamos en el **apartado a.2)** propicia la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para imponer responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Regional no supervisó, ni requirió a los directores escolares, al Director del ATE y al Director Ejecutivo del Área Fiscal que cumplieran con sus responsabilidades. Los directores escolares no fueron diligentes al no

enviar a tiempo los informes de ausencias al Director del ATE, para que procesara el pago a los porteadores con los ajustes correspondientes. Este tampoco fue diligente en requerir a los directores escolares que le enviaran los referidos informes a tiempo.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que el Director Regional:

Orientó al Director y la Auxiliar de la ATE para que revisen las certificaciones de pago y se le cobre a los porteadores los cobros indebidos. [**Apartado a.1)**]

Orientó al Director del ATE para que realice la gestión necesaria para identificar a los porteadores que incurrieron en dicha falla y se recupere el dinero cobrado indebidamente. [**Apartado b.1) y 2)**]

Orientó al director escolar para que le requiera a las escuelas que entreguen las solicitudes de servicio en el periodo establecido en el reglamento. [**Apartado b.3)**]

Véanse las recomendaciones 1, 4, de la 8 a la 10 y 14.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las cláusulas de los contratos de servicios para la transportación escolar

Situaciones

- a. El Director Regional, con la ayuda del personal del ATE, formalizaba los contratos de servicio de transportación escolar mediante el formulario *Contrato de Servicio de Transportación Escolar (PTE-7)*, y las enmiendas a los contratos mediante el formulario *Enmienda al Contrato de 3 años sobre servicios para la Transportación de Escolares (PTE-6)*. Luego de que el contrato era firmado por el porteador y el Director Regional, el mismo se archivaba en el expediente del porteador que se mantiene en el ATE.

El examen de 6 contratos enmendados por \$1,487,268, según indicado en el **Hallazgo 2**, reveló que los contratos carecían de información y de cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses del DE, según se indica:

- 1) En los 6 contratos (100%):
 - a) Se indicó que el propósito de los mismos era brindar servicios de seguridad, en vez de transportación escolar.
 - b) No se incluyó una cláusula para certificar que el contratado no tenía litigios en procesos contra ninguna agencia del Gobierno.
 - c) No se estableció que la persona contratada no estaba obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que, de tenerla, estaba al día con un plan de pagos.
 - d) No se certificó que el contratado no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.
- 2) En 5 contratos (83%) por \$1,321,263 no se especificó si el contratado tenía otros contratos vigentes con alguna otra entidad del Gobierno y tampoco se indicó la procedencia de los fondos para el pago de los servicios.
- 3) En 3 contratos (50%) por \$285,813 no se indicaron las partidas presupuestarias o las cifras de asignación de las cuales se pagarían los mismos.
- 4) En tres contratos por \$1,115,100 no se incluyó la cláusula en la cual el porteador certificara que había rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos previo al año que se interesa formalizar el contrato, y que no adeudaba contribuciones, de clase alguna, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o que se encontraba acogido a un plan de pagos, cuyos términos y condiciones cumplía.

- 5) En 2 contratos (33%) por \$206,163 no se estableció que el pago de los servicios prestados se haría mensualmente previa presentación de una factura certificada por ambas partes.
- 6) En dos contratos por \$1,084,635 no se estableció la cuantía máxima a pagarse.
- 7) En 1 contrato (17%) por \$918,630 no se indicó el número del contrato.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* que establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que previamente consten por escrito las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, y se protejan adecuadamente los intereses del DE.

La situación comentada en el **apartado a.7)** es contraria a lo dispuesto en la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009¹¹, promulgado por el Contralor de Puerto Rico.

Efectos

Las situaciones comentadas constituyen un riesgo para el DE por no estar adecuadamente protegido en caso de incumplimiento por parte de los contratados. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, en detrimento de los mejores intereses del Gobierno.

¹¹ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008, el cual contenía disposiciones similares a las indicadas.

