

Resultado de la investigación de una querella
relacionada con los fondos propios de la
Escuela Luis Muñoz Marín del Municipio de Yabucoa

Departamento de Educación

RIQ-OQIF-18-06



CONTENIDO

	Página
RESUMEN DE HECHOS.....	2
CONCLUSIONES.....	5
RECOMENDACIONES.....	6
APROBACIÓN.....	6
ANEJO A.....	7
ANEJO B.....	8
ANEJO C.....	9

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

7 de diciembre de 2017

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

Realizamos una investigación sobre el manejo de los fondos propios de la Escuela Luis Muñoz Marín del Municipio de Yabucoa. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Este *Resultado* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

RESUMEN DE HECHOS

Recibimos una querella sobre alegadas irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos propios de la Escuela Luis Muñoz Marín del Municipio de Yabucoa. En la misma se alega que los fondos se utilizan sin la aprobación del Consejo Escolar (CE) y de la Recaudadora. Además, que existían cheques girados sin la firma de la Directora Escolar.

En nuestra investigación de la información y documentos recibidos, determinamos lo siguiente:

1. Al 19 de abril de 2017, la Escuela Luis Muñoz Marín no tenía un CE constituido. El CE anterior culminó su período el 1 de noviembre de 2016.

En el Artículo 2.19 de la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que cada escuela tendrá un CE. En el mismo, estarán representados los cuatro componentes de la escuela en la forma que disponga el reglamento que promulgue el Secretario.

En el Artículo 4.6.1.1 del *Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad*, se establece que el Principal Oficial Ejecutivo dirigirá el proceso para la selección de los componentes para la constitución del CE.

2. Para el período del 20 de agosto de 2015 al 19 de abril de 2016, el CE realizó ocho reuniones. El Secretario del CE era el responsable de tomar las minutas de las reuniones y consignarlas en el Libro de Actas. El 8 de agosto de 2017 la Directora Escolar nos suministró copia de las minutas de las reuniones del CE para el año escolar 2015-16. En la evaluación realizada determinamos que:

- a) Ninguna de las ocho minutas estaban firmadas por los funcionarios que actuaron como Principal Oficial Ejecutivo¹, Presidente y Secretario. **[Anejo A]**
- b) No se incluyó en las actas toda la información requerida, como el cuórum, las autorizaciones de desembolsos de fondos propios de la Escuela y el registro de las votaciones efectuadas. En la minuta de la reunión del 14 de diciembre de 2015, tampoco se incluyó una descripción general de los asuntos discutidos. **[Anejo A]**

En los artículos 4.6.3.2 y 4.6.3.3 del *Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad*, se establecen, entre otras cosas, las siguientes funciones y deberes del Secretario:

- Tomar las minutas de las reuniones del CE y consignarlas en el libro de actas para la firma del Presidente, del Principal Oficial Ejecutivo y del Secretario. Estas minutas deben incluir la siguiente información: fecha, hora y lugar de la reunión; asistencia; cuórum; una descripción general de los asuntos discutidos y acuerdos tomados; y el registro de las votaciones efectuadas. Además, debe leer las minutas de la reunión anterior para las enmiendas, aclaraciones pertinentes y aprobación.
- c) No se realizaron las reuniones de enero, febrero, mayo y junio de 2016.
- d) La reunión del 25 de noviembre de 2015 se realizó en horario lectivo.

En el Artículo 4.6.5.1 del *Reglamento* se establece que el CE se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez por mes durante el año escolar. Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo. También en el Artículo 4.6.5.9 se dispone que en el caso especial donde haya una situación recurrente de ausencia del Principal Oficial Ejecutivo o el puesto esté vacante, el Superintendente, o su representante deberá reunir al CE.

¹ Se refiere al Director Escolar.

