

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-22 26 de junio de 2023



Departamento de Educación
Oficina Regional Educativa
de Mayagüez
(Unidad 1214 - Auditoría 15583)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVO	2
HALLAZGO	2
PAGOS INNECESARIOS POR SERVICIOS DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, Y FALTA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD Y A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS	2
COMENTARIOS ESPECIALES	9
1 - FALTA DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE LAS ESCUELAS	9
2 - PLANTELES ESCOLARES OCUPADOS POR DOS MUNICIPIOS Y DOS CORPORACIONES SIN FINES DE LUCRO SIN CONTAR CON UN CONTRATO ESCRITO DE ARRENDAMIENTO	10
RECOMENDACIONES	13
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	14
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	16
CONTROL INTERNO	16
ALCANCE Y METODOLOGÍA	17
CRITERIOS	17
ANEJO 1 - ESCUELAS CERRADAS, ABANDONADAS Y VANDALIZADAS QUE REQUERÍAN MANTENIMIENTO; Y OCUPADAS SIN AUTORIZACIÓN [Apartado b.1) al 3) del Hallazgo]	18
ANEJO 2 - ESCUELAS CERRADAS QUE CONTABAN CON EQUIPOS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN [Apartado b.4) del Hallazgo]	21
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25

A los funcionarios y a los empleados de la Oficina Regional Educativa de Mayagüez, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Oficina Regional Educativa de Mayagüez (OREM) del Departamento de Educación (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el primer informe y contiene un hallazgo y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OREM objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por el **Hallazgo**.

Objetivo

Específico

¿El proceso de cierre de escuelas públicas se realizó de acuerdo con la *Ley 85-2018*, *Ley de Reforma Educativa en Puerto Rico*, según enmendada; y con la *Guía para Cierre de Escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico*, entre otras?

No

Hallazgo y comentarios especiales 1 y 2

General

Determinar si las operaciones fiscales de la OREM relacionadas con el proceso de cierre de escuelas se efectuaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables.

Criterio

Artículo 2(f) de la *Ley Núm. 230*
[Apartado a.]

Hallazgo

Pagos innecesarios por servicios de agua y energía eléctrica, y falta de protección a la propiedad y a los documentos administrativos y académicos

En las operaciones gubernamentales debe existir el control previo, el cual se debe desarrollar dentro de cada dependencia, entidad corporativa o cuerpo legislativo para que sirva a los jefes de dependencias en el desarrollo de programas. Debe funcionar en forma independiente del control que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.

El secretario de Educación es responsable de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus funciones; y de evitar aquellos gastos de fondos públicos que sean innecesarios. Además, tanto él como los directores de las regiones educativas, los superintendentes de escuelas y los directores escolares son responsables por la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción. Dichos directores y superintendentes también deben velar por que se mantenga actualizado el inventario de la propiedad y se realicen los inventarios físicos anuales, e informar al encargado de la propiedad sobre equipo excedente o inservible, para el traslado o la disposición. Por otro lado, los directores escolares deben custodiar y mantener en un lugar seguro los expedientes de su matrícula.

Durante la última década, el Departamento experimentó disminuciones en su matrícula y decadencia en la infraestructura de las escuelas¹, por lo que, en julio de 2013, se determinó reorganizar los recursos económicos y la infraestructura del Departamento. Mediante la aprobación de varias cartas circulares, comunicaciones y guías; se establecieron las normas y los procedimientos para el cierre, la consolidación o la reorganización de las escuelas. Entre estas, se emitió la *Guía para Cierre de Escuelas* y la *Comunicación sobre el Cierre de Salones y Oficinas* del 6 de julio de 2017, en la cual se notificó a los directores de escuela que, a nivel interagencial, se había creado un comité que se encargaría de mover la propiedad desde las escuelas a consolidar hacia las escuelas receptoras². Además, que antes de retirarse de la escuela debían verificar que todos los salones y las oficinas estuvieran cerrados para evitar que personas ajenas se apoderaran de la propiedad escolar o le causaran daños.

En la *Guía para Cierre de Escuelas* se establece que los directores de las escuelas a cerrar o a ser consolidadas debían identificar y rotular el equipo que sería transferido a la escuela receptora, a otras escuelas o al almacén, y el equipo que sería decomisado. Además, se establecen las instrucciones para el manejo de los libros de texto y los documentos de las escuelas durante el proceso de rediseño y consolidación de escuelas.

Los gerentes escolares eran responsables, una vez completada la mudanza, de confirmar que no quedara ningún expediente administrativo o académico en la escuela a ser consolidada.

Los monitores fiscales tenían a su cargo supervisar las transferencias de la propiedad a las escuelas receptoras y al almacén, y el proceso de decomiso. Además, eran responsables de validar los formularios completados por los directores escolares y enviarlos a la directora ejecutiva de la Oficina de

Crterios

Artículos 2(f), 9(i) y 10(a) de la *Ley Núm. 230*; Artículo 2.9 del *Reglamento 6235* [Apartado a.]

Artículo XVI, F del *Reglamento 11* y artículos VI.A.1, 2 y 5; y XI.B del *Procedimiento para el Control de la Propiedad* [Apartado b.4)]

Artículo 2.13(5) de la *Ley 149-1999*; artículos 1.05 y 2.10.i de la *Ley 85-2018* [Apartado c.]

Crterios

Artículos I. y III.a.1 al 4; VII.a.6; y VII.b y d.2, 3, 7 y 12 de la *Guía para Cierre de Escuelas* [Apartados b.4) y c.]

¹ En noviembre de 2014, una firma de consultoría contratada por el Departamento reveló, mediante un informe, que la matrícula de estudiantes se había reducido en un 42 % desde el 1980 y se esperaba una disminución adicional de un 22 % para el 2020; el porcentaje de utilización de las escuelas se reduciría de 71 % en el 2013 a 55 % en el 2020; y que los gastos administrativos por estudiante eran mayores en Puerto Rico que en la mayoría de los distritos grandes en los Estados Unidos. Además, los efectos de los huracanes Irma y María aceleraron el porcentaje de disminución de la matrícula de estudiantes y el deterioro de la infraestructura de las escuelas, lo que requirió la reorganización del sistema educativo.

