

INFORME DE AUDITORÍA DA-11-06

4 de abril de 2011

**Departamento de Educación
Región Educativa de Caguas**

(Unidad 1212 - Auditoría 13127)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	8
CARTAS A LA GERENCIA	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	12
1 - Puesto de Director de Recursos Humanos vacante durante períodos extensos, faltas relacionadas con la seguridad en el archivo de los expedientes de personal, y falta de evaluaciones escritas del desempeño del personal en el Servicio de Carrera.....	12
2 - Ausencia de normas y procedimientos escritos, falta de un Gerente Auxiliar de Transportación, y otras desviaciones de la reglamentación sobre las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales.....	17
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	23

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

4 de abril de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Educativa de Caguas (Región) del Departamento de Educación (DE) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables¹. Efectuamos 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos de la Región relacionados con el personal y los vehículos de motor. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos sobre los controles internos y administrativos relacionados con la propiedad, el Pagador y el almacén de materiales (*Informe de Auditoría DA-10-09* del 27 de octubre de 2009).

¹ Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Éste se rige por la *Ley Núm. 149² del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*³, según enmendada. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre éstos: la *Resolución Conjunta Núm. 3 del 28 de agosto de 1990*, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999, Ley de Carrera Magisterial*; la *Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia* para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados; y la *Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

Las operaciones del DE son administradas por el Secretario de Educación (Secretario), nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. El DE, además, está sujeto a la legislación y la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia vigente en los ámbitos de Puerto Rico y Estados Unidos, y a la reglamentación vigente que, con propósitos variados, haya emitido el Secretario.

El propósito primordial del DE es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública, sin ninguna inclinación sectaria, y gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad;

² Esta *Ley* exime al DE de la aplicación de la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, la cual fue derogada por la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Además, le exime de la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG)*, en cuanto a las compras y los suministros. El DE cuenta con reglamentación interna emitida por el Secretario.

³ Derogó la *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*; y el Artículo 23 de la *Ley Núm. 230 del 12 de mayo de 1942, Ley de Empleo de Menores*.

atender debidamente el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El DE cuenta con los subsecretarios de Asuntos Académicos, y de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, 1 Secretaría Asociada, 7 secretarías auxiliares, 9 oficinas principales (administrativas), el Comité de Auditoría (CADE), la Junta de Apelaciones, el Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Profesional, la División Legal, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 30 de junio de 2008 contaba con 7 oficinas regionales⁴, 89⁵ distritos escolares y 1,525⁶ escuelas de la comunidad.

La Región es una de las 7 oficinas regionales mencionadas. Ésta fue creada mediante la *Carta Circular Núm. 12*, emitida el 20 de marzo de 1964 por el Secretario de Instrucción Pública (ahora Secretario de Educación).

Mediante la *Ley Núm. 149* se le confiere a la Región las tareas de facilitación administrativa y gerencial que consisten en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas en las áreas de preparación y administración de presupuestos; la administración de personal; y los procedimientos de

⁴ Mediante comunicación 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. Las oficinas regionales están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

⁵ Mediante memorando del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010 dirigido a todo el personal del sistema educativo se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva distribución de los distritos escolares reduciendo los mismos de 89 a 28. En la Región Educativa de Caguas los mismos se redujeron de 12 a 4 distritos escolares.

⁶ Según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, según requerido por la *Ley Núm. 77 del 12 de abril de 2006*, según enmendada.

compras y auditorías fiscal. Además, le confiere las siguientes funciones: coordinar los servicios de transportación y comedor escolar; analizar problemas administrativos específicos de las escuelas y recomendar maneras de enfrentarlos; brindar asesoramiento sobre la aplicación de normas de disciplina en las escuelas y los procedimientos relacionados con las mismas; coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y académicas entre las escuelas; gestionar servicios profesionales especializados para niños con impedimentos; mantener los registros de maestros establecidos al amparo de la *Ley Núm. 94 del 21 de junio de 1955*, sobre certificación de maestros, y asesorar a los directores de escuela sobre su utilización; asesorar a los directores sobre servicios y sistemas de seguridad para las escuelas; y cualquier función administrativa que delegue el Secretario.

