

INFORME ESPECIAL DE-08-75
19 de febrero de 2008
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II
ESCUELAS DE LA COMUNIDAD
(Unidad 1201)

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
CURSO DE OPERACIONES FINANCIERAS.....	10
RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD.....	11
1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de las escuelas.....	11
2 – Deficiencias relacionadas con el personal y la administración de los fondos.....	19
3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las cuentas bancarias de las escuelas	22
4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	23
5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el uso de las computadoras	27
6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de las escuelas.....	29
7 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de las escuelas	32
RECOMENDACIONES	33
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	33
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS	34
A LOS CONSEJOS ESCOLARES	35
A LOS DIRECTORES ESCOLARES	36
CARTA A LA GERENCIA	39
AGRADECIMIENTO	39

ANEJO 1 - DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD.....	40
ANEJO 2 - INCUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN APLICABLES A LAS FUNCIONES Y A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS (Situación 1).....	41
ANEJO 3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS (Situación 2).....	43
ANEJO 4 - DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN Y DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO RELACIONADAS CON LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS (Situación 3)	44
ANEJO 5 - DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD (Situación 4).....	45
ANEJO 6 - DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN RELACIONADAS CON EL USO DE LAS COMPUTADORAS (Situación 5)	46
ANEJO 7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS INSTALACIONES DE LAS ESCUELAS (Situación 6).....	47
ANEJO 8 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LAS ESCUELAS (Situación 7).....	49
ANEJO 9 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES A ENERO DE 2007.....	50
ANEJO 10 - PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES A ENERO DE 2007 ..	53

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

19 de febrero de 2008

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

Realizamos unas visitas a las 18 escuelas de la comunidad del Distrito Escolar de Caguas II¹ de la Región Educativa de Caguas del Departamento de Educación. Esto con el propósito de ofrecer a los consejos escolares el **Curso sobre Principios de Sana Administración Pública** y realizar unas entrevistas a los directores escolares y a los presidentes de los consejos escolares². Además, de realizar una inspección ocular de las instalaciones de 17 escuelas para verificar las condiciones de las mismas³. Ofrecimos el referido **Curso** a 15 consejos escolares del Distrito Escolar de Caguas II⁴ por virtud de la **Ley Núm. 77 del 12 de abril de 2006**, según enmendada. Además, efectuamos las entrevistas y las inspecciones oculares 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.

¹ En el **ANEJO 9** se indican los nombres de las escuelas de la comunidad que componen el Distrito Escolar.

² Las normas de la Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este **Informe** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

³ En la Escuela Centro de Servicios Educativos no se entrevistó al Director Escolar ni se realizó la inspección ocular a la planta física debido a que el Director alegó que, por ser una escuela de adultos, no se clasificaba como Escuela de la Comunidad.

⁴ Al 25 de octubre y 7 de noviembre de 2006, fechas de nuestras visitas, las escuelas Cipriano Manrique y José Mercado no contaban con un Consejo Escolar. No obstante, ofrecimos el **Curso** a las personas electas para constituir el nuevo Consejo Escolar de la Escuela José Mercado aunque no había elegido su Presidente.

INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD

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 **Ley Núm. 77** enmendó la **Ley Núm. 149** para asignar al DE y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) la responsabilidad de diseñar y administrar, en cada Institución Docente, previa consulta con el Director Escolar, un curso de operaciones financieras⁵ a todos los miembros de los consejos escolares nombrados a partir de la vigencia de esta **Ley**. Esta disposición persigue promover medidas preventivas y educativas dirigidas a evitar problemas futuros que atenten contra el bienestar de la comunidad escolar. En la **Ley Núm. 77** se dispone, además, que el DE y la OCPR establecerán las normas administrativas que sean necesarias para cumplir con tal requisito y proveer dicho **Curso** a los actuales miembros de los consejos escolares. La **Ley Núm. 7 del 8 de febrero de 2007** enmendó la **Ley Núm. 77** para que dicho **Curso** sea ofrecido en la forma más efectiva y eficiente conforme lo acuerden el Secretario de Educación y la OCPR. Entre otras alternativas a considerar, sin que se entienda como una limitación, el **Curso** podrá ser ofrecido en cada Institución Docente en

⁵ La OCPR lo tituló **Curso sobre Principios de Sana Administración Pública**.

coordinación con el Director Escolar o en grupos por municipio en coordinación con el Superintendente de 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 escolares, 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 enero de 2007, según la información recopilada en nuestras visitas, había 1,525 escuelas de la comunidad que operaban en las 7 regiones educativas⁶: Arecibo (202), Bayamón (194), Caguas (228), Humacao (212), Mayagüez (237), Ponce (235), San Juan (217). Las referidas regiones educativas están compuestas por 89 distritos escolares⁷.

La Región Educativa de Caguas se compone de 12 distritos escolares que incluyen 228 escuelas: Aguas Buenas (18), Aibonito (13), Barranquitas (16), Caguas I (20), Caguas II (18), Cayey (23), Cidra (21), Comerío (15), Guayama (26), Gurabo (16), Salinas (21), y San Lorenzo (21).

⁶ Se incluyen las escuelas que proveen servicios de educación a adultos en los distritos escolares de Arecibo I, Bayamón I, Caguas II, Guayama, Humacao y Ponce I las cuales los directores escolares alegan que no son escuelas de la comunidad debido a que no reciben fondos estatales. No obstante, en la **Carta Circular Núm. 08-2006-2007 del 4 de octubre de 2006**, emitida por el Secretario de Educación, se dispone que las mismas operan con fondos federales bajo las leyes *Workforce Investment Act of 1998 (WIA)*, *Adult Education and Family Literacy Act (Título II)* y un pareo de 25 por ciento de fondos estatales. Los datos de la Escuela Centro de Servicios Educativos no se tomaron en consideración debido a que el Director Escolar alegó que no era una Escuela de la Comunidad.

⁷ A la fecha de nuestras visitas, del 16 de octubre al 15 de diciembre de 2006, había 10 regiones educativas y 84 distritos escolares. Mediante comunicaciones del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas.

El Distrito Escolar de Caguas II atiende las necesidades de 18 escuelas. De éstas, 9 son escuelas de nivel elemental, 5 son de nivel intermedio, 1 está clasificada como Segunda Unidad (SU)⁸, 1 es de nivel superior en programa regular, 1 es de nivel superior con programa especializado en mercadeo y 1 es una escuela de adultos. La matrícula de 17 de las 18 escuelas⁹ asciende a 7,261 estudiantes, de los cuales 1,410 son de educación especial. Para atender esta matrícula, las escuelas cuentan con 540 maestros, de los cuales 64 son maestros de educación especial¹⁰. Del total de maestros, 58 trabajan bajo un programa federal. El promedio de estudiantes por salón fluctúa de 18 a 31. Dieciocho escuelas participaban del Programa Escuela Abierta en el cual atendían estudiantes en un horario de 3:00 p.m. a 5:30 p.m.¹¹

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 enmendada¹²; y **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada.

⁸ Incluye nivel elemental e intermedio.

⁹ Véanse las notas al calce 3 y 5.

¹⁰ A enero 2007 el Distrito Escolar de Caguas II tenía 6 plazas vacantes de Maestro en 6 escuelas, 2 de Empleado de Comedor Escolar en 2 escuelas, 1 de Orientador en 1 escuela y 3 de Empleado de Custodio en 3 escuelas. Además, había 1 escuela con 1 maestro acogido a licencia militar, en 5 escuelas había 6 maestros acogidos a licencia del Fondo del Seguro del Estado, en 3 escuelas había 3 maestros acogidos a licencia sin sueldo, en 5 escuelas había 5 maestros acogidos a licencia por enfermedad, en 3 escuelas había 4 maestras acogidas a licencia por maternidad, y en 1 escuela había 1 maestro acogido a licencia deportiva.

¹¹ El Programa de Escuela Abierta tiene como propósito que las comunidades puedan atender las necesidades académicas y recreativas. Además, cuenta con la colaboración de psicólogos, trabajadores sociales y orientadores.

¹² 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 escuela¹³. 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 Propiedad¹⁴. 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. Quince escuelas del Distrito Escolar de Caguas II tenían constituido el Consejo Escolar. Los mismos se componían de 7 a 15 miembros.

El DE cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.de.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

En el **ANEJO 1** se presenta el Diagrama de Organización de las Escuelas de la Comunidad, según preparado por el DE. En los **ANEJOS del 2 al 8** se presentan los resultados de las entrevistas a los funcionarios escolares y de las inspecciones oculares a las instalaciones. En los **ANEJOS 9 y 10** se presentan los funcionarios principales que actuaron en el Distrito Escolar de Caguas II y los presidentes de los consejos escolares a enero de 2007.

¹³ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 6 de agosto de 2001, dirigida a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones para que a partir del curso escolar 2001-02 los maestros no realizaran, entre otras labores, funciones administrativas. Entre éstas, se incluyen las funciones de índole fiscal como pagaduría, conciliaciones bancarias y compras.

¹⁴ 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.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

Del 16 de octubre al 15 de diciembre de 2006, conforme a la **Ley Núm. 77**, se visitaron las 1,525 escuelas de la comunidad y se orientaron 1,323 consejos escolares¹⁵. Para cumplir con las visitas y las orientaciones a los consejos escolares en un período de 2 meses aproximadamente, utilizamos 340 auditores de todos los niveles. Además, para efectuar las entrevistas se preparó un cuestionario dirigido a los directores escolares y otro a los presidentes de los consejos escolares para obtener información sobre los controles existentes en las escuelas.