Causas

Los funcionarios que actuaron como Director Regional y Director del ATE, no protegieron adecuadamente los intereses del DE al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones en la ley y en el reglamento mencionados.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que:

El Director Regional certificó que se orientó al personal de la ATE para que verificara y certificara que todo justificante al contrato de transportación sea generado con todos los incisos y cumplan con los requisitos de la Unidad de Transportación. [sic]
[Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 7.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con documentos incluidos en los expedientes de los contratos de los portadores de transportación escolar**Situaciones**

- a. El Director y la Auxiliar Administrativa II del ATE preparaban los contratos para convenir los servicios de transportación escolar, por términos no mayores de tres años, así como las enmiendas a los mismos. Para cumplir con el proceso, la Auxiliar Administrativa II preparaba el expediente de cada porteador con los siguientes documentos: Certificación de la Comisión de Servicio Público (CSP) que autoriza al porteador a brindar los servicios; *Certificación de Inspección* para vehículos autorizados a ofrecer el servicio de la CSP; *Certificación de Deuda Contributiva*, *Certificación de Radicación de Planillas*, así como documentos que evidenciaban los pagos por concepto de seguro social federal, desempleo e incapacidad temporal; licencias de conducir vigente del porteador y de los conductores subcontratados, tanto la que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) como la que emite la CSP; *Certificado de Antecedentes Penales*, entre otros. Además, se verificaba que los conductores contratados por el porteador cumplieran con lo indicado, según le aplique.

Los expedientes también debían contener los documentos generados por los padres de los estudiantes, los maestros de salón hogar, los directores escolares y los superintendentes de escuela, como serían las solicitudes de transportación escolar de cada estudiante y las listas de los estudiantes que recibían el servicio por cada ruta, entre otros.

Evaluamos los expedientes de los 6 porteadores mencionados en el **Hallazgo 2** para determinar si contenían todos los documentos que se requieren para ofrecer los servicios de transportación escolar, en 2 rutas servidas por cada porteador. Consideramos la información relacionada con 36 vehículos utilizados para ofrecer el servicio de transportación escolar, y la de 13 conductores.

- 1) Del examen realizado a los expedientes de los 36 vehículos de los porteadores, determinamos lo siguiente:
 - a) Para ninguno de los vehículos había evidencia de que los empleados del ATE inspeccionaron los vehículos antes de celebrarse la subasta para la contratación de los servicios.
 - b) Para 16 (44%) vehículos no había evidencia de las renovaciones de licencia de los mismos.
 - c) Durante el año escolar 2010-11 los porteadores debieron remitir evidencia al Comité de Transportación Escolar, de la inspección cuatrimestral realizada a cada uno de los 36 vehículos. El examen reveló lo siguiente:
 - (1) En el primer cuatrimestre, no se remitió la evidencia de 10 vehículos (28%).
 - (2) En el segundo y en el último cuatrimestre, no se remitió la evidencia de los 36 vehículos (100%).
- 2) No encontramos en los expedientes de los porteadores, ni se nos proveyeron, los siguientes documentos de los 13 conductores autorizados para ofrecer el servicio de transportación:

- a) La *Certificación de Deuda Contributiva*, ni la *Certificación de Radicación de Planillas* del Departamento de Hacienda de los 13 choferes (100%).
 - b) El Certificado de Récord Choferil emitido por el DTOPT de 11 choferes (85%).
 - c) El Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) de 11 choferes.
 - d) Los certificados médicos de 2 choferes (15%).
 - e) La licencia de conducir de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, ni la expedida por la CSP de un chofer (8%).
 - f) El Certificado de Antecedentes Penales de un chofer.
- 3) En los expedientes de los 3 portadores que brindaron servicios de transportación a 107 estudiantes de educación especial, determinamos lo siguiente:
- a) No se incluyó el *Informe de Ausencias del Estudiante* preparado por los directores escolares, para los 107 estudiantes que recibieron el servicio.
 - b) No se incluyó la *Solicitud de Servicios de Transportación (Modelo EE-10)*, ni el *Informe de Ausencias de Estudiantes con Impedimentos que Reciben Transportación Escolar por Porteador (Modelo EdEsp AUS)* de un estudiante.
- b. Examinamos 233 formularios *Solicitud de Estudiante (Modelo PTE-1)* de los estudiantes que recibieron el servicio de transportación escolar regular de 3 portadores durante el año escolar 2010-11 y determinamos lo siguiente:
- 1) Ciento sesenta y siete solicitudes (72%) fueron entregadas de 1 a 61 días consecutivos posteriores a la fecha de comienzo de ofrecerles el servicio a los estudiantes.