Por otro lado, la *Ley Núm. 149* le confiere a los distritos escolares las tareas de facilitación docente y académica que consisten, entre otras, de asesorar a los directores y maestros sobre el diseño de programas ajustados a las necesidades y experiencias de los estudiantes; asesorar a los maestros sobre los métodos de enseñanzas, así como sobre la preparación de materiales y el uso de equipos para la docencia; proveer orientación sobre planes de enseñanza individualizada; impartir programas de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas; y colaborar con los directores de escuelas en la preparación de programas para estudiantes con rezago.

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

La Región es dirigida por un Director Regional nombrado por el Secretario y le responde a la Subsecretaria de Administración. Su estructura organizacional la integran los programas: Federales, Vocacionales y de Educación Especial. Además, cuenta con las oficinas de: Finanzas, Operaciones, Servicios Auxiliares, Recursos Humanos, y Comedores Escolares. También cuenta con una Oficina de Secretaría Auxiliar de Servicios a la Comunidad (SASEC).

Además, la Región le sirve a 12⁷ distritos escolares que incluyen 228 escuelas de la comunidad: Aguas Buenas (18), Aibonito (13), Barranquitas (16), Caguas I (20), Caguas II (18), Cayey (23), Cidra (21), Comerío (15), Guayama (26), Gurabo (16), San Lorenzo (21) y Salinas (21).

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Región que actuaron del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Región, según la información suministrada el 30 de abril de 2008 por la entonces Directora Regional, y el 15 y 21 de enero de 2009 por las compradoras de la Región, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general⁸ por \$300,062, \$412,383 y \$287,532, respectivamente. Además, de acuerdo con la información provista el 21 de enero de 2009 por la Directora Ejecutiva de Programas Federales de la Región, durante los referidos años fiscales, la Región recibió fondos federales por \$3,901,781, \$4,130,447 y \$3,757,683, respectivamente.

El DE cuenta con una página en 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.

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.

⁷ Véase la nota al calce 5.

⁸ Fondos asignados en la *Resolución del Presupuesto General* para gastos operacionales.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada

- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales de la Región, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en el **Hallazgo 2**, clasificado como secundario.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para nombrar un Director de Recursos Humanos para la Región. [**Hallazgo 1-a.1**]
2. Ver que el Subsecretario de Administración se asegure de que la Directora Regional tome las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se establezcan medidas de seguridad efectivas para proteger la confidencialidad de los expedientes de personal, tales como: mantener los expedientes en archivos bajo llave, mantener los archivos en un lugar en que se pueda mantener la puerta cerrada, y no permitir el acceso de personal ajeno a las funciones del Área de Recursos Humanos a dicho lugar, entre otras. [**Hallazgo 1-a.2**]
 - b. El personal con funciones de supervisión realice evaluaciones periódicas del desempeño del personal en el servicio de carrera. [**Hallazgo 1-a.3**]

- c. Se mantenga una bitácora de los vehículos oficiales que incluya información sobre el mantenimiento, las reparaciones, los accidentes, las multas y la tarjeta de crédito para el expendio de gasolina. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - d. Los conductores de los vehículos oficiales de la Región realicen inspecciones diarias a dichos vehículos antes de utilizar los mismos, y que completen en todas sus partes el *Registro de Uso de Vehículos Oficiales* para mantener un historial de los viajes que realiza cada vehículo. **[Hallazgo 2-a.4) y 5)]**
3. Promulgar procedimientos escritos para regular el control, el uso y el mantenimiento de los vehículos oficiales. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 4. Ver que el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de Flota del Gobierno*, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, y realice las gestiones necesarias para que, a través de la ASG, se nombre un Gerente Auxiliar de Transportación para la Región. **[Hallazgo 2-a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario, y al Dr. Rafael Aragunde Torres, ex Secretario, para comentarios, por cartas del 2 de julio de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 12 de julio de 2010, nuestros auditores se comunicaron por teléfono con la Supervisora de Auditoría Interna del DE, Sra. Diosa N. Ávila Carbucia, funcionaria en quien se había delegado trabajar con la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Ésta les indicó que estaban trabajando con la contestación. Además, en dicha fecha, nuestros auditores dejaron un mensaje en el buzón de mensajes del teléfono del ex Secretario. En ambos

casos, el propósito de nuestras comunicaciones fue recordarles la fecha en que se debían recibir sus comentarios y conocer si existía alguna dificultad para cumplir con la fecha establecida.