El cuestionario a los directores escolares contiene 101 preguntas. Entre otras cosas, se consideró lo siguiente:

- Información relacionada con el horario lectivo, el nivel de enseñanza, la matrícula de estudiantes, el personal que trabaja en las mismas, las cuentas bancarias, la **Carta Constitutiva** y el **Certificado de Acreditación**.
- Información relacionada con las funciones y responsabilidades del Director Escolar. Además, de los servicios que reciben las escuelas, entre otros, agua, luz y teléfono.
- Información relacionada con la condición y el mantenimiento de las instalaciones y el equipo de las escuelas.
- Seguridad en las escuelas, entre éstos, los servicios de vigilancia (interna o externa) y los sistemas de seguridad que poseen.
- Asistencia del personal de las escuelas y el control que se tiene de la misma.

¹⁵ Había 202 escuelas de la comunidad que no tenían consejos escolares.

Además, el cuestionario a los presidentes de los consejos escolares contiene 25 preguntas. Entre otras cosas, se consideró lo siguiente:

- Información relacionada con la composición de los consejos escolares, quiénes lo presiden, lugares de reunión y si cuentan con la representación requerida según la reglamentación, entre otros.
- Funciones y responsabilidades de los miembros de los consejos escolares.

Se visitaron las instalaciones de 17 de las 18 escuelas que componen el Distrito Escolar de Caguas II¹⁶. Las visitas a las escuelas se realizaron del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2006. Además, efectuamos inspecciones oculares de las instalaciones para verificar las condiciones de la planta física.

Las conclusiones presentadas en este **Informe Especial** están fundamentadas en las contestaciones ofrecidas por los directores escolares y los presidentes de los consejos escolares de las escuelas de la comunidad en los cuestionarios correspondientes, el análisis de documentación y las inspecciones oculares a la planta física de las escuelas.

CURSO DE OPERACIONES FINANCIERAS¹⁷

Nuestros auditores ofrecieron el **Curso Sobre Principios de Sana Administración Pública** a los miembros de los consejos escolares del Distrito Escolar de Caguas II del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2006.

El **Curso** incluyó temas relacionados con los fundamentos legales que lo originaron, los principios de sana administración aplicables a la propiedad y los fondos públicos, las estrategias de fiscalización a las escuelas de la comunidad y el resultado de las auditorías e inspecciones realizadas a éstas¹⁸.

¹⁶ Véase la nota al calce 3.

¹⁷ Véase la nota al calce 5.

¹⁸ Los detalles de este **Curso** están disponibles en mucha página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD

Del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2006 se completaron los cuestionarios a 17 directores escolares y a 14 presidentes de los consejos escolares¹⁹. El resultado de las contestaciones a los cuestionarios, del análisis de documentación y las inspecciones oculares a la planta física de las escuelas revelaron las siguientes situaciones:

Situación 1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de las escuelas

a. Las 17 escuelas no cumplieron con la ley ni con la reglamentación aplicables en varias de sus operaciones, según se indica: **(ANEJO 2)**

1) Sobre la **Carta Constitutiva (Carta)** determinamos que:

a) Siete escuelas no contaban con la **Carta**.

b) Siete escuelas no habían renovado la **Carta** a pesar de que el período de vigencia de la misma había vencido.

c) En una escuela la **Carta** no tenía la aprobación del Secretario de Educación.

d) En 8 escuelas la **Carta** no se colocó en un lugar prominente o accesible de las escuelas. En 5 de éstas, la **Carta** se mantenía en el archivo de los directores escolares, en 1 se mantenía en un cartapacio en la oficina del Director, en 1 se mantenía en el Área de Registro y en 1 se mantenía en un archivo en la Biblioteca.

En los **artículos 2.09 y 2.10 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que la **Carta Constitutiva** constituye un acuerdo que suscribirán, de una parte, el Secretario de Educación y de otra parte la Escuela representada por su Director y el

¹⁹ En la Escuela Dr. Juan José Osuna no pudimos entrevistar al Presidente del Consejo Escolar porque se encontraba acogido a licencia por enfermedad los días que visitamos la escuela: 10, 13 y 28 de noviembre de 2006. No obstante, se les brindó el **Curso** a los miembros del Consejo Escolar.

Presidente del Consejo Escolar. Además, se exhibirá en lugares prominentes de la Escuela y tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse. La renovación se hará después de haberse realizado una evaluación del funcionamiento de la escuela y de haberse comprobado que cumplió con los compromisos que contrajo al conferírsele el estatus de Escuela de la Comunidad. 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) Catorce escuelas no contaban con el **Certificado de Acreditación** que expide el Consejo General de Educación (CGE).

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

- 3) En dos escuelas no se había constituido un Consejo Escolar²⁰.

En el **Artículo 2.19 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que cada escuela tendrá un Consejo Escolar. En el mismo estarán representados los cuatro componentes de la escuela. El número de miembros de cada Consejo Escolar dependerá de la clasificación de la escuela, pero no podrá ser menor de 7 ni mayor de 15 miembros.

- 4) Sobre las funciones asignadas a los directores escolares determinamos lo siguiente:
 - a) Dos escuelas no contaban con un número de seguro social patronal.
 - b) Una escuela no contaba con un apartado postal.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará un número de seguro social patronal a nombre de la Escuela y un apartado postal.

²⁰ Véase la nota al calce 4.

- c) En dos escuelas que tenían Consejo Escolar, los directores escolares no prepararon la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**. Además, en dos escuelas en las que se preparó la **Certificación**, los directores escolares indicaron que no tenían evidencia de que enviaron la misma al DE.

En el **Artículo 4.2.4 del Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico (Reglamento de Consejos Escolares)** aprobado el 16 de octubre de 2000 se establece que el Director de la Escuela será responsable de completar el formulario **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**. En el mismo se certificará que el Consejo Escolar se organizó según los requisitos establecidos. Además, se incluirá el nombre, la fecha de constitución, una descripción de la composición numérica, los componentes representados, el nombre y la dirección postal de sus miembros. Este documento se enviará al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

- d) En tres escuelas los directores escolares no contaban con el **Certificado de Elegibilidad** para ocupar el puesto. Además, en tres escuelas en que los directores escolares contaban con el **Certificado**, los mismos habían vencido del 3 de enero de 2001 al 16 de octubre de 2006.

En el **Artículo 8 de la Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955, Ley para Regular las Certificaciones de los Maestros en el Sistema de Instrucción Pública y de las Escuelas Privadas Acreditadas por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que el Secretario de Educación expedirá el certificado correspondiente cuando el candidato reúna los requisitos establecidos en esta **Ley** y en el reglamento. El certificado será válido por cuatro años y al expirar se podrá renovar por un período de seis años. En el **Artículo 5.6 del Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico** aprobado el 22 de diciembre de 2003 por el Secretario de Educación se incluye una disposición similar.

- e) En 15 escuelas los directores escolares no prepararon el borrador del presupuesto de los fondos estatales del año fiscal 2005-06 para someterlo a la revisión y aprobación de los consejos escolares.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se dispone, entre otras cosas, que una vez la Escuela reciba los fondos estatales por matrícula, vales educativos, actividades y donativos no restringidos, el Director Escolar preparará el borrador del presupuesto y lo someterá al Consejo Escolar para su aprobación.

- f) En las 17 escuelas los directores escolares no prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales del año fiscal 2005-06 para someterlos a la revisión y aprobación de los consejos escolares.

En el **Artículo 4.6.1.16 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece que el Principal Oficial Ejecutivo (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 de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**.

- g) En siete escuelas los directores escolares no habían organizado un Comité de Disciplina.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar organizará un Comité de Disciplina y velará por el cumplimiento del reglamento establecido a esos fines.

- 5) Sobre el cumplimiento con los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros de los consejos escolares determinamos lo siguiente:

- a) En 1 escuela la composición numérica del Consejo Escolar no era impar. Además, en 3 escuelas los consejos escolares no contaban con la representación requerida del personal docente, en 2 escuelas no contaban con la representación requerida de los

padres, en 5 escuelas no contaban con la representación del ciudadano particular y en 3 escuelas no contaban con la representación de los estudiantes.

En el **Artículo 2.19 de la Ley Núm. 149** se dispone que cada escuela tendrá un Consejo Escolar. En el mismo estarán representados los cuatro componentes de la escuela. El número de miembros de cada Consejo Escolar dependerá de la clasificación de la escuela, pero no podrá ser menor de 7 ni mayor de 15 miembros.

En el **Artículo 4.1.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece que cada Consejo estará compuesto en su mayoría por personal docente y que además tendrá representación del personal no docente, padres, ciudadanos particulares y estudiantes del cuarto grado en adelante. La composición numérica del Consejo será de 7 a 15 miembros, cuyo total sea un número impar.

- b) En cuatro escuelas los consejos escolares no habían adoptado reglamentación interna para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo. Además, en ocho escuelas los consejos escolares adoptaron un reglamento interno para regir sus operaciones, sin embargo, no enviaron el mismo al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para su evaluación y aprobación.

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

En el **Artículo 4.2.5 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. No obstante, éste deberá conformarse con las leyes, los reglamentos o las directrices del DE. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para su evaluación y aprobación.