² La escuela receptora es la que recibe los estudiantes y el personal de la escuela consolidada.

Propiedad del Departamento. Esta última, era la responsable de actualizar en el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE) la información de las unidades de propiedad transferidas y dar de baja las decomisadas.

Los monitores fiscales y los directores escolares les respondían a los directores regionales³ en funciones; y estos, a la entonces secretaria. La directora ejecutiva de la Oficina de Propiedad le respondía al secretario auxiliar de Finanzas del Departamento; y este, a la entonces secretaria.

Criterio

Artículo VIII-D del *Reglamento 23*
[Apartado d.]

Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del contralor de Puerto Rico. La OREM era responsable de mantener y custodiar los expedientes con la documentación del proceso de cierre de las escuelas.

Criterio

Artículo 2.04.b.14 de la *Ley 85-2018*
[Apartado b.1) al 3)]

Luego del cierre de las escuelas, la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) o la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP)⁴, debían continuar proveyendo los servicios de mantenimiento a las instalaciones de las escuelas que estuvieran a su cargo. Esto, según se dispone en la *Ley 85-2018*.

El secretario auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento era el responsable de solicitar la suspensión de los servicios de agua potable y energía eléctrica de las escuelas cerradas. Además, era responsable de recibir, preintervenir y certificar las facturas de los servicios.

Durante los años fiscales 2017-18 y 2018-19, se cerraron 90 escuelas de la OREM. El 27 y 29 de abril; y el 3, 13, 16, 18, 19 de mayo y el 5 de agosto de 2022, con el propósito de verificar el cumplimiento con el proceso de cierre de las escuelas, nuestros auditores visitaron 10 de las escuelas que fueron cerradas de agosto de 2017 a agosto de 2018. Las escuelas contaban con 13 cuentas de agua potable y 28 cuentas de energía eléctrica.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. Relacionado con el servicio de agua potable y energía eléctrica:

- 1) La suspensión de los servicios de agua potable (13 cuentas) y energía eléctrica (21 cuentas) para las escuelas cerradas se realizó con tardanzas que fluctuaron de 30 a 1,575 días desde su cierre. De agosto de 2017 a junio de 2022, el Departamento pagó \$256,706 por los servicios de agua potable⁵ y \$31,708 de energía eléctrica⁶, según las certificaciones de las agencias.

Efectos

El Departamento pagó \$335,793 por servicios que no utilizó y dicho dinero no pudo ser utilizado en sus operaciones. Además, personas ajenas a la institución pudieron beneficiarse de los servicios de agua y energía eléctrica. [Apartado a.]

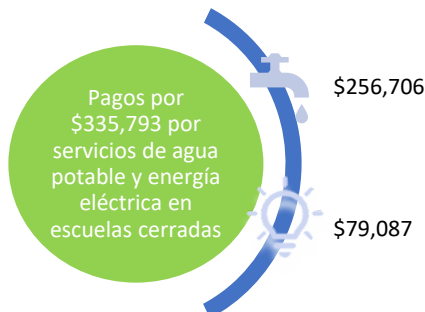
³ Con la aprobación de la *Ley 85-2018*, la Región Educativa dirigida por un director regional, cambió a ser la Oficina Regional Educativa dirigida por un superintendente regional.

⁴ El 26 de agosto de 2022 la ayudante especial del secretario de Educación certificó a nuestros auditores que el Departamento, a través de la OMEP, eran los responsables de proveer los servicios de mantenimiento a las escuelas cerradas.

⁵ Según certificación del 19 de julio de 2022 de la supervisora de Servicio al Cliente de Cuentas de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, de agosto de 2017 a mayo de 2022, se facturaron servicios por \$257,723 y el Departamento pagó \$256,706. Al 17 de mayo de 2022, quedaba pendiente de pago una factura por \$1,017.

⁶ En certificación del 19 de agosto de 2022 del *Key Account Manager* de LUMA Energy, para el período de agosto de 2017 a junio de 2022, se facturaron \$33,035 por servicios de energía eléctrica. A la fecha de la certificación, el Departamento había realizado desembolsos por \$31,708 para el período facturado.

- 2) Al 7 de julio de 2022, el Departamento había pagado \$47,379 para siete cuentas de energía eléctrica que se mantenían activas o en uso⁷ en tres de las escuelas cerradas, a pesar de haber transcurrido de 1,429 a 1,641 días desde su cierre.



- b. Relacionado con el uso y mantenimiento de las instalaciones, los equipos y materiales educativos, determinamos lo siguiente:

- 1) Ocho escuelas estaban en abandono y deterioro. De estas, cinco habían sido vandalizadas y contenían escombros. **[Anejo 1]**
- 2) En dos escuelas se encontraron animales. En una escuela de estas, encontramos 14 caballos y los salones se utilizan como establos. También había madera, paneles de zinc, tierra, y envases para alimento y agua. **[Anejo 1]**
Efectos: Se dificulta que las escuelas cerradas puedan ser alquiladas, vendidas o transferidas, debido al deterioro y abandono de estas. Además, el Departamento puede enfrentar demandas por incidentes o accidentes que ocurran en los predios. **[Apartado b.1) al 3)]**
- 3) En una escuela se observó parafernalia de sustancias controladas y la presencia de personas ajenas a la institución. **[Anejo 1]**
- 4) En nueve escuelas se encontraron equipos⁸ y materiales de instrucción, y de oficina abandonados.
Efecto: Otras escuelas o entidades sin fines de lucro se pudieron beneficiar de los equipos y materiales de instrucción. **[Apartado b.4) y 5)]**

Causas

El secretario auxiliar de Servicios Auxiliares no contaba con un inventario de los contadores de energía eléctrica y metros de agua de las escuelas, lo que le dificultaba identificar los correspondientes a las escuelas cerradas que permanecían con cuentas activas para solicitar la baja de estos servicios. Tampoco se aseguró de que se realizara una preintervención adecuada de las facturas recibidas por dichos servicios. **[Apartado a.]**

Causas

La OMEP no dio mantenimiento a las escuelas cerradas. Según el ex gerente general de la OMEP, una vez la escuela es cerrada, el código se elimina del presupuesto por lo que no se le asignan fondos para su mantenimiento. Además, indicó que el Departamento no impartió instrucciones para dar mantenimiento de las escuelas cerradas. Tampoco el Departamento inspecciona las escuelas cerradas para evaluar sus condiciones. **[Apartado b.1) al 3)]**



⁷ Para estas escuelas se habían facturado servicios por \$86,674.