- 2) En 31 solicitudes (13%) no se incluyó el número de Seguro Social Federal del estudiante.
 - 3) En nueve solicitudes (4%) no se incluyó un número de teléfono.
 - 4) Cinco solicitudes (2%) no fueron firmadas por los padres o encargados.
- c. Examinamos 81 formularios *Solicitud de Estudiante (Modelo PTE-1)* de los estudiantes transportados por los 3 portadores de transportación especial durante el año escolar 2010-11 y determinamos lo siguiente:
- 1) Diecinueve solicitudes (23%) fueron entregadas de 1 a 231 días consecutivos posteriores a la fecha de comienzo de ofrecerles el servicio a los estudiantes.
 - 2) En 29 solicitudes (36%) no se incluyó el número de Seguro Social Federal del estudiante.
 - 3) En 7 solicitudes (9%) no se indicó la fecha de la solicitud del servicio.
 - 4) En 8 solicitudes (10%) no se indicó el número de registro del estudiante.
 - 5) En 31 solicitudes (38%) no se incluyó un número de teléfono.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 6, secciones 1 y 2 del *Reglamento 5551*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 7, Sección 3 y en el Artículo 14, secciones 4, 5 y 7(1) del *Reglamento 5551*.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 11, Sección 1 del mismo *Reglamento*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* y a lo establecido en el Artículo 4.00 del *Reglamento 7190, Reglamento para la Transportación*

de Escolares de la Comisión de Servicio Público, aprobado por los miembros de la Comisión el 4 de agosto de 2006. Además, en la *Carta Circular 1300-26-08, Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*¹², emitida el 11 de febrero de 2008 por el Secretario de Hacienda, se establecen los documentos que se requieren para la contratación de servicios.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** propician que se formalicen contratos con personas que no cumplen con la entrega de documentos establecidas. Además, la ausencia de documentos de las inspecciones realizadas a los vehículos propicia que se utilicen vehículos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por la CSP, y que garanticen la seguridad y el bienestar de los niños.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** impiden a la Región mantener un control adecuado en la formalización de los contratos y proteger los mejores intereses del Gobierno.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** propician que se incluyan en los contratos estudiantes que no cumplan con los requisitos establecidos o para las cuales nunca se haya solicitado el servicio. Además, el entregar dichos documentos en fechas posteriores propicia el ambiente para que se cometan irregularidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director del ATE no cumplió con su responsabilidad, ni veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. Además, el Director Regional no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que el Director Regional:

¹² Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 1300-03-11* de 17 de agosto de 2010 la cual contenía disposiciones similares.

Orientó al personal de ATE para que evidenciara la inspección de vehículos en conjunto con la Comisión de Servicio Público, permiso para vehículos de arrastre y la inspección cuatrimestral. [sic] **[Apartado a.1]**

Solicitó a los portadores toda la evidencia que requiera el contrato, tales como: Certificación de Deuda Contributiva y radicación de planillas, récord de Seguro Choferil, licencia de conducir de vehículos del Departamento Transportación y Obras Públicas y Certificado de Antecedentes Penales. **[Apartado a.2]**

Orientó al Director del ATE para que solicitara los informes de ausencias y servicios de transportación a los estudiantes de Educación Especial. **[Apartado a.3]**

Orientó para que las solicitudes sean recibidas en la unidad en el periodo establecido por el reglamento para la transportación de estudiantes, que contengan el seguro social del estudiante, por lo menos un número telefónico y que sean firmadas por los padres o encargados. **[Apartado b.]**

Orientó para que toda solicitud sea recibida en el periodo permitido por ley, que contengan el seguro social del estudiante, contenga la fecha de la solicitud, contenga el número de registro y por lo menos un número telefónico. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 11.

Hallazgo 6 - Contratos no remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ausencia de un Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor

Situaciones

- a. Del examen realizado a los 6 contratos enmendados por \$1,487,268 formalizados del 5 de agosto de 2009 al 29 de noviembre de 2010 determinamos lo siguiente:
 - 1) El Director Regional no remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), copia de los contratos enmendados. El Director del ATE autorizó los pagos de los mismos sin la constancia de que dichas enmiendas se habían remitido a la OCPR. Además, estas no se incluyeron en el Registro de Contratos del DE.

- 2) El Director Regional tampoco designó un Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de la OCPR.