- c) En cuatro escuelas los consejos escolares no prepararon planes de trabajo para llevar a cabo sus funciones.

En el **Artículo 4.6.6.1 del Reglamento de Consejos Escolares** se dispone que cada Consejo Escolar elaborará su Plan de Trabajo de acuerdo con la **Ley Núm. 149** y lo establecido en la **Carta Constitutiva**. Dicho Plan deberá incluir, entre otros aspectos, situaciones que se atenderán, actividades que se realizarán, fecha estimada para completar cada actividad y personas responsables de su realización. El Plan estará disponible para someterlo al DE cuando así se requiera.

- d) En una escuela el Consejo Escolar no llevaba un Libro de Actas para consignar las minutas de las reuniones celebradas.

En el **Artículo 4.6.3.2. del Reglamento de Consejos Escolares** se dispone 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, el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario.

- e) El examen del Libro de Actas del año fiscal 2005-06 de los consejos escolares reveló que:

- (1) En siete escuelas los consejos escolares no se reunían mensualmente. Además, en dos escuelas los consejos escolares celebraban sus reuniones en horas lectivas.

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 pertinente. En el **Artículo 4.6.5.1 del Reglamento de Consejo Escolares** se incluye una disposición similar.

- (2) En dos escuelas los consejos escolares no prepararon las minutas de todas las reuniones celebradas. Además, en cinco escuelas las minutas de las reuniones de los consejos escolares no estaban firmadas por el Presidente, por el Secretario ni por el Director Escolar.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento de Consejos Escolares** se dispone 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, el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y por el Secretario.

- f) En cinco escuelas no se nos suministró evidencia de que los consejos escolares tomaran medidas para asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estuvieran en condiciones adecuadas y seguras.

En el **Artículo 2.21 de la Ley Núm. 149** se establece que el Consejo Escolar velará por el cuidado y mantenimiento de los terrenos, instalaciones y equipos de la escuela. En el **Artículo 4.4.3 del Reglamento de Consejos Escolares** se incluye una disposición similar.

- 6) Para los años fiscales 2004-05 y 2005-06 los directores escolares, los maestros y los miembros de los consejos escolares y del Componente Fiscal no recibieron adiestramientos ni orientaciones, según se indica:
 - a) En cinco escuelas los directores escolares no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo.
 - b) En cuatro escuelas los maestros no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo.
 - c) En 11 escuelas los miembros de los consejos escolares no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones, aspectos éticos y nepotismo.
 - d) En una escuela el Director Escolar indicó que los miembros del Componente Fiscal no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo.

En el **Artículo 2.7 de la Ley Núm. 12 del 24 de junio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, se dispone que el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético tiene como misión, entre otros, proveer a los servidores públicos adiestramientos en servicios que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética gubernamental y la sana administración de los fondos públicos.

En los **artículos 7.03 y 7.04 de la Ley Núm. 149** se dispone, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que darán apoyo a la docencia y asesorarán sobre asuntos administrativos cuando lo requieran las escuelas a través de sus directores. Se dispone, además, que dichos facilitadores organizarán e impartirán programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos, la administración del personal, los procedimientos de compra y la auditoría fiscal. Estos facilitadores también impartirán programas de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas. En el **Artículo 2.20** de la referida **Ley** se establece, además, que los consejos escolares podrán solicitar el asesoramiento profesional o técnico al DE.

En el **Artículo 4.6.1.8 del Reglamento de Consejos Escolares** se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) proveerá a los miembros del Consejo toda la información y el asesoramiento necesario para cumplir sus funciones, especialmente en aquellos casos que pueda haber conflicto con las decisiones que tome dicho Cuerpo.

- 7) Tres escuelas no cumplieron con el calendario de 180 días de clase establecido por el DE para el año fiscal 2005-06. Las suspensiones de clases fueron motivadas entre otras cosas por falta de agua potable y olores objetables.

En el **Artículo 4.3 del Reglamento para Establecer el Calendario Escolar** aprobado el 15 de mayo de 1996 por el Secretario de Educación se establece que ningún calendario escolar tendrá menos de 180 días lectivos y ningún día lectivo será de menos de 6 horas lectivas, para un total mínimo de 1,080 horas anuales de contacto académico con el estudiante.

Las deficiencias en el componente directivo de las escuelas no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en éstas. Ello, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes. **[Apartado a.]** Al no contar con la **Carta Constitutiva** o no renovar la misma en el tiempo requerido y ésta no contar con la aprobación del Secretario de Educación las escuelas podrían perder el reconocimiento como escuelas de la comunidad. **[Apartado del a.1)a) al c)]** La falta de acreditación del CGE afecta adversamente la imagen de las escuelas, ya que no poseen evidencia de que cumplen con los requisitos para ofrecer una educación adecuada. **[Apartado a.2)]** El no preparar y someter a los consejos escolares el borrador del presupuesto de los fondos estatales y los informes mensuales del área fiscal no le permite a dicho Cuerpo pasar juicio sobre la administración de los fondos recibidos por las escuelas. **[Apartado a.4)e) y f)]** La ausencia de adiestramientos dificulta a los miembros del componente directivo, docente y fiscal realizar sus funciones de forma efectiva. **[Apartado a.6)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5, 9, 10, de la 12 a la 17 y de la 20 a la 29.

Situación 2 – Deficiencias relacionadas con el personal y la administración de los fondos

- a. Las escuelas de la comunidad reciben fondos estatales y federales del DE para sus gastos de funcionamiento. Además, pueden aceptar donativos de particulares y generar ingresos mediante actividades autorizadas por el DE. La **Ley Núm. 149** les confiere autonomía para administrar los fondos recibidos conforme al propósito de dicha **Ley**. El DE asigna a las escuelas, el personal docente y no docente, para llevar a cabo sus funciones.

Sobre el personal asignado y la administración de los fondos recibidos, los resultados de las entrevistas realizadas revelaron deficiencias en las 17 escuelas, según se indica: **(ANEJO 3)**

- 1) Cinco escuelas no contaban con los servicios de Secretaria, 2 escuelas no contaban con los servicios de Empleado de Custodio y 9 escuelas con contaban con los servicios de Orientador.

En el **Artículo 6.04 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Secretario nombrará el personal del Departamento. Se establece, además, que el Secretario formulará las normas relacionadas con la administración de personal de las escuelas y fiscalizará su cumplimiento.

Es norma de sana administración requerir que se tomen las medidas necesarias para mantener el personal necesario de forma que no se afecte el servicio que se presta.

- 2) En 6 escuelas que contaban con el servicio de 43 ciudadanos voluntarios, éstos no habían tomado talleres o adiestramientos para ejercer las funciones que realizaban.

Es norma de sana administración requerir que todo recurso humano que sirva voluntariamente a las escuelas tome talleres o adiestramientos relacionados con los servicios que presta, de manera que cuente con información actualizada sobre la materia para llevar a cabo sus funciones o para la toma de decisiones administrativas.

- 3) En 15 escuelas no se recibieron suficientes libros, material didáctico, de oficina y de limpieza ni equipo para cumplir adecuadamente con sus labores, según indicaron los directores escolares.

En el **Artículo 6.04 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Secretario adoptará la fórmula para determinar el presupuesto de las escuelas. La fórmula tomará en consideración el nivel de los ofrecimientos de la escuela; su matrícula; la naturaleza de sus programas; la antigüedad de su facultad; el estado de sus instalaciones; y cualquier otra condición que pueda reflejarse en los costos de funcionamiento de la escuela. En el **Artículo 2.13** de la referida **Ley** se establece

además, que el Director de la Escuela llevará a cabo las gestiones pertinentes para que la escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizar para ellos los fondos que le sean asignados.

- 4) Cinco escuelas no contaban con el equipo tecnológico necesario para llevar a cabo sus funciones. Los directores escolares nos indicaron que las escuelas carecían de escáneres, teléfonos, extintores de incendios, vídeo caseteras y equipo de sonido.

En el **Artículo 2.13 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que el Director de la Escuela propiciará el estudio de necesidades de la escuela para solicitar los recursos físicos, fiscales y humanos que ésta necesita y determinar, en consulta con el Consejo Escolar, el uso que se le darán a los fondos asignados a la misma.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar y el Consejo Escolar prepararán anualmente con la participación de todo el personal, un estudio de necesidades. En este estudio se toman en consideración las necesidades de equipos, materiales y servicios de la Escuela.

- 5) En tres escuelas que recibieron donativos o generaron ingresos propios mediante la celebración de actividades, no utilizaron dichos fondos para la compra de libros, materiales ni equipo.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que si la escuela recibe un donativo que no tiene restricciones de gasto, se tiene que utilizar el estudio de necesidades para establecer su uso, y se someterá la decisión para la aprobación del Consejo Escolar.

Es norma de política pública y de sana administración que los organismos gubernamentales como son las escuelas de la comunidad establezcan un control previo de todas las operaciones realizadas que sirva de arma efectiva en el desarrollo de sus actividades. Por ello, las escuelas deben tomar las medidas necesarias para garantizar el máximo rendimiento de sus actividades y la utilización efectiva de los fondos generados en éstas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** dificultan a las escuelas brindar los servicios que ofrece el sistema de educación a los estudiantes al no contar con los recursos necesarios para ello. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal de los materiales y del equipo necesario para brindar los servicios, así como para atender otras necesidades de las escuelas. La ausencia de adiestramientos a los ciudadanos voluntarios dificulta a éstos realizar sus funciones de forma efectiva. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, de la 5 a la 7, 9, 12, 17, 18 y de la 30 a la 32.