⁸ Mediante una certificación del 12 de julio de 2022, la encargada de la Propiedad del Departamento indicó que estas escuelas no tenían activos en servicio (estatus "In Service") en el sistema SIFDE.

Causas

Los directores escolares no se aseguraron de que en sus escuelas se realizara el proceso de cierre, según requerido por la reglamentación, para garantizar que las escuelas estuvieran seguras antes de retirarse. Tampoco los gerentes escolares confirmaron que no quedara ningún expediente, equipo o material en las escuelas cerradas. Por otra parte, los monitores fiscales no hicieron lo propio en cuanto al proceso de mudanza. **[Apartados b.4) y 5), y c.]**

Causas

Los superintendentes regionales no se aseguraron de que los directores escolares velaran por que los documentos generados como parte del cierre de las escuelas fueran archivados adecuadamente. Además, la OREM no cuenta con un sistema de archivo adecuado para mantener un control efectivo de los documentos. **[Apartado d.]**

- 5) Se observaron equipos y materiales de instrucción, gabinetes para servidor de las redes, acondicionadores, de aire, monitores, computadoras portátiles y su estación, televisores, relojes ponchadores, extintores, escritorios, sillas, pupitres, archivos, y equipo de comedores escolares (neveras, mesas, fregadero, bandejas, carro de bandejas y envases de alimentos), resmas de papel tamaño carta y legal, y tintas para impresoras. **[Anejo 2]**



- c. En cuatro escuelas se encontraron expedientes que contenían documentos administrativos y académicos con información confidencial.
- Efecto:** Personas ajenas al Departamento tienen acceso a información confidencial. **[Apartado c.]**
- d. No fueron localizados para examen, ni la OREM pudo proveernos, los siguientes documentos relacionados con el proceso de cierre de escuelas⁹:
- 1) Para 10 escuelas no se proveyó el inventario físico de documentos de los expedientes académicos e inactivos, y de materiales y equipos.
 - 2) Para 10 escuelas receptoras no se proveyó la hoja de transferencia de los materiales enviados. Tampoco el inventario de los materiales transferidos de ocho escuelas a la Región.
 - 3) Para ocho escuelas no se proveyó la hoja de transferencia a las escuelas receptoras de los documentos de las escuelas cerradas ni de los expedientes de educación académicos.
 - 4) Para siete escuelas cerradas, no se proveyó evidencia de la transferencia de los expedientes inactivos al Centro Récord designado por la Región.
 - 5) Para seis escuelas no se proveyó la certificación de disposición final del equipo o materiales preparada por el director escolar.
 - 6) Para cinco escuelas no se proveyó la hoja de transferencia del traslado de los equipos a los almacenes de la Región ni la del traslado de los equipos de cuatro escuelas a las escuelas receptoras.
- Efecto:** Nos impidió verificar la corrección y legalidad de los documentos generados como parte del proceso de cierre de las escuelas. **[Apartado d.]**

Comentarios de la gerencia

[...] actualmente se está utilizando la plataforma digital de nombre “Monitor Inteligente Gastos y Suministros” (M.I.G.S) que atiende de manera medular y sistemática todo lo relacionado a la facturación de los servicios mencionados y la suspensión de cuentas en desuso por cierre u otras

⁹ El 6 de julio de 2022, el ayudante especial y director de operaciones de la OREM, nos certificó los documentos generados en el proceso de cierre que no pudo suministrar.

razones. Utilizando el MIGS se realizó un análisis de las cuentas señaladas en donde se evidencian las solicitudes de desconexión de cuentas por servicios de agua y electricidad que se han realizado desde el año 2017 hasta el presente [...]. La iniciativa de MIGS surgió en el año 2021 por motivo de los problemas que se estaban confrontando con la exactitud y confiabilidad de la facturación por parte de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y la Autoridad de Energía Eléctrica (ahora LUMA). [sic] **[Apartado a.]**

En lo que concierne al mantenimiento de Escuelas Cerradas que eran atendidas por la Oficina de Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP), aunque ya se han ido identificando fondos en el actual presupuesto para iniciar los trabajos, es vital la asignación de fondos en los presupuestos venideros para estos propósitos. Este asunto será incluido en la próxima petición presupuestaria. [sic]

[Apartado b.1) al 3)]

En cuanto a los inventarios para salvaguardar los activos del Departamento que aparecieron en escuelas en desuso, ya se han ido impactando mediante una responsable evaluación del estado de los equipos, libros y/o materiales, y se ha ido decomisando o salvaguardando, según sea el caso. Este es un trabajo que conlleva coordinación y logística entre las Oficinas de Archivo Inactivo, Propiedad y las ORE'S (por mencionar algunas) lo que hace que los trabajos tomen bastante tiempo, hablamos de meses y posiblemente hasta dos años [...]. [sic] **[Apartado b.4)]**

—secretario

[...] Los hallazgos identificados surgen de eventos previo a que asumiera el secretariado del DEPR y la agencia ha demostrado que ha desarrollado políticas públicas consonantes con el cumplimiento de las leyes y la sana administración. Las acciones que las cuales derivan desviaciones surgen de la inacción u omisiones de personal, incluyendo funcionarios de bajo nivel jerárquico, así como de supervisión. La oficina de fianzas puede examinar incongruencias en el proceso de facturación y pago de servicios no brindados y puede requerir la devolución de los fondos o que se le otorgue un crédito al Departamento de Educación de Puerto Rico. De esta manera, el interés público es validado y no se pierden fondos públicos. [sic]

[Apartado a.]