Criterios

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento 33*, se dispone que los organismos del Gobierno deberán remitir a esta Oficina copias de todos los contratos otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días a la fecha de su otorgamiento [**Apartado a.1**]. Además, se dispone que el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria. [**Apartado a.2**]

Efectos

La situación comentada privó a la ciudadanía de tener acceso a dichos contratos y enmiendas, en calidad de documentos públicos, mediante el Registro de Contratos computadorizado que mantiene la Oficina del Contralor. También dificultan verificar el cumplimiento de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33*, en cuanto al registro de los contratos y al envío de los mismos a esta Oficina en el tiempo establecido. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en el proceso sin que se puedan detectar a tiempo.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Regional y el Director del ATE, en el desempeño de sus funciones, no remitieron las copias de los contratos otorgados y sus enmiendas a esta Oficina, y no designaron un Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de esta Oficina.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que:

El Director Regional certificó que se orientó para que los contratos que necesiten ser remitidos a la Oficina del Contralor sean sometidos siguiendo las leyes y reglamentos que así lo indiquen. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 1, 4, 12 y 13.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el proceso de solicitud y trámite del servicio de transportación escolar

Situaciones

- a. El 18 de marzo de 2010 la ex-Secretaria del DE emitió el memorando *Requisitos para que los estudiantes puedan beneficiarse de los Servicios de Transportación Escolar, Año 2010-2011*, para establecer los requerimientos que debían cumplir los estudiantes del programa regular para recibir los servicios de transportación y las responsabilidades de los directores escolares en dicho proceso. El Director Escolar debía remitir la *Lista de Estudiantes en Orden Alfabético (TE-A)* certificada, junto con los formularios *Solicitud de Estudiante (PTE-1)* y la evidencia de ingreso familiar de cada alumno al ATE de la Región. También debía remitir al ATE toda solicitud de transportación escolar recibida luego de abril de 2010, con la correspondiente lista de estudiantes, y debía notificar las bajas de escolares mediante el formulario *Certificación de Baja del Servicio de Transportación Escolar Programa Regular*. En dicho memorando se establece que el Director Escolar debía mantener copias de todos los documentos enviados al Director del ATE, y que el porteador no debía ofrecer servicio a ningún estudiante sin estar autorizado por el Director Regional o el Director del ATE.

Examinamos dos rutas para cada porteador mencionado en el **Hallazgo 2**, y visitamos seis escuelas a las que estos ofrecían el servicio de transportación escolar. El examen reveló que:

- 1) En 3 escuelas (50%) no completaron el formulario *Certificación de Baja del Servicio de Transportación Escolar Regular* para 8 estudiantes.
- 2) Una escuela (17%) no envió al ATE, o envió con tardanza, el formulario *Certificación de Cancelación del Servicio de Transportación Escolar* para otros 8 estudiantes del programa de educación especial, según se indica:

- a) Para 5 (63%) estudiantes no se preparó el formulario *Certificación de Cancelación del Servicio de Transportación Escolar*.
 - b) Para 2 (25%) estudiantes, que se emitieron los formularios *Certificación de Cancelación del Servicio de Transportación Escolar*, no se nos suministró evidencia de que fueran remitidos al ATE.
 - c) Para 1 (13%) estudiante en que se completó el formulario *Certificación de Cancelación del Servicio de Transportación Escolar*, se remitió al ATE 97 días luego de su emisión.
- 3) En 2 escuelas (33%) no conservan copias de los formularios *Solicitud del Estudiante (PTE-1)*.
 - 4) En 1 escuela no conservan copias de los formularios *Lista de Estudiantes en Orden Alfabético Transportación Regular (TE-A)*.
 - 5) El Director del ATE no había adiestrado a los directores escolares sobre el proceso de solicitud, evaluación y trámite del servicio de transportación escolar.
 - 6) En dos escuelas, los transportistas intervinieron en el proceso de solicitud del servicio de transportación, y le entregaron y recibieron del padre de cada estudiante, el formulario *Solicitud del Estudiante (PTE-1)*, para llevarlo a la aprobación del Director Escolar, quienes preparaban entonces el formulario *Lista de Estudiantes en Orden Alfabético Transportación Regular (TE-A)* y lo devolvían al porteador para que este llevara los documentos al ATE.
 - 7) No se establecían listas de espera para las solicitudes de estudiantes recibidas luego de vencida la fecha de remisión. Para realizar el pago por el servicio a esos estudiantes, se hacen

enmiendas al contrato con el porteador, con vigencia retroactiva, para aumentar tanto la cantidad de estudiantes a ser servidos como el monto diario a pagar, según comentamos en el **Hallazgo 3-b.**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al memorando *Requisitos Para que los Estudiante Puedan Beneficiarse de los Servicios de Transportación Escolar, Año 2010-2011 del 18 de marzo de 2010. [Apartado a.1), 2)a), 3) y 7)]*. Además, es contrario a lo establecido en el *Reglamento 23 del 15 de agosto de 1988*, aprobado por el Secretario de Hacienda. **[Apartado a.2)b)]**

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** y en el **apartado a. del 3) al 5)** es contrario al Artículo 8, secciones 9 y 10, y al Artículo 6, Sección 7, del *Reglamento 5551*.