Situación 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las cuentas bancarias de las escuelas

a. Las escuelas depositan los fondos en las cuentas bancarias que mantienen en los bancos comerciales. Las entrevistas efectuadas y los documentos solicitados revelaron deficiencias en las operaciones relacionadas con las cuentas bancarias en 10 de las 17 escuelas visitadas, según se indica: **(ANEJO 4)**

1) En tres escuelas los directores escolares no figuraban entre las personas autorizadas a firmar los cheques.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar es responsable de registrar su firma y la de su alterno en el banco, conjuntamente con el Pagador y su alterno. Las firmas alternas no podrán ser la del Presidente del Consejo Escolar, ni la del Comprador, el Recaudador, o algún personal que pueda tener conflicto de intereses.

2) Sobre las operaciones relacionadas con las conciliaciones de las cuentas bancarias de las escuelas determinamos lo siguiente:

a) En cuatro escuelas el Preparador de la Conciliación Bancaria no conciliaba mensualmente las cuentas bancarias de las escuelas. A la fecha de nuestra verificación las conciliaciones bancarias reflejaban atrasos.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** se establece, entre otras cosas, que el Preparador de la Conciliación Bancaria realizará las conciliaciones bancarias mensualmente.

- b) En tres escuelas los directores escolares indicaron que el Preparador de la Conciliación Bancaria no enviaba copia de las conciliaciones a las escuelas.

Es norma de sana administración que el Director Escolar solicite mensualmente al Preparador de la Conciliación Bancaria copia de la conciliación de la cuenta bancaria de la escuela.

- 3) En cuatro escuelas los directores escolares no solicitaban al Encargado de los Pagos el balance de las cuentas bancarias para conocer los fondos disponibles en las cuentas.

Es norma de sana administración que el Director Escolar solicite al Encargado de los Pagos, al menos una vez al mes, el balance disponible en la cuenta bancaria de la escuela.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** le impiden a las escuelas mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las cuentas bancarias. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1, 9, 11.a., 12, 33 y 34.

Situación 4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

- a. Las escuelas constituyen una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantienen el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas²¹. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por los directores escolares. Además, los consejos escolares tienen la función

²¹ La contabilidad de la propiedad adquirida por el DE se mantiene en la Secretaría Auxiliar de Finanzas. La identificación de estas unidades es responsabilidad de la División de Propiedad del DE.

de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras.

Sobre las operaciones relacionadas con la propiedad, los directores escolares nos informaron las siguientes situaciones: **(ANEJO 5)**

- 1) En nueve escuelas el Custodio de la Propiedad no realizó el inventario anual de la propiedad para el año fiscal 2005-06.

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

- 2) En tres escuelas la propiedad no estaba numerada para fines de identificación.

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

- 3) En cinco escuelas no se expidieron recibos de propiedad en uso a los funcionarios o empleados que tenían la custodia de la misma.

En el **Artículo VI, Inciso (C)(6) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que el Custodio de la Propiedad expedirá el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia y uso.

- 4) En dos escuelas en las que ocurrieron actos de vandalismo, hurto o pérdida de propiedad y de fondos públicos, los mismos no fueron notificados a las agencias correspondientes. En una de éstas no se notificó a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco se notificó al Secretario de Justicia.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se dispone que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico** aprobado el 10 de noviembre de 1999, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

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

En el **Artículo XIV, Inciso (B) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que cuando, como resultado de una inspección o investigación se determine que el Departamento ha sufrido la pérdida monetaria real ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de propiedad o cualesquiera otros daños

ocasionados a la misma debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de propiedad pública, se deberá notificar por escrito inmediatamente al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia.

- 5) En una escuela el Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el acto de vandalismo, hurto o pérdida de propiedad y de fondos públicos ocurrido en la escuela.

En el **Artículo XII, incisos (A) y (B) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que cuando ocurra pérdida y/o robo de la propiedad y/o fondos públicos los directores escolares serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico el hurto o desaparición de la propiedad y enviará una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa que incluirá la descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o desaparición, y el nombre y puesto del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia y uso la propiedad o fondos públicos hurtados o desaparecidos. Luego de realizar la investigación administrativa enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** impiden a las escuelas 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. Además, el no informar la pérdida de propiedad al DE, al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia impide a dichas agencias contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley. La falta de la investigación administrativa impide a los directores escolares determinar si hubo negligencia por parte de los empleados que tenían la custodia de dichas unidades de propiedad y adjudicar responsabilidades.

Véanse las recomendaciones 1, 9, 11.b. y 12.

Situación 5 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el uso de las computadoras

a. Las operaciones relacionadas con el uso de las computadoras en las escuelas revelaron que las 17 escuelas visitadas no cumplieron con la reglamentación aplicable, según se indica: **(ANEJO 6)**

- 1) En 14 escuelas había de 1 a 25 computadoras dañadas.
- 2) En 2 escuelas no se utilizaban 10 computadoras porque no contaban con los programas computadorizados necesarios para operar las mismas.
- 3) En una escuela el personal desconocía cómo utilizar los programas computadorizados.
- 4) En 4 escuelas no se utilizaban 31 computadoras porque no contaban con la infraestructura eléctrica adecuada para el uso de las mismas.

En el **Artículo VIII, Inciso (E) del Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE** se establece que toda propiedad de la escuela, adquirida o recibida por cualquier otro medio, se administrará y se utilizará para su beneficio.

Es norma de sana administración requerir que se tomen las medidas necesarias para mantener el equipo funcionando en óptimas condiciones y que se reclute el personal capacitado para utilizar el mismo. Además, que exista una adecuada planificación en el proceso de adquisición de equipo para que el mismo pueda ser utilizado efectivamente. Esta planificación incluye verificar si se cuenta con la infraestructura necesaria para la instalación del mismo.

- 5) En cinco escuelas no se adoptaron normas y procedimientos sobre el uso y el control de las computadoras.
- 6) En seis escuelas no se establecieron controles de acceso para las personas autorizadas a utilizar las computadoras.

- 7) En 17 escuelas no se incluyeron advertencias en las pantallas iniciales de las computadoras sobre el uso indebido de éstas.
- 8) Tres escuelas no contaban con conexión a Internet.

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

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

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** no permiten a las escuelas mantener un control efectivo del uso de las computadoras. Además, el equipo no se está protegiendo adecuadamente y puede sufrir daños materiales, así como la pérdida de información importante. Las situaciones que se comentan en el **Apartado del a.1) al 4)** también pueden dar lugar a que el equipo se convierta en obsoleto. Ello, además, representa un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos de la escuela.

Véanse las recomendaciones 1, 9, 12 y 35.

Situación 6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones de las escuelas

a. El resultado de las entrevistas y de las inspecciones oculares a las instalaciones de las escuelas reveló que las 17 escuelas no se encontraban en condiciones adecuadas. Además, no se habían tomado las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento, según se indica: **(ANEJO 7)**

1) Once escuelas no contaban con el endoso o permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, 12 escuelas no contaban con el del Departamento de Salud, 10 escuelas no contaban con el de la Comisión de Servicio Público y 13 escuelas no contaban con el de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

En el **Artículo 16 de la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la ARPE**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que a partir de la vigencia de los reglamentos que para desarrollo y uso de terrenos, así como para la construcción y el uso de edificios, hayan sido adoptados, o que se adopten, conforme a la ley, no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con dichos reglamentos y de acuerdo con el permiso que se conceda por la ARPE.

En el **Artículo 10 de la Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que el Jefe de Bomberos o cualquier miembro del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico debidamente autorizado realizará inspecciones e investigaciones de solares, edificios y estructuras para detectar violaciones a las leyes o reglamentos de seguridad, protección y prevención de incendios o la existencia de cualquier situación o práctica que conlleve la posibilidad de que se produzca un incendio o explosión o de que se ocasione la muerte o se produzca daño físico a las personas o a la propiedad. Para llevar a cabo las inspecciones el Jefe de Bomberos tendrá libre acceso a todos aquellos sitios incluyendo, entre otros, a las escuelas, con el propósito de obtener información o verificar investigaciones con respecto a la seguridad de las personas y velar por el estricto cumplimiento de aquellas reglas y reglamentos que hubiere establecido dicho Jefe de

Bomberos, adoptados conforme a esta **Ley** o a los reglamentos adoptados por la ARPE relacionados sobre la seguridad contra incendios en las edificaciones.

En el **Artículo 8, Sección I del Reglamento para la Industria del Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural y otros Productos Peligrosos Conducidos por Tuberías** emitido el 6 de junio de 2006 por la Comisión de Servicio Público, se dispone que todas las instalaciones comerciales requerirán la aprobación previa de la Comisión por medio de un endoso. Dicho **Reglamento** define una instalación comercial como toda facilidad que se utilice con un fin comercial o público, las mismas incluyen las instalaciones que se hacen para proveer gas a hospitales, hoteles y escuelas, entre otros.

En la **Segunda Parte, Tópico 3, Sección 7.05(3) del Reglamento para la Certificación de Obras y Permisos (Reglamento de Planificación Núm. 12) del 29 de junio de 2002**, según enmendado, aprobado por la Junta de Planificación se establece que se expedirán los permisos de uso para aquellos usos que aparezcan identificados en la Consulta Sobre Conformidad y autorizado, una vez se haya recibido copia del Certificado de Construcción Expedido y evidencia de los endosos finales de las agencias concernidas (Salud, AAA, AEE, DRNA, etc.).