El DEPR recibió fondos de *Restart* para estabilizar el sistema luego del huracán María. El plan desarrollado y aprobado por el USDE incluyó una iniciativa para implementar un sistema

de rastreo y códigos de barra para toda la propiedad del DEPR (Asignación 4M). Con este proyecto se pretendía sustituir el manejo deficiente de bienes de la agencia por uno de mayor rigurosidad y menos dependiente de acciones de personal. [...] El presupuesto dejó descubiertas necesidades de la agencia y la toma de decisiones fue dirigida a garantizar la continuidad de los servicios a los estudiantes. [...] Esto dejó al DEPR sin presupuesto para darle mantenimiento a la infraestructura que ya no es parte de la agencia. [sic] **[Apartado b.]**

EL DEPR ha implementado iniciativas para que procesos sean digitales evitando tener documentos físicos. De esta manera, hay una mayor protección de estos. Entre estas iniciativas se incluye, matrícula en línea, sistema de vacunación, sistema de rastreo por COVID, entre otros. [sic] **[Apartado c.]**

—*exsecretario*

La OREM no es responsable de realizar pagos o desembolsos para los pagos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y la Autoridad de Energía Eléctrica (LUMA). El desembolso es realizado por las oficinas centrales (Servicios Auxiliares). Durante el cierre de escuelas la OREM notificó a Nivel Central el listado de escuelas cerradas [sic] **[Apartado a.]**

La Autoridad de Edificios Públicos y la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas debía proveer los servicios de mantenimiento a las facilidades de las escuelas cerradas a las que estas entidades proveían esos servicios. [sic] **[Apartado b. 1) y 2)]**

La OREM realizó gestiones con la Policía Estatal de Puerto Rico para visitar la escuela y brindar rondas preventivas para evitar esta situación. [sic] **[Apartado b.3)]**

La OREM coordinó con Nivel Central el recogido de todos estos materiales para su decomiso o reubicación. Esta gestión debió ser realizada por el Director Escolar antes del cierre de la escuela. [sic] **[Apartado b.4)]**

La OREM ya realizó coordinación con Nivel Central para visitar estas escuelas y realizar el recogido y almacenamiento seguro de toda esta documentación. Esta gestión debió ser realizada por el Director Escolar antes del cierre de la escuela. [sic] **[Apartado c.]**

[...] Es importante destacar que se realizó una búsqueda minuciosa de estos documentos en todos nuestros almacenes y no se encontró ningún documento relacionado a esta petición. [sic] **[Apartado d.]**

—*superintendente regional*

Con relación al proceso de corte de los servicios esenciales (entiéndase agua y luz entre otros) se levantó un inventario de los contadores de energía eléctrica, agua, internet y teléfonos de las escuelas que fueron cerradas. Cabe mencionar que esta información fue suministrada en el 2018 y en varios años subsiguientes. [...] [sic] **[Apartado a.]**

Los materiales y equipo de las escuelas de cierre pasaron mediante un control de inventario con la supervisión de los monitores a las escuelas receptoras, y el material decomisado, se mantuvo en las escuelas de cierre para su eventual disposición. [sic] **[Apartado b.4)]**

En termino de los documentos requeridos para el proceso y cierre de las escuelas se siguieron todos los procedimientos requeridos por el DE bajo su monitoreo constante.

Se entregaron copias de estos y en la Oficina del Superintendente de la Región permanecieron dichos documentos durante mi incumbencia como Superintendente. Además, se entregaron informes relacionados al cierre de escuelas a nivel central como inventario y otros documentos como requisito para poder autorizar dichos cierres durante la incumbencia de otros superintendentes regionales. [...] [sic] **[Apartado d.]**

—*ex superintendente regional*

Recomendaciones de la 2 a la 5, y 7

Comentarios especiales¹⁰

1 - Falta de medición del cumplimiento con los objetivos del proceso de consolidación y cierre de las escuelas

El secretario de Educación debe cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- Administrar el Departamento y el Sistema de Educación Pública en Puerto Rico, incluidos su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera.
- Velar por la sustentabilidad del sistema de forma que futuras generaciones puedan contar con los recursos necesarios para ofrecer una educación de excelencia.
- Establecer y supervisar el currículo, los programas y las actividades; los requisitos para promoción de grados y graduación; las evaluaciones; la auditoría de las operaciones de la escuela y de su personal.
- Fiscalizar el uso de los fondos destinados a las escuelas.

Criterio

Artículo 2.04 de la *Ley 85-2018*

¹⁰ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

El proceso de consolidación y cierre de escuelas buscaba atender el problema con la matrícula, la infraestructura de las escuelas y demás edificios, y el cumplimiento del plan fiscal¹¹. Además, el Departamento tenía como meta ajustar el tamaño del sistema educativo a uno que fuera de acuerdo con las necesidades demográficas actuales de Puerto Rico, de manera que se lograra una mejor distribución de fondos para los estudiantes, y proveer mayores y mejores oportunidades para su desarrollo. La Secretaría Auxiliar de Planificación, Transformación y Rendimiento del Departamento (SAPTRE) es la responsable de garantizar el desarrollo de una planificación estratégica fundamentada en el análisis sistémico de los datos; realizar investigaciones pedagógicas; proveer apoyo y seguimiento continuo para la toma de decisiones basadas en datos; y promover un sistema de rendición de cuentas dirigido a mejorar el aprovechamiento académico. El Departamento no contaba con documentos o información sobre la determinación del impacto económico, y el impacto en los estudiantes y en la calidad de los servicios ofrecidos, generados por los cierres de escuelas. Esto fue confirmado por un ayudante especial del secretario y el superintendente regional de la OREM, en agosto y julio de 2022.