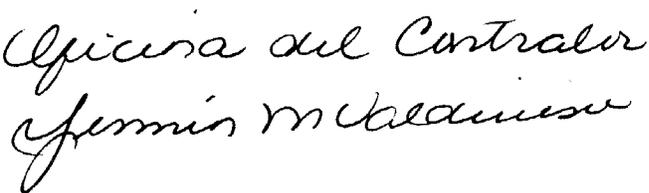
El 15 de julio de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE, CPA Yamira Lajara Radinson, en representación del Secretario, solicitó una prórroga hasta el 30 de julio para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 16 de julio, le concedimos la prórroga solicitada. El 11 de agosto, la señora Lajara Radinson solicitó una segunda prórroga, la cual le fue concedida hasta el 23 de agosto.

En carta del 7 de octubre de 2010, recibida en esta Oficina el 13 de octubre, y vencido el término para contestar, el Secretario, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El ex Secretario no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue remitido para comentarios en nuestra carta del 2 de julio de 2010, y en carta de seguimiento del 21 de julio.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, de forma objetiva y conforme a las

normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y el **Hallazgo 2**, como secundario.

Hallazgo 1 - Puesto de Director de Recursos Humanos vacante durante períodos extensos, faltas relacionadas con la seguridad en el archivo de los expedientes de personal, y falta de evaluaciones escritas del desempeño del personal en el Servicio de Carrera

- a. El DE constituye un Administrador Individual para fines de la administración de sus recursos humanos. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (Secretaría Auxiliar) es responsable del reclutamiento, la selección y el nombramiento del personal. Varias funciones relacionadas con el nombramiento del personal en las regiones educativas, los distritos escolares y las escuelas, han sido delegadas a dichas regiones. En relación con el reclutamiento del personal docente⁹, la Secretaría Auxiliar prepara la convocatoria, evalúa las solicitudes de empleo y prepara, además, el Registro de Turnos de los candidatos a empleo. Dicho Registro se envía al Área de Recursos Humanos de la Región. Personal de dicha Área cita a entrevista a los candidatos a empleo, en el orden en que aparecen en el Registro. A éstos se les ofrecen los puestos que tienen disponibles, hasta que se cubran los mismos.

En relación con el personal no docente¹⁰, el Área de Recursos Humanos recibe de la Secretaría Auxiliar la *Certificación de Elegibles*, cita para entrevista a los candidatos incluidos en la misma, y hace la selección del personal que ocupará el puesto. En estas

⁹ Se refiere a los maestros, directores de escuelas, bibliotecarios, orientadores, trabajadores sociales, y otro personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión en el Sistema que posean certificados docentes expedidos conforme a la ley.

¹⁰ Personal clasificado en los grupos no diestros, semi-diestros, técnicos, oficinescos, administrativos y de supervisión que sirven de apoyo a la docencia.

entrevistas participan la Directora Regional, personal del Área de Recursos Humanos, el Director Escolar, y el Superintendente o el Supervisor del área en donde prestará servicios el empleado. En los casos de reclutamiento de personal transitorio todo el proceso, desde la convocatoria hasta la selección del candidato, se realiza en la Región.

Los expedientes de personal se mantienen en la Secretaría Auxiliar. No obstante, en el Área de Recursos Humanos de la Región, también se mantiene un expediente por empleado que contiene, entre otros, los siguientes documentos: *Hoja de Deberes (DE-16)*, *Solicitud de Licencia (DE-13)*, *Informe de Nombramiento y Cambios (DE-15)*, certificados médicos, copia de la descripción del puesto, y copias de memorandos para solicitar cambios de puestos o de nombramientos.