- 2) La planta física de las escuelas no estaba en condiciones adecuadas. Entre otras cosas, 16 escuelas tenían filtraciones en los techos y las paredes, 14 tenían problemas de comején, 12 tenían las ventanas o las puertas rotas, 10 tenían las verjas rotas o en condiciones inadecuadas, 11 tenían las paredes, los techos o los pisos agrietados, 1 tenía problemas de desborde de aguas usadas, 3 tenían la pintura deteriorada, 6 tenían los extintores de incendios vencidos, 11 tenían problemas con el sistema eléctrico, 6 no tenían rampas para personas con impedimentos, 6 tenían pobre iluminación y 1 tenía los elevadores inservibles. Por otro lado, en 7 de las escuelas se determinaron otras deficiencias tales como: asbesto, vagón deteriorado utilizado como salón de educación especial, desprendimiento de terreno, desagües inadecuados, inundaciones en el comedor y filtraciones en la plomería de los baños.

- 3) Cuatro escuelas no contaban con Biblioteca y seis no tenían estacionamiento.
- b. Sobre las medidas de vigilancia y seguridad en las escuelas se informó lo siguiente:
- 1) En una escuela no había servicio de vigilancia y seguridad durante el período lectivo.
 - 2) En 12 escuelas no contaban con vigilancia nocturna.
 - 3) Las 17 escuelas no contaban con el equipo de seguridad necesario para situaciones de emergencia. Quince escuelas no tenían sistemas de alarma, 1 no tenía rejas en áreas necesarias y las 17 no contaban con cámaras de seguridad.
 - 4) En siete escuelas no contaban con una Red de Comunicaciones para casos de emergencia.

En el **Artículo 2.21(d) y (e) de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Además, que debe colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. En los **artículos 7.03 y 7.04** de la referida **Ley** se dispone, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que asesorarán a los directores escolares sobre servicios y sistemas de seguridad para las escuelas.

En la **Carta Circular Núm. 25-2004-2005** aprobada el 29 de diciembre de 2004 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que todas las escuelas tendrán, por lo menos, un recurso de seguridad (agente de protección escolar, guardia escolar del DE o guardia escolar privado).

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** dificultan a las escuelas proveer los servicios en un ambiente seguro y saludable. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal de las instalaciones y del equipo necesario para brindar los servicios.

Véanse las recomendaciones 1, 8, 9, 12, 19 y 36.

Situación 7 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de las escuelas

- a. Las escuelas mantienen hojas de asistencia para el personal administrativo, docente, y clasificado. Sobre el registro y el control de la asistencia de los empleados de las escuelas determinamos faltas en 12 de las 17 escuelas visitadas, según se indica: **(ANEJO 8)**
 - 1) En cinco escuelas los directores escolares no tenían a su cargo el control de la asistencia de los empleados de las escuelas. En su lugar, el control lo tenían las secretarías de éstos en cuatro escuelas y un Auxiliar Administrativo en una escuela.
 - 2) En 11 escuelas no se revisaban diariamente las hojas de asistencia de los empleados. Las mismas se revisaban mensualmente.

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

En la **Sección 2 del Artículo 16 del Reglamento del Personal Docente del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 17 de noviembre de 2003 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que el sistema de control de asistencia del Departamento consistirá de hojas de asistencia diaria u otros métodos que autorice el Secretario. El supervisor inmediato será el responsable de certificar el registro de asistencia.

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

Véanse las recomendaciones 1, 9, 12 y 37.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Caguas, los consejos escolares y los directores escolares de las escuelas del Distrito Escolar de Caguas II supervisen eficazmente las operaciones de las escuelas y cumplan con las **recomendaciones de la 9 a la 37**, según corresponda, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en las **situaciones de la 1 a la 7**.
2. Evaluar y aprobar la **Carta Constitutiva** sometida por el Director Escolar y en los casos en que no se haya sometido, realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que los directores escolares sometan la **Carta** para su aprobación. Además, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la **Carta** se renueve al culminar el período de vigencia establecido. [**Situación de la 1-a.1)a) a la c)**]
3. Considerar las deficiencias que se comentan en la **Situación 1-a.2) y 4)c) y d)** relacionadas con el **Certificado de Acreditación**, la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela** y el **Certificado de Elegibilidad** y las razones por las cuales no se han obtenido los mismos, y tomar las medidas que correspondan.
4. Considerar lo comentado en la **Situación 1-a.3)** relacionado con los consejos escolares que no se han constituido y tomar las medidas que correspondan.

5. 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. **[Situaciones 1-a.6) y 2-a.2)]**
6. Realizar las gestiones necesarias para mantener el personal docente y no docente necesario en las escuelas y poder brindar los servicios a los estudiantes de forma efectiva. **[Situación 2-a.1)]**
7. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que las escuelas reciban libros, materiales y equipo suficientes para poder brindar los servicios a los estudiantes de forma efectiva. **[Situación 2-a.3) y 4)]**
8. Sobre las condiciones de la planta física y las medidas de vigilancia y seguridad de las escuelas, asegurarse de obtener los permisos que correspondan y que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Además, colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. **[Situación 6]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

9. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en las escuelas, y ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias comentadas en las **situaciones de la 1 a la 7.**
10. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que los directores escolares sometan a la Región Educativa la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**, y en los casos en que no se haya preparado solicitar que se prepare la misma. **[Situación 1-a.4)c)]**

11. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal transferido al Distrito Escolar, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

- a. El Preparador de la Conciliación Bancaria realice las conciliaciones de las cuentas bancarias mensualmente y que envíe copia de las mismas a las escuelas. **[Situación 3-a.2)a y b)]**
- b. El Custodio de la Propiedad:
 - 1) Realice inventarios físicos anuales y al inicio de sus funciones de todas las unidades de propiedad adquiridas por las escuelas o donadas por el DE y utilice para ello el **Inventario Físico de Activos Fijos, Formulario DE-795. [Situación 4-a.1)]**
 - 2) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida e identifique la misma correctamente con dicho número. **[Situación 4-a.2)]**
 - 3) Expida el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a los custodios de la propiedad. **[Situación 4-a.3)]**
 - 4) Cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 96** y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y notificación a las agencias pertinentes en casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos. **[Situación 4-a.4) y 5)]**

A LOS CONSEJOS ESCOLARES

12. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en las escuelas para que se corrijan y no se repitan las deficiencias comentadas en las **situaciones de la 1 a la 7.**
13. Asegurarse de que el total de miembros de los consejos escolares sea un número impar. Además, asegurarse de que haya la representación requerida del personal docente, de los padres, del ciudadano particular y de los estudiantes. **[Situación 1-a.5)a)]**

14. Adoptar reglamentación interna según requerido en la **Ley Núm. 149** y en los procedimientos aplicables, y asegurarse de que la reglamentación utilizada para regir sus funciones sea evaluada y aprobada por el Área de Consejos Escolares de la Región Educativa y que conste la aprobación de la misma en la minuta preparada por el Consejo. **[Situación 1-a.5)b)]**
15. Preparar anualmente el Plan de Trabajo, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en la **Situación 1-a.5)c)**.
16. Realizar reuniones mensuales en horas no lectivas, preparar las minutas de las reuniones de los consejos escolares, y asegurarse de que las minutas preparadas se mantengan en el Libro de Actas y que las mismas estén firmadas por los funcionarios correspondientes y se mantengan en un lugar seguro. **[Situación 1-a.5)d) y e)]**
17. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se corrijan y no se repitan deficiencias como las comentadas en la **situaciones 1-a.5)f) y 2-a.5)**.
18. Tomar las medidas necesarias y asegurarse que las escuelas reciban libros, materiales y equipo suficientes para poder brindar los servicios a los estudiantes de forma efectiva. **[Situación 2-a.3) y 4)]**
19. Sobre las condiciones de la planta física y las medidas de vigilancia y seguridad de las escuelas, asegurarse de obtener los permisos que correspondan y que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Además, colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. **[Situación 6]**

A LOS DIRECTORES ESCOLARES

20. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que las escuelas cuenten con una **Carta Constitutiva**. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la **Carta** se renueve al culminar el período de vigencia establecido. Asegurarse, además, de que en los casos en que se cuente con dicha **Carta**, la misma esté aprobada por los

funcionarios correspondientes y que se exhiba en un lugar visible de las escuelas.
[Situación de la 1-a.1)a) a la d)]

21. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que las escuelas cuenten con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE. **[Situación 1-a.2)]**
22. Asegurarse de que las escuelas cuenten con un Consejo Escolar debidamente constituido. Si es necesario, convocar a una reunión al personal docente, al personal de apoyo, a los padres, a los estudiantes y a los ciudadanos particulares para la selección de los representantes de éstos que formen parte del Consejo Escolar. **[Situación 1-a.3)]**
23. Solicitar al Servicios de Rentas Internas Federal, si aún no se ha hecho, un número de seguro social patronal y tomar las medidas necesarias para obtener un apartado postal a nombre de la escuela. **[Situación 1-a.4)a) y b)]**
24. Preparar y enviar a la Región Educativa la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en la **Situación 1-a.4)c)**.
25. Obtener, si aún no se ha hecho, el **Certificado de Elegibilidad** para ocupar el puesto de Director Escolar. **[Situación 1-a.4)d)]**
26. Preparar el borrador del presupuesto de los fondos estatales y los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales y someterlos a los consejos escolares en el término dispuesto para su consideración. **[Situación 1-a.4)e) y f)]**
27. Organizar, si aún no se ha hecho, un Comité de Disciplina. **[Situación 1-a.4)g)]**
28. Asegurarse de que los consejos escolares realicen las funciones que le corresponden según requerido en la ley y en la reglamentación aplicables. **[Situación de la 1-a.5)a) a la f)]**
29. Cumplir con el calendario escolar en cuanto a los días de clase establecidos por el DE. **[Situación 1-a.7)]**