Comentarios de la gerencia

Sobre las estimaciones de ahorros como resultado del proceso de consolidación de escuelas, este se completaba a nivel de la oficina de presupuesto y la oficina de la subsecretaría de administración. Estos informes fueron remitidos a la Junta de supervisión fiscal. Los ahorros estimados del cierre de las escuelas deben contemplar las reinversiones que se hicieron en el mismo sistema como: aumentos salariales a maestros, nombramiento de psicólogos, enfermeros y guardias escolares a todas las escuelas, sostenimiento del sistema de vigilancia (cámaras) en las escuelas, entre otros. [sic]

Recomendación 6

—*exsecretario*

2 - Planteles escolares ocupados por dos municipios y dos corporaciones sin fines de lucro sin contar con un contrato escrito de arrendamiento

Cuando sea necesario o beneficioso para el interés público, el secretario de Transportación y Obras Públicas puede arrendar las escuelas que estén bajo la custodia del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Como política pública del Gobierno de Puerto Rico, se debe hacer mejor uso de las propiedades inmuebles que el Estado no utilice. Esto, para hacerle llegar mayores recursos al erario. Aquellas propiedades inmuebles que estén en total desuso pueden dedicarse a actividades para el bien común,

Criterio

Artículo 5.01 de la Ley 26-2017

¹¹ Este tenía como objetivo la reinversión en materiales de instrucción, el desarrollo profesional, la tecnología y las mejoras en los establecimientos, con el objetivo de tener una sana administración.

ya sea para uso sin fines de lucro, comerciales o residenciales; que promuevan la activación del mercado de bienes inmuebles y de la economía en general.

Además, en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) se creó el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles (Comité) para ejercer todas las facultades necesarias, que no sean contrarias a la *Ley 26-2017* o a cualquier otra ley, para la disposición de bienes inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

También se establece que, entre las facultades del Comité, está negociar y otorgar contratos, tramitar la disposición de propiedad inmueble de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico y todos aquellos otros instrumentos y acuerdos con cualquier persona natural o jurídica necesarios o convenientes para ejercer los poderes y las funciones conferidos en dicha *Ley*.

La entrega de la posesión del plantel escolar en desuso se debe efectuar luego de otorgado el contrato. Un funcionario del arrendador debe hacer entrega del inmueble y señalar las colindancias al arrendatario, el acceso a este, las estructuras y los mobiliarios existentes.

Se debe enviar un recordatorio a todos aquellos arrendatarios, cuyo contrato esté por vencerse, para que soliciten por escrito su interés de arrendar el plantel escolar por un término adicional. En la notificación se les debe indicar que, si interesan arrendar nuevamente el plantel escolar en desuso, deberán gestionar, renovar y remitir una nueva fianza. Además, toda renovación o enmienda de contrato se debe hacer por escrito y ante notario público, previa la aprobación del Comité.

Al vencer el contrato de arrendamiento, a no ser que las partes hayan pactado su renovación o extensión, el arrendatario debe abandonar, desocupar y entregar la propiedad en forma pacífica y tranquila, en las mismas o mejores condiciones en que le fue entregada la propiedad y totalmente limpia. El arrendatario deberá remover de la propiedad todo equipo o propiedad personal que le pertenezca.

Nuestro examen reveló que 4 escuelas del DTOP estaban ocupadas por 2 corporaciones sin fines de lucro (corporaciones) y por 2 municipios sin contar con un contrato escrito de arrendamiento, según se indica: **[Anejo 1]**

a. El 27 de abril y el 5 de agosto de 2022 nuestros auditores visitaron 2 escuelas y encontraron que un municipio y una corporación, llevaban de 669 y 777 días, respectivamente, utilizando las escuelas, a pesar de que no se habían renovado los contratos, según se indica:

- 1) El contrato de arrendamiento con el municipio tuvo vigencia del 27 de junio de 2019 al 27 de junio de 2020. El 8 de octubre de 2021

Crterios

Artículos 5.03 y 5.05 (d) de la *Ley 26-2017*

Crterio

Artículo 14 del *Reglamento 8980*¹²

Crterios

Artículos 15 y 16 del *Reglamento 8980*¹⁰

Crterio

Cláusula vigésima primera del contrato

¹² *Reglamento Especial para la Evaluación y Arrendamiento de Planteles Escolares en Desuso con Propuestas no Solicitadas*, aprobado el 31 de julio de 2017 por los miembros del Comité fue derogado por el *Reglamento 9133, Reglamento Único para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*, aprobado el 9 de diciembre de 2019, el cual incluye disposiciones similares.

- el alcalde solicitó la extensión del contrato por 10 años. A la fecha de nuestra visita, el Municipio no tenía una respuesta a su solicitud.
- 2) El contrato de arrendamiento con la corporación sin fines de lucro tuvo vigencia del 19 de junio de 2019 al 19 de junio de 2020.
 - b. Una escuela estaba ocupada por una corporación sin fines de lucro sin contar con un contrato escrito de arrendamiento. Además, el presidente¹³ de la corporación residía en la escuela.
 - c. Una escuela estaba ocupada por un municipio sin contar con un contrato escrito de arrendamiento. El municipio operaba el Head Start del Suroeste y el Early Head Start (ACUDEN). **[Anejo 1]**

Comentarios de la gerencia

Sobre los señalamientos relacionados a escuelas cerradas que han sido transferidas a municipios y entidades sin fines de lucro, se están refiriendo a las agencias pertinentes, toda vez que la transferencia, venta, alquiler y usufructo de estas escuelas cerradas está bajo la autoridad y responsabilidad de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) en el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles (CEDBI). El DEPR carece de jurisdicción sobre la administración y mantenimiento de esos edificios que en el pasado fueron escuelas. [sic]

—*secretario de Educación*

Las escuelas una vez certificadas en desuso dejan de ser administradas por el DEPR y el Comité de Escuelas en desuso (comité interagencial) toma las determinaciones de venderla u otorgarlas a entidades sin fines de lucro. [sic]

—*exsecretario de Educación*

La OREM desconocía que los contratos de esas corporaciones no habían sido renovados por Nivel Central y que ese personal se encontraba todavía en las escuelas en desuso. [sic]

—*superintendente regional de Educación*

En cuanto a la Escuela [...]. El municipio de [...] presentó la solicitud de renovación al contrato. Se le exige al Municipio proveer informe de logros o memorial explicativo y la póliza de responsabilidad pública vigente. El DTOP continuará con el proceso de renovación del contrato una vez el Centro de Evaluación y Disposición de Bienes inmuebles (en adelante, CEDBI) presente resolución de autorización a esos efectos conforme con la Ley 26-2077 [...].

¹³ Este le había permitido el acceso y el uso de varios salones de la escuela a seis organizaciones.