Al 30 de junio de 2008, la Región contaba con 118 empleados, de los cuales 114 correspondían a puestos en el servicio de carrera, 2 correspondían a puestos en el servicio de confianza, y 2 eran empleados transitorios.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2008 y desde enero de 2005, la Región no contaba con un Director de Recursos Humanos que dirigiera, supervisara y coordinara las funciones que realiza el personal de las diferentes divisiones que componen el Área de Recursos Humanos. Dicho puesto también estuvo vacante de enero de 2001 a agosto de 2004. Las funciones propias de dicho puesto las realizaban 7 empleadas de carrera con puestos de Oficinista (5), Auxiliar Administrativo (1) y Técnico de Administración (1), bajo la supervisión de la Directora Regional.

Como norma de sana administración y de control interno, la Región debe contar con un funcionario con la preparación, la experiencia y el adiestramiento necesarios para dirigir y supervisar las operaciones que se desarrollan en el Área de Recursos Humanos.

La situación comentada impide a la Región contar con un funcionario que dedique sus esfuerzos a planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con el Área de Recursos Humanos de la Región.

El Secretario de Educación no cumplió con su responsabilidad de nombrar un Director de Recursos Humanos para la Región.

- 2) Los expedientes de personal de los empleados docentes se mantenían bajo la custodia de 5 oficinistas y 1 Técnico de Administración del Área de Recursos Humanos. Los expedientes de personal de los empleados no docentes estaban bajo la custodia de una de las oficinistas mencionadas.

En relación con dichos expedientes nuestros auditores observaron que en varias ocasiones las medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de los documentos contenidos en los mismos no eran adecuadas. Los expedientes se mantenían en archivos de seguridad sin llave que estaban ubicados en áreas a las cuales tenían acceso todos los empleados que trabajaban en la Región.

El 21 de enero de 2009, dichos archivos se trasladaron a un salón de conferencias de la Región. En dicho salón se ofrecían conferencias al personal de la Región y de los distritos, y también se le permitía el uso del mismo al personal que laboraba en otras áreas de la Región y en otras entidades gubernamentales que estaban ubicadas en el mismo edificio que ubica la Región. Nuestros auditores también observaron que el salón permanecía abierto en ocasiones en que no se ofrecían conferencias. Por su ubicación, cualquier empleado o visitante podría tener acceso a dichos expedientes.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o

programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Región debe establecer los controles adecuados para que los expedientes de personal estén protegidos y accesibles sólo al personal autorizado.

En el *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Todo documento dentro de las siguientes categorías o que expresamente así se declare por cualquier ley vigente, o que en el futuro se apruebe, será considerado documento confidencial:

1. Todos los documentos que identifican a un individuo que solicita beneficios como: clientes, pacientes, estudiantes, empleados, incluyendo, pero no limitado a, personal, tratamiento médico, bienestar social, seguridad de empleo, documentos de estudiantes y todos los documentos concernientes a la relación entre cliente y abogado, entre médico y paciente, cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal. **[Artículo 55]**

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales.

[...]

4. El acceso y distribución de documentos confidenciales debe ser estrictamente limitado a personas que los utilicen para realizar su trabajo, pero no a otras personas. [...] **[Artículo 61]**

Se controlará el manejo de documentos confidenciales en el organismo observando las siguientes medidas:

1. Se responsabilizará al custodio o supervisor del archivo quien será responsable de abrir y cerrar los gabinetes de archivos en las unidades de oficinas.
2. Esa persona tendrá a su cargo un juego de las llaves y tendrá conocimiento de la combinación.
3. Se harán dos juegos de llaves por gabinete de archivo, en aquellas oficinas que guarden documentos confidenciales. Un juego lo tendrá el custodio o supervisor del archivo y el otro juego (copia) se mantendrá guardado en un lugar seguro de acceso controlado. [...] **[Artículo 62]**

La situación comentada le impide a la Región mantener un control efectivo y eficiente de los expedientes de personal, y cumplir con las normas de conservación de documentos y de control interno sobre la custodia, la administración y la disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de dichos expedientes, y que éstos se extravíen. También aumenta el riesgo de que se cometan irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

La Directora Regional no cumplió con su responsabilidad de velar por que los expedientes estuvieran debidamente custodiados y accesibles sólo al personal autorizado.