30. Realizar las gestiones pertinentes para mantener el personal docente y no docente necesario en las escuelas y poder brindar los servicios a los estudiantes de forma efectiva. **[Situación 2-a.1]**
31. Realizar las gestiones pertinentes para mantener el equipo tecnológico necesario en las escuelas para que puedan llevar a cabo sus funciones y poder brindar los servicios a los estudiantes de forma efectiva. **[Situación 2-a.4]**
32. Asegurarse de que los fondos asignados, donativos e ingresos propios se utilicen conforme a los procedimientos aplicables y al estudio de necesidades de la escuela. **[Situación 2-a.5]**
33. Registrar, si aún no se ha hecho, su firma en la cuenta bancaria de las escuelas, de manera que se corrija y no se repita la falta comentada en la **Situación 3-a.1**).
34. Asegurarse de solicitar el balance de la cuenta bancaria, al Encargado de los Pagos, al menos una vez al mes, para conocer los fondos disponibles en la cuenta. **[Situación 3-a.3]**
35. Relacionado con el uso de las computadoras, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se:
- a. Mantengan las computadoras funcionando en óptimas condiciones. Esto incluye, realizar las reparaciones correspondientes, adquirir los programas necesarios y planificar adecuadamente el proceso de adquisición de equipo considerando la infraestructura y el espacio disponible en las escuelas. **[Situación de la 5-a.1) a la 4) y 8)]**
 - b. Establezcan controles de acceso para las personas autorizadas a utilizar las computadoras y asegurarse de que se incluya una advertencia en la pantalla inicial de todas las computadoras asignadas a las escuelas para que se notifique a los usuarios sobre las normas principales para el uso de las mismas y éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación de las mismas. **[Situación de la 5-a.5) a la 7)]**

36. Sobre las condiciones de la planta física y las medidas de vigilancia y seguridad de las escuelas, asegurarse de obtener los permisos que correspondan y que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Además, colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. **[Situación 6]**
37. Mantener un control efectivo de la asistencia de los empleados de las escuelas, de manera que se corrijan y no se repitan las deficiencias comentadas en la **Situación 7**.

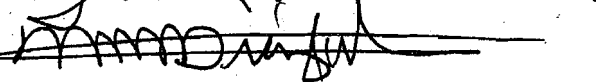
CARTA A LA GERENCIA

El 30 de marzo de 2007 esta Oficina envió una carta al Secretario de Educación, Hon. Rafael Aragunde Torres, en la que se le indicó, entre otras cosas, que del 16 de octubre al 15 de diciembre de 2006 se visitaron 1,581 escuelas de la comunidad²² como resultado de la implantación de la **Ley Núm. 77**. Además, se le indicó que el resultado de dichas visitas se incluirá en los informes que esta Oficina publicará.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de las escuelas de la comunidad del Distrito Escolar de Caguas II de la Región Educativa de Caguas les agradecemos la cooperación que nos prestaron, especialmente a los directores escolares y a los presidentes y demás miembros de los consejos escolares.

Por:

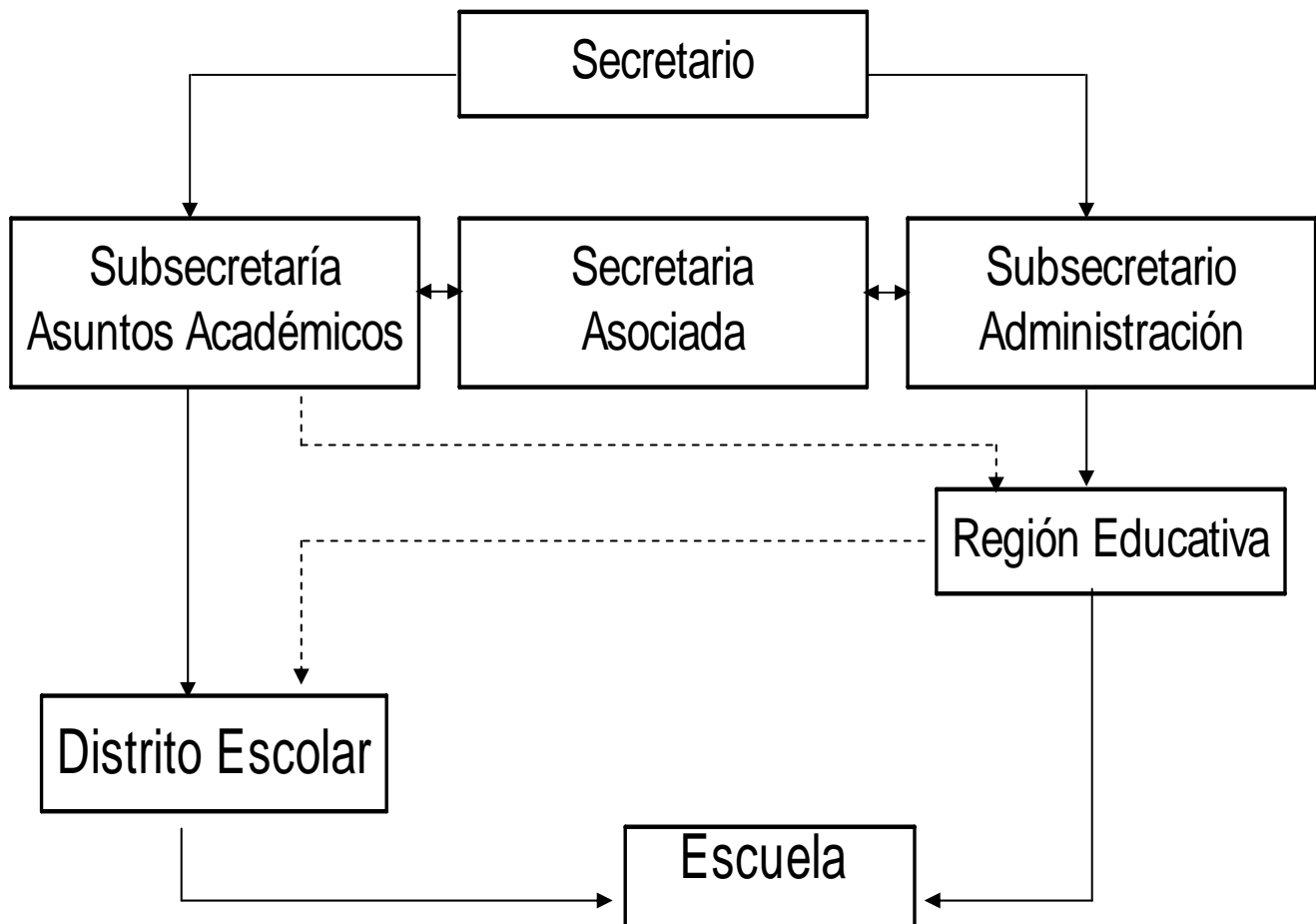
Oficina del Contralor


²² Las escuelas visitadas por nuestros auditores fueron 1,581, de las cuales 1,525 operaban como escuelas de la comunidad y 56 eran instalaciones cerradas.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD²³



²³ Preparado por el DE.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

INCUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN APLICABLES A LAS FUNCIONES Y A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS (Situación 1)²⁴

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES																																		TOTAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34				
Cornelio Ayala Fonseca					X						X		X	X	X	X			X						X			X	X	X	X	X	X	X				14
Oscar L. Bunker	X				X							X		X								X			X			X	X	X				X				10
José Mercado		X		X	X	X	X			X		X	X	X	X																							10
Cipriano Manrique	X					X			X				X	X																								5
Antonio S. Pedreira	X				X								X	X					X				X															6
José Gautier Benítez		X		X	X			X					X	X								X			X				X	X	X	X	X	X				13
Dr. Juan José Osuna	X				X		X						X	X			X																	X				7
Luis Muñoz Rivera				X	X								X	X							X		X															6
Luis Ramos González		X		X	X						X		X	X	X				X	X	X		X		X				X	X	X	X	X	X		X		17
Paula Mojica	X				X							X	X	X						X		X														X		8
Ramón Brugueras		X		X	X						X		X	X	X		X					X		X						X				X				12
Rosa C. Benítez Rexach	X												X	X					X			X												X		X		7
SU Mercedes Palma		X			X								X	X			X				X		X		X	X		X				X	X			X		13
John F. Kennedy		X		X	X			X					X	X	X			X				X		X														9
Haydeé Caballero				X									X	X	X				X		X															X		7
Concepción Méndez Cano	X				X					X			X	X							X		X		X										X			9
Gerardo Sellés Solá		X	X	X	X								X	X			X						X		X	X	X	X	X					X		X		14
TOTAL	7	7	1	8	14	2	2	1	2	2	3	3	15	17	7	1	3	2	5	3	4	8	4	1	7	2	2	5	5	5	4	11	1	3		167		

²⁴ La leyenda de las situaciones está en la página 42 de este Informe.