3. Del 10 de noviembre de 2015 al 31 de mayo de 2016, el CE emitió 16 cheques y canceló 2. Los cheques fueron emitidos para comprar materiales y equipo para la Escuela, alquilar el local para los actos de graduación y para una inscripción en la feria científica. Nuestra investigación reveló lo siguiente:

- a) Uno de los cheques emitidos no tenía la firma de la Directora. El cheque 106 del 4 de febrero de 2016, por \$30 para la inscripción de la feria científica, fue firmado por la Presidenta, y el Secretario del CE. Este último era el firmante alterno en ausencia del Presidente.

En la sección *Cuenta a Nombre del Consejo Escolar y de la Escuela de la Comunidad* de la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, se establece que las personas autorizadas a firmar en la cuenta bancaria son el Director Escolar y el Presidente del CE. Se tiene que mantener una firma alterna en ausencia del Presidente del CE.

- b) Diez de las 16 compras efectuadas del 10 de noviembre de 2015 al 31 de mayo de 2016, no fueron incluidas en el *Registro de Notificaciones de Compra* (FP-06). **[Anejo B]**
- c) Diez de los cheques emitidos del 19 de abril al 31 de mayo de 2016, no fueron registrados en el *Registro de Cheques* (FP-07). **[Anejo C]**
- d) Los cheques 109, 110, 115 y 116 no aparecían en el *Registro de Cheques* (FP-07) como emitidos ni como cancelados. Estos tampoco aparecen como pagados en los estados de cuenta de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Piedras² de noviembre de 2015 a junio de 2016.
- e) Al 19 de abril de 2017³, no se habían preparado las conciliaciones de la cuenta de cheques del CE para el período de junio de 2016 a marzo de 2017.

Las situaciones comentadas en los apartados del 2.b) al 2.e) son contrarias a lo establecido en la sección Responsabilidades de Cada Funcionario de la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, según se indica:

- El Encargado de las Compras registrará las compras realizadas en el *Registro de Notificaciones de Compra* (FP-06).

² La cuenta bancaria del CE pertenece a esta Cooperativa.

³ Fecha de nuestra visita a la Escuela.

- El Encargado del Registro de Transacciones es el responsable de mantener al día el *Registro de Cheques* (FP-07), y de registrar todos los cheques en orden numérico con la información requerida en todas sus partes.
 - El Encargado de las Conciliaciones Bancarias debe asegurarse de recibir el estado de cuenta mensual y de realizar las conciliaciones bancarias dentro de los próximos cinco días laborables, luego de recibido el estado de cuenta, y de informar al Encargado de Asignaciones y Desembolsos cualquier transacción no registrada previamente. Además, de mantener al día el expediente de conciliaciones bancarias y someter mensualmente la reconciliación al Director.
4. Dos solicitudes de autorización para actividad escolar (FP-01) del 14 de diciembre de 2015 y dos comprobantes de recaudación (FP-02) del 9 de marzo de 2016 no fueron completados en todas sus partes. En estos, faltaba la firma de la Recaudadora.

En la sección *Responsabilidades de Cada Funcionario* de la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, con relación a las responsabilidades del CE, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es el responsable de recibir todos los fondos recaudados en la escuela y completar el *Comprobante de Recaudación* (FP-02) en todas sus partes.

CONCLUSIONES

Luego de evaluar las alegaciones de la querella, así como la información y la documentación obtenida en el proceso de investigación, determinamos que se incumplió con lo establecido en la *Ley 149-1999*, en el *Reglamento de Consejos Escolares de las Escuelas de la Comunidad* y en la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*.

Las situaciones mencionadas no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en la Escuela. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También se afecta la participación activa de la comunidad escolar en la administración y operación de la Escuela.

RECOMENDACIONES

Al Ayudante Especial del Distrito de Yabucoa

1. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas del CE de la Escuela Luis Muñoz Marín, y velar que no se repitan situaciones como las comentadas.