- 3) El DE no había establecido un sistema de evaluación del personal en las regiones educativas. Por consiguiente, en la Región no se realizaban evaluaciones escritas de las ejecutorias del personal en el servicio de carrera. Sólo se preparaban evaluaciones del desempeño del personal de carrera cuando éstos estaban en período probatorio.

En el Artículo IX, Sección 3 del *Reglamento del Personal no Docente del Departamento de Educación*, aprobado el 4 de junio de 2003 por el Secretario de

Educación, se establece, entre otras cosas, que el DE establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados con el fin de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el DE. Los propósitos del sistema serán, entre otros, orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar sus labores; determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal; ponderar méritos para conceder ascensos; y evaluar la labor de empleados con estatus regular.

La situación comentada impidió que se contara con evaluaciones del desempeño del personal de carrera de la Región, necesarias para determinar si satisfacen los criterios de productividad, la eficiencia, el orden y la disciplina establecidos por la agencia. Además, no se tuvieron disponibles para sustentar la concesión de pasos por mérito, los ascensos, ni para identificar las necesidades de adiestramiento que requería dicho personal.

Los funcionarios que actuaron como Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del DE durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario durante el referido período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias citadas.

Hallazgo 2 - Ausencia de normas y procedimientos escritos, falta de un Gerente Auxiliar de Transportación, y otras desviaciones de la reglamentación sobre las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales

Al 30 de junio de 2008, la Región contaba con seis vehículos de motor oficiales adquiridos a un costo de \$94,593. El Gerente Auxiliar de Transportación de la Región era el empleado responsable de las operaciones relacionadas con el uso y el control de los vehículos oficiales, y de la supervisión de los cinco conductores autorizados de la Región¹¹. Un Técnico Administrativo, supervisado por el Director de Operaciones de la Región, estaba a cargo de las operaciones relacionadas con las reparaciones y el

¹¹ A la fecha de nuestro examen, 19 de mayo de 2008, la Región no contaba con un Gerente Auxiliar de Transportación, por lo que estas funciones las realizaba directamente la Directora Regional. Véase el apartado a.2) de este Hallazgo.

mantenimiento de los vehículos oficiales. Esta labor la realizaba en coordinación con el Gerente de Transportación del DE, quien, a su vez, le respondía al Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares.

Los vehículos oficiales se mantenían en el estacionamiento del centro gubernamental donde ubica la Región. Las llaves de éstos y las tarjetas de crédito para el expendio de gasolina emitidas por la Administración de Servicios Generales (ASG) se guardaban en la oficina de la Directora Regional. Cuando se iba a utilizar algún vehículo, el conductor iba a dicha oficina y completaba el *Registro de Entrega de Llaves de Vehículos Oficiales*. En dicho *Registro* el conductor anotaba su nombre, el vehículo a utilizarse, el número de tablilla, la fecha y la hora de recogido de la llave, y su firma. Una vez completado el *Registro*, la Directora le entregaba la llave y la tarjeta. Al regreso del viaje el conductor devolvía la llave y la tarjeta, y anotaba en el *Registro* la hora y su firma.

En cada vehículo oficial se mantenía un *Registro de Uso de Vehículos Oficiales*. En éste se incluía la fecha, el nombre del conductor, el destino, la hora de salida y el millaje inicial. A su llegada, el conductor anotaba la hora de llegada, el millaje final y el millaje recorrido. Al finalizar el mes se entregaban dichos *registros* a la Directora Regional.

La evaluación de los controles internos relacionados con el uso y el control de los vehículos oficiales reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2008, no se habían promulgado normas ni procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con el control, el uso y el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Región.

En el Artículo 6.02(a) de la *Ley Núm. 149* se dispone que el Secretario de Educación será responsable de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Departamento. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Secretario es responsable de promulgar las normas y los procedimientos escritos para regular las referidas

operaciones y ver que las mismas se realicen con uniformidad, efectividad y eficiencia.

En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 12* se dispone que las agencias están obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos oficiales del Gobierno.