Continuación ANEJO 2

Leyenda de las situaciones:

1. Las escuelas no contaban con la **Carta Constitutiva (Carta)**. [**Apartado a.1)a**]
2. La **Carta** no se había renovado. [**Apartado a.1)b**]
3. La **Carta** no tenía la aprobación del Secretario de Educación. [**Apartado a.1)c**]
4. La **Carta** no se colocó en un lugar prominente o accesible de las escuelas. [**Apartado a.1)d**]
5. Las escuelas no contaban con el **Certificado de Acreditación** del CGE. [**Apartado a.2**]
6. Las escuelas no contaban con un Consejo Escolar. [**Apartado a.3**]
7. Las escuelas no contaban con un número de seguro social patronal. [**Apartado a.4)a**]
8. La escuela no contaba con un apartado postal. [**Apartado a.4)b**]
9. Los directores escolares no prepararon la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela**. [**Apartado a.4)c**]
10. Los directores escolares no enviaron la **Certificación** al DE. [**Apartado a.4)c**]
11. Los directores escolares no contaban con el **Certificado de Elegibilidad** para ocupar el puesto. [**Apartado a.4)d**]
12. El **Certificado de Elegibilidad** de los directores escolares estaba vencido. [**Apartado a.4)d**]
13. Los directores escolares no prepararon el borrador del presupuesto para someterlo a los consejos escolares. [**Apartado a.4)e**]
14. Los directores escolares no prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales para someterlos a los consejos escolares. [**Apartado a.4)f**]
15. Los directores escolares no habían organizado un Comité de Disciplina. [**Apartado a.4)g**]
16. La composición numérica del Consejo Escolar no era impar. [**Apartado a.5)a**]
17. Los consejos escolares no contaban con la representación del personal docente. [**Apartado a.5)a**]
18. Los consejos escolares no contaban con la representación de los padres. [**Apartado a.5)a**]
19. Los consejos escolares no contaban con la representación del ciudadano particular. [**Apartado a.5)a**]
20. Los consejos escolares no contaban con la representación de los estudiantes. [**Apartado a.5)a**]
21. Los consejos escolares no habían adoptado reglamentación interna para realizar las funciones asignadas a dicho Cuerpo. [**Apartado a.5)b**]
22. Los consejos escolares no enviaron el reglamento interno a la Región Educativa para su evaluación y aprobación. [**Apartado a.5)b**]
23. Los consejos escolares no prepararon planes de trabajo para llevar a cabo sus funciones. [**Apartado a.5)c**]
24. El Consejo Escolar no llevaban un Libro de Actas. [**Apartado a.5)d**]
25. Los consejos escolares no se reunían mensualmente. [**Apartado a.5)e(1)**]
26. Los consejos escolares efectuaban sus reuniones en horas lectivas. [**Apartado a.5)e(1)**]
27. Los consejos escolares no prepararon las minutas de las reuniones celebradas. [**Apartado a.5)e(2)**]
28. Las minutas de las reuniones de los consejos escolares no estaban firmadas por el Presidente, por el Director Escolar ni por el Secretario del Consejo. [**Apartado a.5)e(2)**]
29. Los consejos escolares no habían tomado medidas para asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estuvieran en condiciones adecuadas y seguras. [**Apartado a.5)f**]
30. Los directores escolares no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo. [**Apartado a.6)a**]
31. Los maestros no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo. [**Apartado a.6)b**]
32. Los miembros de los consejos escolares no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones, aspectos éticos y nepotismo. [**Apartado a.6)c**]
33. El Director Escolar indicó que los miembros del Componente Fiscal no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas sobre sus funciones y nepotismo. [**Apartado a.6)d**]
34. Las escuelas no cumplieron con el calendario de 180 días de clase. [**Apartado a.7**]

ANEJO 3

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II**

**DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL Y
 LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS (Situación 2)**

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES							TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	
Cornelio Ayala Fonseca	X		X		X			3
Oscar L. Bunker			X	X	X			3
José Mercado			X		X	X		3
Cipriano Manrique	X		X	X	X			4
Antonio S. Pedreira	X		X		X			3
José Gautier Benítez		X			X	X	X	4
Dr. Juan José Osuna					X			1
Luis Muñoz Rivera			X	X	X			3
Luis Ramos González		X					X	2
Paula Mojica			X					1
Ramón Brugueras	X		X		X			3
Rosa C. Benítez Rexach	X		X		X			3
SU Mercedes Palma				X	X	X		3
John F. Kennedy					X			1
Haydeé Caballero				X	X		X	3
Concepción Méndez Cano					X	X		2
Gerardo Sellés Solá				X	X	X		3
TOTAL	5	2	9	6	15	5	3	45

Leyenda de las situaciones:

1. Las escuelas no contaban con los servicios de Secretaria. [**Apartado a.1)**]
2. Las escuelas no contaban con los servicios de Empleado de Custodio. [**Apartado a.1)**]
3. Las escuelas no contaban con los servicios de Orientador. [**Apartado a.1)**]
4. Las escuelas contaban con el servicio de ciudadanos voluntarios sin adiestrar para ejercer las funciones asignadas. [**Apartado a.2)**]
5. Las escuelas no recibieron suficientes libros, material didáctico, de oficina y de limpieza ni equipo para cumplir adecuadamente sus funciones. [**Apartado a.3)**]
6. Las escuelas no contaban con el equipo tecnológico necesario para llevar a cabo sus funciones. [**Apartado a.4)**]
7. Las escuelas recibieron donativos o generaron ingresos propios mediante la celebración de actividades y no los utilizaron para la compra de libros, materiales ni equipo. [**Apartado a.5)**]

ANEJO 4

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

**DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN Y DE LAS NORMAS DE CONTROL
INTERNO RELACIONADAS CON LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS
(Situación 3)**

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES				TOTAL
	1	2	3	4	
Cornelio Ayala Fonseca		X	X		2
Antonio S. Pedreira	X				1
José Gautier Benítez	X				1
Dr. Juan José Osuna	X				1
Luis Muñoz Rivera		X	X	X	3
Ramón Brugueras		X			1
Rosa C. Benítez Rexach		X	X		2
Haydeé Caballero				X	1
Concepción Méndez Cano				X	1
Gerardo Sellés Solá				X	1
TOTAL	3	4	3	4	14

Leyenda de las situaciones:

1. Escuelas donde los directores escolares no figuraban entre las personas autorizadas a firmar los cheques. [**Apartado a.1)**]
2. Escuelas donde el Preparador de la Conciliación Bancaria no conciliaba mensualmente las cuentas bancarias de las escuelas. [**Apartado a.2)a)**]
3. Escuelas donde el Preparador de la Conciliación Bancaria no enviaba copia de las conciliaciones a las escuelas. [**Apartado a.2)b)**]
4. Escuelas donde los directores escolares no solicitaban al Encargado de los Pagos el balance de las cuentas bancarias para conocer los fondos disponibles en las cuentas. [**Apartado a.3)**]

ANEJO 5

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

**DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN RELACIONADAS
 CON LA PROPIEDAD (Situación 4)**

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES					TOTAL
	1	2	3	4	5	
Cornelio Ayala Fonseca	X					1
Oscar L. Bunker	X	X	X			3
José Mercado	X	X				2
Antonio S. Pedreira	X					1
José Gautier Benítez				X	X	2
Dr. Juan José Osuna			X			1
Luis Muñoz Rivera	X					1
Luis Ramos González	X					1
Ramón Brugueras		X				1
SU Mercedes Palma	X		X			2
Haydeé Caballero			X			1
Concepción Méndez Cano	X		X			2
Gerardo Sellés Solá	X			X		2
TOTAL	9	3	5	2	1	20

Legenda de las situaciones:

1. Escuelas donde el Custodio de la Propiedad no realizó el inventario anual de la propiedad. [**Apartado a.1)**]
2. Escuelas donde la propiedad no estaba numerada para fines de identificación. [**Apartado a.2)**]
3. Escuelas donde no se expidieron recibos de propiedad en uso a los funcionarios o empleados custodios de la propiedad. [**Apartado a.3)**]
4. Escuelas donde ocurrieron actos de vandalismo, hurto o pérdida de propiedad y de fondos públicos, los cuales no fueron notificados a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Tampoco se informó al Secretario de Justicia. [**Apartado a.4)**]
5. El Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el acto de vandalismo, hurto o pérdida de propiedad y de fondos públicos ocurrido en la escuela. [**Apartado a.5)**]

ANEJO 6

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

**DESVIACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN RELACIONADAS
CON EL USO DE LAS COMPUTADORAS (Situación 5)**

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES								TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Cornelio Ayala Fonseca	X						X		2
Oscar L. Bunker	X	X			X	X	X	X	6
José Mercado	X				X	X	X	X	5
Cipriano Manrique						X	X		2
Antonio S. Pedreira	X						X		2
José Gautier Benítez	X						X		2
Dr. Juan José Osuna	X						X		2
Luis Muñoz Rivera	X			X			X		3
Luis Ramos González	X					X	X		3
Paula Mojica	X						X		2
Ramón Brugueras	X				X		X		3
Rosa C. Benítez Rexach							X		1
SU Mercedes Palma		X		X			X		3
John F. Kennedy	X			X	X	X	X	X	6
Haydeé Caballero	X				X		X		3
Concepción Méndez Cano	X		X				X		3
Gerardo Sellés Solá	X			X		X	X		4
TOTAL	14	2	1	4	5	6	17	3	52