A la Directora Escolar

2. Dirigir el proceso para la selección de los miembros para la constitución del CE.
3. Asegurarse de que el Secretario del CE tome las minutas de las reuniones, incluya la información requerida por el *Reglamento* y las consigne en el libro de actas.
4. Realizar las reuniones mensuales con el CE fuera de horario lectivo.
5. Impartir instrucciones al CE sobre el manejo de la cuenta bancaria. Entre otras cosas, indicar que las personas autorizadas a firmar en la cuenta son el Director Escolar y el Presidente del CE, y que se tiene que mantener una firma alterna en ausencia del Presidente.
6. Impartir instrucciones a las personas relacionadas con el uso, manejo y desembolso de los fondos de la Escuela para que cumplan con las funciones y los deberes establecidos en la *Guía para el Manejo de los Fondos*
7. Realizar una investigación de los cuatro cheques que no aparecían en el *Registro de Cheques* (FP-07) como emitidos ni como cancelados.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela Luis Muñoz Marín del Municipio de Yabucoa, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO A

ACTAS SIN LA INFORMACIÓN REQUERIDA

	Fecha de la Reunión	Lugar	Hora
1	14 dic. 15	Oficina de la Directora	3:15 p.m.
2	20 ago. 15	"	3:15 p.m.
3	30 sep. 15	"	3:25 p.m.
4	28 oct. 15	"	3:20 p.m.
5	10 nov. 15	"	3:20 p.m.
6	25 nov. 15	"	8:15 a.m.
7	23 mar. 16	"	3:15 p.m.
8	19 abr. 16	Sala de Oficina de la Consejera	3:15 p.m.

ANEJO B

COMPRAS QUE NO ESTABAN INCLUIDAS EN EL
REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE COMPRA (FP-06)

	Núm. Cheque	Fecha	Importe	Descripción de la Compra
1	101	10 nov. 15	\$ 356.77	Fuentes y Candados
2	102	10 nov. 15	64.99	Herbicida
3	103	17 dic. 15	150.00	Lechón - Actividad Estudiante
4	104	17 dic. 15	50.18	Carbón
5	106	4 feb. 16	30.00	Inscripción Feria Científica
6	113	15 may. 16	172.49	Suministros - Ralph's Food Warehouse
7	118	24 may. 16	225.00	Actos de Graduación - Local
8	120	31 may. 16	666.43	Telón
9	121	31 may. 16	293.19	Piezas Telón - Techo
10	122	31 may. 16	\$ 1,591.00	Acondicionador de aire

ANEJO C

CHEQUES EMITIDOS QUE NO FUERON INCLUIDOS EN EL REGISTRO DE CHEQUES (FP-07)

	Núm. Cheque	Fecha	Actividad	Importe
1	111	19 abr. 16	Compra Material salón Teatro	\$ 22.24
2	112	19 abr. 16	Compra de Materiales Teatro	260.8
3	113	15 may. 16	Compra en Ralph's Food Warehouse	172.49
4	114	19 may. 16	Compra Materiales salón Teatro	335.02
5	117	24 may. 16	Compra Materiales salón Teatro	149.77
6	118	24 may. 16	Actos de Graduación - Local	225.00
7	119	25 may. 16	Compra Materiales Telón salón Teatro	22.22
8	120	31 may. 16	Telón	666.43
9	121	31 may. 16	Piezas Telón - techo	293.19
10	122	31 may. 16	Acondicionador de aire	\$ 1,591.00

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.

QUERELLAS

En los resultados de investigación de querellas se incluyen las conclusiones de nuestro proceso investigativo. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichas conclusiones.

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

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

CONTACTO



1-877-771-3133

(787) 754-3030
Ext. 2805

querellas@ocpr.gov.pr



PO Box 366069 San Juan, PR 00936-6069



105 Avenida Ponce de León Hato Rey,
Puerto Rico 00917-1136



(787) 754-3030



(787) 751-6768



ocpr@ocpr.gov.pr



www.ocpr.gov.pr