La situación comentada impide a los funcionarios y a los empleados encargados del uso y control de los vehículos oficiales, contar con los procedimientos internos escritos que le sirvan de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado.

- 2) Al 19 de mayo de 2008, la Directora Regional no había hecho gestiones efectivas con el DE para que, a través de la ASG, se nombrara a un empleado como Gerente Auxiliar de Transportación en la Región.

En el Artículo 81 del *Reglamento Núm. 12* se dispone que cada jefe de agencia o su representante autorizado recomendará, de sus empleados, aquellos a quienes les interese que se les expida un nombramiento de Gerente de Transportación o Gerente Auxiliar de Transportación. En el Artículo 77.3 del mencionado *Reglamento* se define la figura del Gerente de Transportación como aquel que ocupa un puesto o cargo regular en cualquier agencia del Gobierno que, a petición del jefe de la agencia, es nombrado como su representante autorizado a cargo de la administración de los vehículos oficiales de la Agencia. Además, en el Artículo 79 se establecen los requisitos para que una persona o funcionario sea nombrado Gerente de Transportación.

La situación comentada en el **apartado a.2)** desvirtúa el propósito de la reglamentación mencionada de que se designe un Gerente Auxiliar de Transportación debidamente adiestrado para asegurar el uso correcto de los vehículos oficiales, y el

control y el mantenimiento adecuado de los mismos. Además, puede afectar la eficiencia, la productividad y la corrección de dichas operaciones.

Dicha situación es indicativa de que la Directora Regional no cumplió adecuadamente con su responsabilidad de gestionar el mencionado nombramiento. Además, el Gerente de Transportación y el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares del DE no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

- 3) No se mantenía una bitácora en los vehículos oficiales que incluyera información sobre el mantenimiento, las reparaciones, los accidentes y las multas, entre otros. Tampoco incluía la tarjeta de crédito para el expendio de gasolina, la cual se guardaba en la oficina de la Directora Regional. En la bitácora sólo se incluía el *Registro de Uso de Vehículos Oficiales*.

En el Artículo 73 del *Reglamento Núm. 12* se dispone, entre otras cosas, que cada vehículo oficial tendrá una bitácora en su compartimiento delantero. Además, se dispone que dicha bitácora contendrá, entre otros documentos, la licencia del vehículo, el registro del vehículo como propiedad del Gobierno, las pólizas y las cubiertas, la tarjeta de crédito, la tablilla confidencial cuando proceda, y los siguientes formularios: informe de viajes diarios, informe semanal, informe mensual, informe anual, registro de mantenimiento, registro de reparaciones y registro de accidentes, entre otros.

- 4) No se nos suministró evidencia de que los conductores de la Región realizaran inspecciones diarias a los vehículos oficiales antes de utilizar los mismos.

En el Artículo 67 del *Reglamento Núm. 12* se dispone, entre otras cosas, que los gerentes, los gerentes auxiliares y los conductores, antes de usar los vehículos oficiales, efectuarán inspecciones diarias a los mismos en el área donde estén estacionados. Esto con el propósito de asegurarse de que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Se dispone, además, que de cada inspección diaria que se efectúe, se harán las

anotaciones en el formulario correspondiente provisto para esto en la bitácora del vehículo.

- 5) Solicitamos para examen los *registros de uso de vehículos oficiales* correspondientes a marzo de 2008 para los 6 vehículos oficiales asignados a la Región, y determinamos que:
- a) Para 2 de los 6 vehículos oficiales (33 por ciento) no se preparó el referido *Registro*.
 - b) No se incluyó la hora de llegada de 2 de los 17 viajes (12 por ciento) realizados en uno de los vehículos oficiales.
 - c) No se incluyó el millaje recorrido en 39 de 47 viajes (83 por ciento) realizados en 4 de los vehículos oficiales.