En cuanto a la Escuela [...], CEDBI notificó que la entidad [...] no ha completado el proceso de entrega de documentos para la renovación del contrato de arrendamiento. CEDBI indica que el 10 de abril del 2023 se le notificó a la entidad nuevamente la hoja de cotejo y que debido al transcurso del tiempo la mayoría de los documentos vencieron. El DTOP continuará con el curso del procedimiento exigiendo los documentos que estén vigentes conforme con las leyes y los reglamentos aplicables. [...] **[Apartado a.]**

En cuanto a la Escuela [...]. El CEDBI notificó que no ha autorizado transacciones para esta propiedad. Sin embargo, se recibieron 2 solicitudes, una de la entidad [...] y otra del Municipio de [...]. La entidad remitió los documentos al CEDBI, se evaluaron los mismos conforme a la hoja de cotejo y se le notificó a la entidad [...] que la solicitud está incompleta. Dicha entidad no ha emitido respuesta. En cuanto a la otra solicitud del Municipio de [...] aún falta identificar y validar la entidad gubernamental titular de la propiedad. [...]. **[Apartado b.]**

En cuanto a la Escuela [...], el DTOP discrepa del señalamiento. En virtud de la autorización del CEDBI se formalizó el contrato entre el DTOP y el Municipio de [...]. El DTOP halló que el contrato fue registrado oportunamente en la Oficina del Contralor bajo el número de control [...]. *[sic]* **[Apartado c.]**

—*secretaria de Transportación*

Recomendación 1

Consideramos las alegaciones de la secretaria de Transportación con respecto a la situación comentada en el **apartado c.**, pero determinamos que prevalece. El Municipio operó el Head Start, desde agosto de 2018 hasta diciembre de 2022, en las instalaciones de la escuela, sin contar con un contrato escrito de arrendamiento.

El 24 de enero de 2023 se formalizó el contrato, el cual vence el 24 de enero de 2033, con una duración de 10 años.

Recomendaciones

A la secretaria de Transportación y Obras Públicas

1. Considerar la situación comentada en el **Comentario especial 2** y tomar las medidas que correspondan.

Al secretario de Educación

2. Asegurarse de que la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos cumpla con lo siguiente, referente al **Hallazgo**:
 - a. Tramite inmediatamente, si aún no lo ha hecho, la cancelación de los servicios de agua potable y energía eléctrica en las escuelas cerradas y se asegure de incluir todos los contadores de electricidad y metros de agua por cada escuela. **[Apartado a.]**

- b. Prepare un inventario de contadores de electricidad y metros de agua de todas las escuelas y lo mantenga actualizado. **[Apartado a.]**
- c. Se asegure de que el funcionario responsable de preparar las certificaciones para el pago de las facturas de los servicios de agua y electricidad realice una preintervención adecuada de estas. **[Apartado a.]**
3. Identificar y asignar los fondos necesarios para que la OMEP cumpla con lo establecido en la *Ley 85-2018*, en cuanto al mantenimiento de las escuelas cerradas. **[Apartado b.]**
4. Asegurarse de que personal de la Oficina Regional realice visitas a las escuelas cerradas para desalentar y prevenir el vandalismo. **[Apartado b.]**
5. Ver que el superintendente regional cumpla con la **Recomendación 7**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
6. Requerir a la SAPTRE, o alguna otra área que se determine, que prepare un informe o estudio, en el cual se pueda determinar el impacto económico y en los estudiantes, como consecuencia del proceso de cierre o consolidación de escuelas. **[Comentario especial 1]**

Al superintendente regional

7. Ejercer una supervisión adecuada sobre las funciones de los directores y gerentes escolares para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **apartados b.4), c. y d.** del **Hallazgo**, e impartir instrucciones para lo siguiente:
 - a. Se evalúen los equipos y materiales dejados en las escuelas cerradas para determinar cuáles son útiles y pueden ser transferidos a otras escuelas para su uso o a un almacén seguro. Aquellos equipos y materiales que resulten inservibles, los declaren propiedad excedente o inservibles y realicen el procedimiento, según la reglamentación vigente. **[Apartado b.4)]**
 - b. Se evalúe el estado de los expedientes y documentos abandonados en las escuelas cerradas y realicen la transferencia al centro de récord de la OREM o evalúen la disposición de los documentos, según la reglamentación vigente. **[Apartado c.]**
 - c. Establecer y mantener un sistema de archivo adecuado que permita el control de los documentos, y que estos puedan ser identificados y localizados de manera eficaz. **[Apartado d.]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante la aprobación de la *Ley 85-2018*, se derogó la *Ley 149-1999*. Entre los propósitos de la *Ley 85-2018* está fijar la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación; reformar el sistema educativo en función del estudiante como centro y eje principal de la educación; establecer un presupuesto basado en el costo promedio por estudiante para garantizar que cada escuela reciba la misma inversión de recursos en su educación; y establecer la Oficina Regional Educativa para descentralizar los servicios, tener una estructura más eficiente que responda a las necesidades de toda la comunidad escolar, reducir costos y eliminar la redundancia.

El Departamento también se rige por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3* del 28 de agosto de 1990, la cual adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico al Departamento; la *Ley 51-1996, Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos*, la cual creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de la Carrera Magisterial*, según enmendadas; y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, que autoriza al secretario a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el Departamento está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulguen el Gobierno de los Estados Unidos y el Estado Libre Asociado, y a la reglamentación que haya emitido el secretario.

Las operaciones del Departamento son administradas por un secretario, nombrado por el gobernador de

Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 85-2018* pautan para el sistema de educación pública. Además, de administrar el Departamento y el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico incluidos, pero sin limitarse, su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.

El propósito primordial del Departamento es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir, sin inclinación sectaria, la educación pública gratuita en los niveles primario y secundario. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad a todos los estudiantes, desde el nivel preescolar hasta el nivel postsecundario; estimular la participación de todos los integrantes de la comunidad en el proceso educativo; y promover la participación de los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

La estructura organizacional¹⁴ del Departamento se compone de las siguientes unidades: la Oficina del Secretario, la Oficina del Subsecretario Asociado, la Oficina de Auditoría Interna¹⁵, la Junta de Revisión Administrativa, la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la Oficina de Comunicaciones, la Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos y la Secretaría Asociada de Educación Especial.