Lo comentado en el **apartado a.6)** es contrario al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*, que dispone que como política pública exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva efectivamente al jefe de la dependencia, en el desarrollo del programa cuya dirección se le ha encomendado.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** impidieron al ATE tener conocimiento oportuno de los movimientos de matrícula, para enmendar los contratos a tiempo e impedir pagos en exceso a los porteadores.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** dificultan a los auditores internos y externos cumplir con su función fiscalizadora. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 5) al 7)** no le permiten al ATE mantener un control adecuado de las operaciones, que disminuya la comisión de errores e irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.6)** vulnera el control del ATE, al poner en manos de los transportistas el manejo de los documentos que se utilizan para contratar y pagar sus servicios.

Causas

Los directores escolares no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)**.

El Director del ATE incumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a. del 5) al 7)**.

El Director Regional no supervisó adecuadamente el ATE.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario este indicó, entre otras cosas, que el Director Regional:

Solicitó de las escuelas la generación del formulario Certificación de Baja del Servicio de Transportación Escolar Regular y Certificación de Cancelación del Servicio de Transportación Regular. [**Apartado a.1) y 2)**]

Certificó que el Director de ATE instruirá a los directores de escuelas para que conserven copia de las solicitudes de transportación de estudiantes, listado de estudiantes en orden alfabético, adiestramiento en la solicitud, evaluación y trámite de solicitudes. [**Apartado a. del 3) al 7)**]

Véanse las recomendaciones **1, 4, 14 y 15**.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Justicia

1. Ver que el Secretario de Educación recobre las cantidades que se indican en el **Hallazgo 1** y ofrezca cualquier asesoramiento, en caso de ser necesario. Además, tomar cualquier otra medida que considere necesaria con respecto a los demás **hallazgos** de este *Informe*.

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan.

Al Secretario de Educación

3. Asegurarse de que el Director Regional ejerza una supervisión adecuada de los superintendentes de Distrito y de su personal a cargo, especialmente en cuanto a los registros de asistencia y la aprobación y la autorización de ajustes de horarios en los registros. **[Hallazgo 1]**
4. Ver que el Secretario de Administración se asegure de que el Director Regional cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 15.** **[Hallazgos del 1 al 7]**

Al Director Regional

5. Supervisar adecuadamente el personal asignado para que no se repita la situación mencionada en el **Hallazgo 1.**
6. Ejercer una supervisión adecuada al Personal del ATE y a la Junta de Subastas Regional en cuanto a la actualización, la tramitación y el archivo de documentos en los expedientes de cada porteador. **[Hallazgo 2-a.]**
7. Asegurarse de que se formalicen los contratos y se preparen sus enmiendas antes que se ofrezcan los servicios de transportación escolar, así como que cada contrato contenga toda la información y las cláusulas aplicables necesarias para proteger los mejores intereses del DE. **[Hallazgos 2-b. y 4]**
8. Segregar las tareas conflictivas que realiza el Director del ATE. **[Hallazgo 3-a.2)]**
9. Asegurarse de que el Director del ATE solicite a los porteadores la presentación de facturas mensuales por servicios prestados para que se le puedan procesar sus pagos y recobre de los porteadores los pagos indebidos efectuados. **[Hallazgo 3-a.1) y b.1) y 2)]**
10. Asegurarse de que el personal del ATE y de las escuelas cumplan con la reglamentación y los procedimientos establecidos para solicitar y documentar los servicios de transportación a los estudiantes de transportación regular y especial. **[Hallazgo 3-b.3)]**