Leyenda de las situaciones:

1. Escuelas con computadoras dañadas. **[Apartado a.1)]**
2. Escuelas que no contaban con los programas computadorizados necesarios. **[Apartado a.2)]**
3. Escuela en que el personal desconocía como utilizar los programas computadorizados. **[Apartado a.3)]**
4. Escuelas que no contaban con la infraestructura eléctrica adecuada para el uso de las computadoras. **[Apartado a.4)]**
5. Escuelas que no adoptaron normas y procedimientos sobre el uso y el control de las computadoras. **[Apartado a.5)]**
6. Escuelas que no establecieron controles de acceso para las personas autorizadas a utilizar las computadoras. **[Apartado a.6)]**
7. Escuelas que no incluyeron advertencias en las pantallas iniciales de las computadoras sobre el uso indebido de éstas. **[Apartado a.7)]**
8. Escuelas que no contaban con conexión a Internet. **[Apartado a.8)]**

ANEJO 7

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS INSTALACIONES DE LAS ESCUELAS (Situación 6)²⁵

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES																			TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Cornelio Ayala Fonseca	X	X	X	X	X		X	X	X				X	X			X	X	X	13
Oscar L. Bunker	X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X			X		13
José Mercado					X							X		X			X	X	X	6
Cipriano Manrique	X	X	X	X		X			X			X	X				X			9
Antonio S. Pedreira	X		X		X	X	X		X				X							7
José Gautier Benítez	X	X		X	X	X	X	X	X				X		X				X	11
Dr. Juan José Osuna	X	X	X	X	X	X	X	X				X							X	10
Luis Muñoz Rivera	X	X	X		X	X		X	X				X						X	9
Luis Ramos González	X	X		X	X	X	X												X	7
Paula Mojica				X	X	X	X	X						X			X			7
Ramón Brugueras	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								10
Rosa C. Benítez Rexach			X	X	X	X	X		X		X	X			X					9
SU Mercedes Palma	X	X	X	X	X			X					X					X	X	9
John F. Kennedy					X	X	X	X	X	X	X		X		X		X		X	10
Haydeé Caballero		X		X	X	X	X		X				X	X	X	X		X		11
Concepción Méndez Cano	X	X	X	X	X	X	X		X				X							9
Gerardo Sellés Solá		X		X	X	X	X	X	X				X	X	X					10
TOTAL	11	12	10	13	16	14	12	10	11	1	3	6	11	6	6	1	4	6	7	160

²⁵ La leyenda de las situaciones está en la página 48 de este Informe.

Continuación ANEJO 7

Leyenda de las situaciones:

1. Escuelas sin el permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. [**Apartado a.1)**]
2. Escuelas sin el permiso del Departamento de Salud. [**Apartado a.1)**]
3. Escuelas sin el permiso de la Comisión de Servicio Público. [**Apartado a.1)**]
4. Escuelas sin el permiso de la ARPE. [**Apartado a.1)**]
5. Escuelas con filtraciones en los techos y las paredes. [**Apartado a.2)**]
6. Escuelas con problemas de comején. [**Apartado a.2)**]
7. Escuelas con las ventanas o las puertas rotas. [**Apartado a.2)**]
8. Escuelas con las verjas rotas o en condiciones inadecuadas. [**Apartado a.2)**]
9. Escuelas con las paredes, los techos o los pisos agrietados. [**Apartado a.2)**]
10. Escuela con problemas de desborde de aguas usadas. [**Apartado a.2)**]
11. Escuelas con la pintura deteriorada. [**Apartado a.2)**]
12. Escuelas con los extintores de incendios vencidos. [**Apartado a.2)**]
13. Escuelas con sistema eléctrico inadecuado. [**Apartado a.2)**]
14. Escuelas sin rampas para personas con impedimentos. [**Apartado a.2)**]
15. Escuelas con pobre iluminación. [**Apartado a.2)**]
16. Escuela con los elevadores inservibles. [**Apartado a.2)**]
17. Escuelas sin Biblioteca. [**Apartado a.3)**]
18. Escuelas sin estacionamiento. [**Apartado a.3)**]
19. Escuelas sin una Red de Comunicaciones para casos de emergencia. [**Apartado b.4)**]

ANEJO 8

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II**

**DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LA
ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LAS ESCUELAS (Situación 7)**

NOMBRE DE LA ESCUELA	SITUACIONES				TOTAL
	1	2	3	4	
Cornelio Ayala Fonseca				X	1
Oscar L. Bunker	X	X		X	3
José Mercado	X	X		X	3
Cipriano Manrique	X		X	X	3
José Gautier Benítez				X	1
Dr. Juan José Osuna				X	1
Luis Ramos González				X	1
Paula Mojica	X	X			2
Ramón Brugueras	X	X		X	3
Rosa C. Benítez Rexach				X	1
SU Mercedes Palma				X	1
Concepción Méndez Cano				X	1
TOTAL	5	4	1	11	21

Leyenda de las situaciones:

1. Escuelas en las que los directores escolares no tenían a su cargo el control de la asistencia de los empleados. **[Apartado a.1]**
2. Escuelas en las que el control de la asistencia lo tenían las secretarías de los directores escolares. **[Apartado a.1]**
3. Escuela en la que el control de la asistencia lo tenía un Auxiliar Administrativo. **[Apartado a.1]**
4. Escuelas en las que no se revisaban diariamente las hojas de asistencia de los empleados. **[Apartado a.2]**

ANEJO 9

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II

FUNCIONARIOS PRINCIPALES A ENERO DE 2007

NOMBRE	CARGO
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación
Sra. Aida Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas
Sra. Norma Iris Pérez Arriaga	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Cornelio Ayala Fonseca, Elemental (20644) ²⁶
Sra. Hilda Massa Dieppa	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Oscar L. Bunker, Elemental (20701)
Sr. Melvin F. Camacho Valle	Director Escolar Escuela de la Comunidad José Mercado, Elemental (20719)
Sra. Ada Laboy Ramos	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Cipriano Manrique, Elemental (20727)
Sra. Anabel Avilés Pagán	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Antonio S. Pedreira, Intermedia (20776)
Sra. Joyce Ramírez Díaz	Directora Escolar Escuela de la Comunidad José Gautier Benítez, Superior (20800)

²⁶ Número de código asignado por el DE a las escuelas.

Continuación **ANEJO 9**

NOMBRE	CARGO
Sr. Pedro Sánchez Roque	Director Escolar Escuela de la Comunidad Dr. Juan José Osuna, Superior (20818)
Sra. Alicia Ruiz García	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Luis Muñoz Rivera, Elemental (20834)
Sr. Francisco Miranda González	Director Escolar Escuela de la Comunidad Luis Ramos González, Intermedia (20909)
Sra. Wanda Vilá Pérez	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Paula Mojica, Elemental (20941)
Sr. Francisco M. Carrasquillo Rivera	Director Escolar Escuela de la Comunidad Ramón Brugueras, Elemental (20974)
Sra. Carmen D. Crespo Rivera	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Rosa C. Benítez Rexach, Elemental (20990)
Sr. Luis Ángel Ortiz Ocasio	Director Escolar Escuela de la Comunidad SU Mercedes Palma (21014)
Sra. Lorraine Arbelo Sandoval	Directora Escolar Escuela de la Comunidad John F. Kennedy, Intermedia (21071)
Sra. Elizabeth Claudio Contreras	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Haydeé Caballero, Intermedia (23119)

Continuación **ANEJO 9**

NOMBRE	CARGO
Sra. Carmencita N. Morales González	Directora Escolar Escuela de la Comunidad Concepción Méndez Cano, Elemental (23143)
Sr. Elí F. Encarnación López	Director Escolar Escuela de la Comunidad Gerardo Sellés Solá, Intermedia (23598)

ANEJO 10

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE CAGUAS II**

PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES A ENERO DE 2007

NOMBRE	ESCUELA DE LA COMUNIDAD
Sra. Margarita R. Roldán Almeda	Cornelio Ayala Fonseca
Sra. Daritza Arroyo Ramírez	Oscar L. Bunker
Vacante ²⁷	José Mercado
”	Cipriano Manrique
Sra. Nélide Padilla Zayas	Antonio S. Pedreira
Sra. Ivette M. Hernández Fontáñez	José Gautier Benítez
Sr. Jorge L. Acevedo Sánchez	Dr. Juan José Osuna
Sr. Rafael Burgos Santos	Luis Muñoz Rivera
Sra. Marta Cotto Castro	Luis Ramos González
Sra. Margaret Borges Correa	Paula Mojica
Sra. María M. Falcón Cortés	Ramón Brugueras
Sra. Zoraida Rivera Díaz	Rosa C. Benítez Rexach
Sra. Sol M. Meléndez Green	SU Mercedes Palma
Sr. Edwin Rodríguez Algarín	John F. Kennedy
Sra. Carmen A. Arce Delgado	Haydeé Caballero
Sra. Loraine Martínez Rivera	Concepción Méndez Cano
Sra. Esther Adames Mercado	Gerardo Sellés Solá

²⁷ Véase la nota al calce 4.