En el Artículo 123 del *Reglamento Núm. 12* se establece que los conductores serán responsables de cuidar el vehículo que se les asignen o usen, de velar por el adecuado mantenimiento de éste, de hacer todos los informes requeridos, y de reportar toda incidencia, irregularidad o accidentes diariamente. Además, en el Artículo 126 de dicho *Reglamento* se dispone que los conductores vienen obligados a completar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos oficiales del Gobierno.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) al 5)** impedían a la Región mantener un control adecuado del uso de los vehículos oficiales y del mantenimiento ofrecido a los mismos. Además, propician que los vehículos oficiales sean utilizados para fines no oficiales en horas no laborables, y que no se pueda detectar a tiempo cualquier irregularidad para tomar las medidas correspondientes y fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) al 5)** obedecen, principalmente, a que los conductores de la Región no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades.

Además, la Directora Regional, en sustitución del Gerente de Transportación Auxiliar, tampoco ejerció una supervisión eficaz sobre dichas operaciones.

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	31 dic. 08
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Llera	”	5 en. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	7 en. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 jul. 00	1 en. 01
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	1 oct. 08	31 dic. 08
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	30 sep. 08
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	21 jun. 05	11 sep. 05
Sr. Ángel L. Curbelo Soto	Subsecretario de Administración	26 en. 05	20 jun. 05
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración ¹²	2 jun. 03	11 en. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	1 jul. 02	30 m. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración ¹³	2 abr. 01	15 m. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 jul. 00	31 dic. 00
CPA Wanda Acevedo Torres	Secretario Auxiliar de Finanzas Interina	1 feb. 06	31 dic. 08

¹² Puesto ocupado interinamente por la Sra. Ruth E. Reyes Gil del 12 al 25 de enero de 2005.

¹³ Puesto vacante del 2 de enero al 1 de abril de 2001 y del 16 de mayo al 30 de junio de 2002.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis Rosario Ortiz	Secretario Auxiliar de Finanzas	17 mar. 05	31 en. 06
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	“	1 sep. 03	16 mar. 05
”	Secretario Auxiliar de Finanzas Interino	3 feb. 03	31 ag. 03
Sr. Robert A. Wolfe Claudio	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 abr. 02	31 en. 03
Sr. Pedro Nelson Ramos Meléndez	” ¹⁴	16 mar. 01	15 mar. 02
Sra. Hilda Irizarry Oliveras	Secretaria Auxiliar de Finanzas Interina ¹⁵	8 en. 01	15 mar. 01
Sr. Rafael Medina Aquino	Secretario Auxiliar de Finanzas	1 jul. 00	31 dic. 00
Sra. Myrna Crespo Saavedra	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos ¹⁶	5 dic. 07	31 dic. 08
Lcda. Ángela M. Mojica Meléndez	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	16 feb. 06	30 nov. 07
Sra. Carmen D. Rosario Morales	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	7 feb. 05	15 feb. 06
Sra. Lydia E. Pérez Román	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	14 sep. 04	6 feb. 05
Sra. Lizzette Pillich Otero	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos ¹⁷	9 en. 01	13 sep. 04
”	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	16 ag. 00	31 dic. 00

¹⁴ Puesto vacante del 16 al 30 de marzo de 2002.

¹⁵ Puesto vacante del 2 al 7 de enero de 2001.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 1 al 4 de diciembre de 2007.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 2 al 8 de enero de 2001.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Irma A. Giménez López	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	1 jul. 00	15 ag. 00
Sr. José O. Berdecía Pérez	Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares Interino	14 nov. 05	31 dic. 08
Sra. Juanita Torres Colón	Secretaria Auxiliar de Servicios Auxiliares	16 sep. 04	13 nov. 05
Sra. María C. Rivera Cruz	„ ¹⁸	1 sep. 01	15 sep. 04
Sra. Aida Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	13 oct. 01	31 dic. 08
”	Directora de la Región Educativa de Caguas Interina	11 jun. 01	12 oct. 01
Sra. Luisa E. Flores Franco	Directora de la Región Educativa de Caguas	6 mar. 01	10 jun. 01
Sra. Virginia Caballeros Santos	”	6 en. 01	5 mar. 01
Sr. Carlos Malavé Zayas	Director de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 00	5 en. 01

¹⁸ Puesto vacante del 22 de julio del 2000 al 31 de agosto de 2001.