Al 30 de junio de 2022, el Departamento contaba con 7 oficinas regionales educativas¹⁶ y 861¹⁷ escuelas de la comunidad.

Mediante la *Ley 85-2018*, se consolidaron las regiones educativas y los distritos escolares en una sola estructura

para lograr mayores eficiencias, reducción de costos, eliminar la redundancia, tener una respuesta más rápida y uniforme ante las necesidades de las comunidades escolares y, en general, mejorar la educación.

La OREM fue creada mediante la *Carta Circular 12*, emitida el 20 de marzo de 1964 por el entonces secretario de Instrucción Pública (ahora secretario de Educación). Es dirigida por un superintendente regional que le responde directamente al secretario y es responsable de todos los asuntos académicos y administrativos de dicha oficina. Dicho superintendente está a cargo de implementar la visión y misión establecidas por el secretario para el sistema de educación pública, hacer recomendaciones al secretario y ejecutar todos los asuntos académicos y administrativos, tales como presupuesto, cumplimiento y responsabilidad, servicios al estudiante, asuntos de la comunidad, mantenimiento de instalaciones por la Autoridad de Edificios Públicos, recursos humanos, asuntos legales; específicamente delegados por ley o reglamento. Su estructura organizacional la integran la Oficina del Superintendente Regional y las siguientes divisiones: Transacciones de Personal, Monitoría y Cumplimiento, Asuntos Legales, Programas Académicos, Gerencia Escolar, Servicios al Estudiante, Educación Alternativa, y Autoridad de Alimentos.

La OREM ofrece servicios a 15 municipios y 117 escuelas: Aguada, Aguadilla, Añasco, Cabo Rojo, Hormigueros, Isabela, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Moca, Rincón, Sabana Grande, San Germán y San Sebastián. Al 30 de junio de 2022, la matrícula escolar en la OREM era de 38,036 estudiantes.

Del año fiscal 2017-18 al 2021-22, la OREM contó con asignaciones presupuestarias por \$992,697,892 y realizó

¹⁴ Mediante las cartas circulares 29-2015-16 y 20-2016-17, emitidas el 1 de marzo y el 21 de noviembre de 2016 por el secretario, respectivamente, se impartieron instrucciones relacionadas con la implementación de la nueva estructura organizacional del Departamento. El organigrama de la nueva estructura del Departamento fue aprobado en abril de 2020 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹⁵ Esta oficina estuvo en funciones hasta el 30 de junio de 2021.

¹⁶ Mediante la aprobación de la *Ley 85-2018*, se cambió el nombre de regiones a oficinas regionales educativas. Estas son Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Ponce, Mayagüez y San Juan.

¹⁷ Según información suministrada el 27 de octubre de 2022 por la directora ejecutiva del Área de Planificación y Rendimiento del Departamento.

desembolsos por \$107,419,398^{18, 19} para un saldo de \$885,278,494.

En el **Anejo 3** se incluye una relación de los funcionarios principales del Departamento y de la OREM, que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.de.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Prof. Ricardo Pitre Feliciano, superintendente regional, mediante carta del 12 de octubre de 2022. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El superintendente regional remitió sus comentarios mediante carta del 24 de octubre de 2022, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 23 de enero de 2023, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe*, para comentarios del Hon. Eliezer Ramos Parés, secretario de Educación; y del superintendente regional;
- el borrador del **Hallazgo** y del **Comentario especial 1**, para comentarios del Dr. Eligio Hernández Pérez y la Dra. Julia B. Keleher; exsecretarios de Educación; y de la Profa. Diana Vélez Ruiz, el Dr. Roberto Rodríguez Santiago y el Dr. Ismael Aponte Mercado, ex superintendentes regionales.

Mediante correo electrónico del 21 de abril de 2023 remitimos el borrador del **Comentario especial 2** para comentarios de la Hon. Eileen M. Vélez Vega, secretaria de Transportación y Obras Públicas.

Mediante correo electrónico del 24 de febrero de 2023, el secretario remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en el **Hallazgo**.

El exsecretario Hernández Pérez remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 25 de enero de 2023; el superintendente regional Pitre Feliciano, mediante correo electrónico del 13 de febrero de 2023; el ex

superintendente regional interino Rodríguez Santiago, mediante correo electrónico del 15 de febrero de 2023; y la ex superintendente regional Vélez Ruiz, mediante correo electrónico del 17 de febrero de 2023. Todos los comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 12 de mayo de 2023, la secretaria de Transportación remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en el **Comentario especial 2**.

La exsecretaria de Educación y el ex director regional Aponte Mercado no emitieron comentarios.

Control interno

La gerencia de la OREM y el Departamento son responsables de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la OREM y del Departamento.

En el **Hallazgo** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

¹⁸ Este incluye los desembolsos hasta el 30 de septiembre de 2021.

¹⁹ Este desembolso no incluye el gasto de nómina.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2022.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgo relacionados con el objetivo de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles internos.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgo.

Crterios

Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad el Gobierno de Puerto Rico. [Apartado a.]

Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación, aprobado el 21 de noviembre de 2000. [Apartado a.]

Ley 85-2018, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico. [Apartados b.1) al 3) y c. y Comentario especial 1].

Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces secretario de Hacienda. [Apartado b.4)]

Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control de la Propiedad), aprobado el 21 de junio de 2006. [Apartado b.4)]

Guía para Cierre de Escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico. [Apartados b.4) y c.]

Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico. [Apartado c.]

Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, aprobado el 15 de agosto de 1988. [Apartado d.]

Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal, según enmendada, aprobada el 29 de abril de 2017. [Comentario especial 2]

Reglamento 8990, Reglamento Especial para la Evaluación y Arrendamiento de Planteles Escolares en Desuso con Propuestas no Solicitadas, aprobado el 31 de julio de 2017 por los miembros del Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de Puerto Rico. [Comentario especial 2]

Anejo 1 - Escuelas cerradas, abandonadas y vandalizadas que requerían mantenimiento; y ocupadas sin autorización [Apartado b.1) al 3) del Hallazgo]

Escuela Sabanetas Maní de Mayagüez



Escuela Pedro Fidel Colberg de Cabo Rojo



Escuela Juan Cardona Rodríguez de San Sebastián



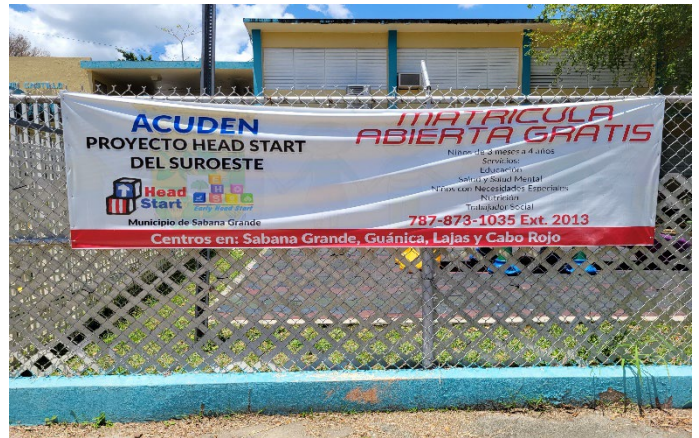
Escuela David G. Farragut de Mayagüez



Escuela Antonio Badillo Hernández de Aguadilla



Escuela José A. Castillo de Sabana Grande [Comentario Especial 2]



Anejo 2 - Escuelas cerradas que contaban con equipos y materiales de instrucción [Apartado b.4) del Hallazgo]

Escuela SU Felipe Odiott Morales de Añasco



Escuela Sabanetas Maní de Mayagüez



Escuela José A. Castillo de Sabana Grande



Escuela Pedro Fidel Colberg de Cabo Rojo



Escuela Arsenio Martínez de Aguada



Escuela Juan Cardona Rodríguez de San Sebastián



Escuela Antonio Badillo Hernández de Aguadilla



Escuela SU Aristides Maisonave de Moca



Escuela Francisca Chaves (La Planta de Isabela)



Anejo 3 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eliezer Ramos Parés	secretario de Educación ^{20,21}	23 abr. 21	30 jun. 22
Profa. Elba Aponte Santos	secretaria de Educación ²²	4 ene. 21	17 abr. 21
Dr. Eligio Hernández Pérez	secretario de Educación ²³	8 abr. 19	31 dic. 20
Dra. Julia B. Keleher	secretaria de Educación	1 ene. 18	7 abr. 19
Lcdo. Jesús González Cruz	subsecretario de Administración ²⁴	4 feb. 21	30 jun. 22
Sra. Amarilys del C. Silver Rodríguez	subsecretaria de Administración ²⁵	16 sep. 20	13 ene. 21
Sra. Rebeca Maldonado Morales	"	21 ene. 20	31 ago. 20
CPA Osvaldo Guzmán López	subsecretario de Administración	1 nov. 18	20 ene. 20
Lcdo. Eric R. Huertas Morales	subsecretario interino de Administración	1 oct. 18	31 oct. 18
CPA Pablo G. Muñiz Reyes	"	12 sep. 18	30 sep. 18
Lcdo. Eric R. Huertas Morales	"	8 ago. 18	11 sep. 18
Lcdo. Eliezer Ramos Parés	" ²⁶	30 jul. 18	7 ago. 18
Lcdo. Eric R. Huertas Morales	subsecretario interino de Administración	22 may. 18	27 jul. 18
CPA Pablo G. Muñiz Reyes	subsecretario de Administración	1 ene. 18	21 may. 18

²⁰ El puesto de secretario de Educación estuvo vacante el 18, 21 y 22 de abril de 2021. El 19 y 20 de abril de 2021 el Lcdo. Jesús González Cruz ocupó el puesto de secretario interino de Educación.

²¹ Del 23 de abril al 16 de noviembre de 2021, ocupó el puesto interinamente. Del 17 de noviembre de 2021 al presente ocupa el puesto en propiedad.

²² Vacante el 1 al 3 de enero de 2021.

²³ Del 8 de abril al 16 de junio de 2019, ocupó el puesto interinamente. Del 17 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, ocupó el puesto en propiedad.

²⁴ Vacante del 14 de enero al 3 de febrero de 2021. Del 4 de febrero al 20 de abril de 2021, ocupó el puesto interinamente.

²⁵ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2020.

²⁶ Vacante el 28 y 29 de julio de 2018.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Guillermo R. López Díaz	subsecretario de Asuntos Académicos ²⁷	19 may. 21	30 jun. 22
Dr. Leonardo Torres Pagán	” ²⁸	26 mar. 21	13 may. 21
Dra. Lydia Báez Báez	subsecretaria de Asuntos Académicos ²⁹	26 ene. 21	15 mar. 21
Dr. Reinaldo Del Valle Cruz	subsecretario de Asuntos Académicos	6 oct. 20	31 dic. 20
Prof. Jimmy Cabán Rodríguez	subsecretario interino de Asuntos Académicos ³⁰	1 sep. 20	5 oct. 20
Profa. Aixamar González Martínez	subsecretaria de Asuntos Académicos	11 jun. 19	27 ago. 20
Sra. María C. Christian Herrero	”	1 ene. 18	10 jun. 19
Prof. Ricardo Pitre Feliciano	superintendente regional ³¹	1 jun. 21	30 jun. 22
Profa. Diana Vélez Ruiz	” ³²	7 jun. 19	31 may. 21
Dr. Roberto Rodríguez Santiago	superintendente regional interino ³³	16 jul. 18	15 may. 19
Dr. Ismael Aponte Mercado	director regional	1 ene. 18	10 jul. 18

²⁷ Vacante del 14 al 18 de mayo de 2021.

²⁸ Vacante del 16 al 25 de marzo de 2021.

²⁹ Vacante del 1 al 25 de enero de 2021. Del 26 de enero al 17 de febrero de 2021, ocupó el puesto interinamente.

³⁰ Vacante del 28 al 31 de agosto de 2020.

³¹ Del 1 de junio al 7 de julio de 2021, ocupó el puesto interinamente.

³² Vacante del 16 de mayo al 6 de junio de 2019.

³³ Vacante del 11 al 15 de julio de 2018. Además, del 16 de julio de 2018 al 29 de enero de 2019, ocupó el puesto interinamente.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805


 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