11. Impartir instrucciones para que el Director del ATE mantenga expedientes de los portadores que contengan todos los documentos requeridos relacionados con la contratación de los servicios de transportación escolar con el Gobierno y con las inspecciones realizadas a los vehículos, y que dichos documentos estén actualizados. **[Hallazgo 5]**
12. Asegurarse de que se remitan a la OCPD copias de los contratos que se otorguen y de sus enmiendas, según requerido por la *Ley*. **[Hallazgo 6-a.1]**
13. Nombrar a un Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos según requerido por reglamentación. **[Hallazgo 6-a.2]**
14. Impartir instrucciones para que los directores escolares conserven copia y envíen al Director del ATE todos los documentos y formularios necesarios para contratar y pagar por los servicios de transportación escolar. **[Hallazgos 3-b. y 7]**
15. Instruir al Director Ejecutivo del Área de Transportación Escolar para que:
 - a. Ofrezca adiestramientos del proceso de transportación escolar al personal de la Región, directores escolares, portadores y cualquier otro personal relacionado con el mismo. **[Hallazgo 7-a.5]**
 - b. Descontinúe la práctica de recibir documentos de solicitud del servicio de transportación de parte de los portadores. **[Hallazgo 7-a.6]**
 - c. Establezca un registro que contenga las fechas de entrega por parte de las escuelas de las listas de estudiantes junto a las solicitudes del servicio y de seguimiento a las escuelas que no han entregado a tiempo. Además, debe establecer lista de espera. **[Hallazgo 7-a.7]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Región Educativa de Arecibo del DE, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Control

Por:

Fernando Maldonado

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-10-06	9 sep. 09	Resultado sobre los controles internos y administrativos de la Región relacionados con la propiedad, los vehículos de motor y el almacén de materiales.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Edward Moreno Alonso	Secretario de Educación	26 dic. 11	30 jun. 12
Sr. Jesús M. Rivera Sánchez	”	1 jun. 10	24 nov. 11
Dra. Odette Piñero Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	28 may. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	7 ene. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Reylam Guerra Goderich	Subsecretario de Administración	1 ene. 12	30 jun. 12
Sr. Rafael Blanco Latorre	”	5 abr. 11	31 dic. 11
Sr. Alberto A. Velázquez Piñol ¹⁴	”	16 jun. 10	1 abr. 11
Sr. Rafael Blanco Latorre	”	12 dic. 09	15 jun. 10
Dra. María Sevilla Domenech	Subsecretaria de Administración	13 ene. 09	11 dic. 09
Sra. Ruth Reyes Gil	”	1 oct. 08	31 dic. 08
CPA Lourdes Cruz Rosa	”	1 jul. 08	30 sep. 08
Sra. Virginia Chévere Reyes	Auxiliar Administrativo del Área de Seguros y Transportación Escolar	1 jul. 08	30 jun. 12
Sr. Fernando Hernández Pérez	Director Regional IV	9 jul. 10	30 jun. 12

¹³ No se incluyen interinatos menos de 30 días.

¹⁴ Funcionario en destaque administrativo del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos M. Báez Pagán	Director Regional ¹⁵	1 ene. 09	25 jun. 10
Sra. Migdalia Marichal López	Directora Regional	1 jul. 08	15 dic. 08
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo I, Unidad de Finanzas de la Región	1 jul. 08	30 jun. 12
Sr. José González Piñeiro	Director Ejecutivo I, a cargo del Área de Transportación Escolar de la Región	22 ene. 10	30 jun. 12
Sr. Edwin Santiago Acevedo	Director del Área de Transportación Escolar de la Región	1 jul. 08	18 dic. 09

¹⁵ El puesto fue ocupado de forma interina del 16 de diciembre de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008 por el Sr. Juan A. Candelaria Candelaria, Director de Operaciones. Del 1 de enero al 5 de marzo de 2009 el Sr. Carlos Báez Pagán ocupó el puesto de Director Regional Interino.

ANEJO 3

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO
MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR REGIONAL¹⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Fernando Hernández Pérez	Presidente	9 jul. 10	30 jun. 12
Sra. Marilyn Torres Torres	Vice-Presidenta	9 jul. 10	30 abr. 12
Sr. Samuel Valentín Negrón	Miembro Permanente	1 may. 12	30 jun. 12
Sr. José González Piñeiro	Secretario Ejecutivo	1 may. 12	30 jun. 12
Sra. Waleska Cordero Arroyo	Secretaria Ejecutiva	9 jul. 10	30 abr. 12
Sr. Evelio Marcial Hernández	Superintendente de Escuelas	9 jul. 10	30 abr. 12
Sra. Waleska Cordero Arroyo	Miembro Alterno	1 may. 12	30 jun. 12
Sr. Efraín Acevedo Molina	Miembro Alterno	9 jul. 10	30 abr. 12
Sr. Hugo Alfonzo Mora	Miembro Alterno	9 jul. 10	30 abr. 12

¹⁶ El Comité de Transportación Escolar Regional se constituyó a partir del 9 de julio de 2010.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr