

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-19

14 de septiembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Dra. Conchita Cuevas de Gurabo

(Unidad 7542 - Auditoría 13402)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	8
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS	9
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	9
AL CONSEJO ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DRA. CONCHITA CUEVAS DE GURABO.....	14
1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	14
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos	17
3 – Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de máquinas expendedoras	20

4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras efectuadas con la Tarjeta de Compras y con los fondos propios	22
5 – Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo, y documentos fiscales y administrativos no suministrados para examen.....	24
6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad	25
7 – Deficiencias relacionadas con las computadoras de la Escuela	27
8 – Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el uso de la cancha y deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela	29
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.....	31
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009	32

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

14 de septiembre 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 Escuela de la Comunidad Dra. Conchita Cuevas de Gurabo (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*, se crearon las escuelas de la comunidad y se les otorgó autonomía académica, fiscal y administrativa para que pudieran operar de forma efectiva. Además, el poder de decisión en el Sistema de Educación Pública se transfirió del Nivel Central del Departamento de Educación (DE) y de los distritos escolares a las propias escuelas. Por virtud de dicha *Ley*, también se creó el Instituto de Reforma Educativa (IRE), adscrito al DE, para que diseñara los sistemas administrativos, fiscales y académicos de las escuelas de la comunidad. Posteriormente, se aprobó la *Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la ley anterior, *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley Núm. 18*. También mediante la *Ley Núm. 149* se eliminó el IRE y se creó el Instituto de Capacitación Administrativa y

Asesoramiento a Escuelas. El mismo tiene entre sus funciones ofrecer adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por lo estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento a las escuelas. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según la información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares¹.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974*, *Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada²; y *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*, según enmendada.

¹ Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

² Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002*, la cual faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un *Registro Único de Licitadores* con carácter mandatorio para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa³. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor⁴. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, recibo y registro de mercancía y de los materiales adquiridos con la Tarjeta de Compras⁵, y con un Custodio de Propiedad⁶. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de esta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada

³ El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron su componente fiscal. En mayo de 2007, el Componente Fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa.

⁴ Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*. Esta *Guía* incluye la *Guía del Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006. Además, sustituyó las guías revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, la del Receptor y la del Recaudador*.

⁵ La Escuela cuenta con la Tarjeta de Compras desde septiembre de 2008.

⁶ Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*.

el 16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad. Esta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la Comunidad. En la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Dra. Conchita Cuevas de Gurabo fue designada Escuela de la Comunidad mediante *Carta Constitutiva*⁷. En esta se provee enseñanza a 868 estudiantes del nivel superior (grados del décimo al duodécimo). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. Además, se ofrece Educación Especial, Educación Física y cursos vocacionales, entre otros.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$1,070,356, para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra estos por \$593,407, para un saldo neto de \$476,949.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la Escuela que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

⁷ La *Carta Constitutiva* no fue provista por los funcionarios de la Escuela. (Véase el **Hallazgo 5-a.**)

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental 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 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los

aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

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 de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el sistema de archivo y la propiedad, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Caguas y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 13**, según

corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8.**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

2. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8.**

A LA DIRECTORA ESCOLAR

3. Realizar las gestiones necesarias para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1]**
4. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para su consideración. **[Hallazgo 1-a.2]**
5. Cancelar con el sello de “Pagado” todos los documentos justificantes de los desembolsos efectuados con la Tarjeta de Compras. **[Hallazgo 2-a.1]**
6. Instruir al Auxiliar Administrativo Escolar para que:
 - a. Anote todos los desembolsos efectuados con la Tarjeta de Compras en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo UAT-03)*. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - b. Concilie los desembolsos con el Estado de Cuenta de la Tarjeta. **[Hallazgo 2-a.3]**
 - c. Complete en todas sus partes la *Requisición de Compra (Modelo UAT-01)*. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - d. Incluya en el Expediente de Compras las facturas de los proveedores. **[Hallazgo 4-a.2]**

7. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgos 2-b.5), 3-a.1) y 5-a.]**
8. Asegurarse de utilizar el contrato recomendado por el DE para el arrendamiento de espacio para la instalación de las máquinas expendedoras y archivar los mismos en un lugar seguro, de manera que se puedan localizar rápidamente. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
9. Realizar las gestiones de cobro necesarias para que la Escuela reciba el dinero adeudado por los proveedores de las máquinas expendedoras. **[Hallazgo 3-a.3)]**
10. Relacionado con las operaciones de propiedad, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Custodio de la Propiedad:
 - a. Realice inventarios físicos anuales y utilice el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - b. Identifique con un número de propiedad las unidades de equipo adquiridas por la Escuela. **[Hallazgo 6-a.2)a)]**
 - c. Expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen la custodia del equipo de la Escuela. **[Hallazgo 6-a.2)b)]**
 - d. Prepare la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para decomisar y dar de baja del inventario el equipo inservible. **[Hallazgo 6-a.2)c)]**
11. Ver que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 7** relacionadas con las computadoras de la Escuela.
12. Remitir las solicitudes para el uso de las instalaciones escolares a la consideración del Consejo Escolar para aprobación, de manera que estos se aseguren que los petitionarios

cumplan con todos los requisitos establecidos en el *Reglamento Núm. 5550, Reglamento de Edificios Escolares*, aprobado el 4 de febrero de 1997 por el Secretario de Educación.

[Hallazgo 8-a.]

13. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se corrijan las deficiencias en las instalaciones de la Escuela. **[Hallazgo 8-b.]**

AL CONSEJO ESCOLAR

14. Preparar un reglamento interno y remitirlo al DE para evaluación y aprobación. **[Hallazgo 1-a.3)a]**
15. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que se preparen las actas y se consignen en un Libro de Actas. Además, que incluyan toda la información requerida y las firmas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.3)b) y c)]**
16. Cumplir con los reglamentos y los procedimientos correspondientes al manejo de la cuenta bancaria de los fondos propios. **[Hallazgo 2-b.]**
17. Seleccionar, entre los integrantes del Consejo Escolar, un miembro responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores. **[Hallazgo 4-b.1)]**
18. Requerir a la Secretaria del Consejo Escolar que prepare la *Notificación de Compra* cuando se escojan los proveedores agraciados. **[Hallazgo 4-b.2)]**
19. Archivar los documentos del Consejo Escolar en un lugar seguro y mantener los mismos organizados para una fácil identificación de los mismos. **[Hallazgo 5-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Mayra Peña Ruiz, Directora Escolar, y a la Sra. Edna E. Rodríguez Hernández, Presidenta del Consejo Escolar, por cartas del 16 de junio de 2010, que les remitieron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, a la Dra. Elia Colón Berlingerie, Directora de la Región Educativa de Caguas, a la Directora Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 13 de septiembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

El Secretario de Educación, la Directora de la Región Educativa de Caguas, la Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios por cartas del 13 de septiembre de 2010.

El 29 de septiembre de 2010, la Subdirectora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó una prórroga para contestar el borrador de los hallazgos de este *Informe*. Le concedimos la prórroga solicitada, la cual venció el 13 de octubre de 2010. El 29 de septiembre y el 18 de octubre de 2010, efectuamos varias llamadas telefónicas a la Oficina de Auditoría Interna del DE para darle seguimiento a la contestación del borrador de los **hallazgos** del *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Dra. Conchita Cuevas de Gurabo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: *Oficina del Contralor*
Fernán M. Valderrama

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. Estos 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 exfuncionarios 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 ESCUELA DE LA COMUNIDAD DRA. CONCHITA CUEVAS DE GURABO, 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, este 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 ESCUELA DE LA COMUNIDAD DRA. CONCHITA CUEVAS DE GURABO

Los **hallazgos** de este *Informe* se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de esta revelaron que, al 31 de diciembre de 2009, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables en las siguientes situaciones:

1) La Escuela no contaba con el Certificado de Acreditación que expide el CGE⁸.

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

2) La Directora Escolar no preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de agosto a diciembre de 2009, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación. El Consejo Escolar tampoco se los requirió⁸.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar remitirá mensualmente al Consejo Escolar para su evaluación los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales.

⁸ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-56* del 8 de enero de 2008.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* incluida en el *Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras de las Escuelas de la Comunidad*⁹ (*Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras*), aprobada el 16 de mayo de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que mensualmente el Director Escolar se reunirá con el Consejo Escolar para remitirle un informe sobre el área fiscal.

- 3) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:
 - a) Al 31 de diciembre de 2009, el Consejo Escolar no había remitido al DE su reglamento interno para la evaluación y la aprobación correspondiente.

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

En el Artículo 4.2.5 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de las Regiones Educativas para evaluación y aprobación.

- b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De agosto de 2006 a diciembre de 2009 (41 meses), se reunió en 28 ocasiones de acuerdo con las actas suministradas para examen.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, o que incumpla con las disposiciones

⁹ Véase la nota al calce 5.

de esta *Ley* o de los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la Escuela. En los artículos 4.6 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

- c) Examinamos una muestra de 16 actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar de agosto de 2006 a febrero de 2009, y determinamos lo siguiente:
- (1) Siete actas no contenían los nombres de los miembros del Consejo Escolar que asistieron ni de los que se ausentaron a las reuniones.
 - (2) Nueve actas no fueron firmadas por la Directora Escolar, por la Presidenta ni por la Secretaria del Consejo Escolar o por alguna de dichas funcionarias.
 - (3) En cinco actas no se incluyó el resultado de las votaciones efectuadas al aprobarse los acuerdos.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario. Se establece, además, que las minutas incluirán información sobre el registro de asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos o acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. Además, afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Las situaciones comentadas denotan que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con la ley y las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones de la Escuela.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos

a. Examinamos 15 desembolsos por \$17,371 efectuados del 16 de septiembre de 2008 al 6 de noviembre de 2009, mediante la Tarjeta de Compras y determinamos que:

1) No se cancelaron con el sello de pagado los documentos justificantes correspondientes a 12 desembolsos por \$16,506 efectuados del 25 de noviembre de 2008 al 6 de noviembre de 2009.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* incluida en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional* se establece, entre otras cosas, que el Pagador verificará que cada cheque contenga las firmas requeridas y estampará con un sello de “Pagado” todos los documentos de pago.

2) No se anotaron en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo UAT-03)* seis desembolsos por \$4,992 efectuados del 20 al 24 de noviembre de 2008.

En el *Procedimiento ETC-001A, Registro de Presupuesto y Balance de Partida* incluido en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo Escolar, a medida que se efectúen los desembolsos mediante la Tarjeta de Compras se registrarán en el campo “Desembolsos” del *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo UAT-03)*.

3) No se conciliaban los desembolsos efectuados contra el *Estado de Cuenta de la Tarjeta*.

En el *Procedimiento ETC-002, Conciliación del Estado de Cuenta de Tarjetas*, incluido en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras*, se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo Escolar iniciará el proceso de conciliación, para verificar los recibos de compra con tarjeta contra las transacciones detalladas en el *Estado de Cuenta de Tarjetas*. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras* se establece una disposición similar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que al final de cada mes, el Director Escolar verificará que se ejecute la conciliación del *Estado de Cuenta de la Tarjeta de Compras* por parte del Auxiliar Administrativo Escolar o persona designada.

b. De diciembre de 2007 a diciembre de 2009, se efectuaron desembolsos por \$16,759, correspondientes a la cuenta de fondos propios administrada por el Consejo Escolar. El examen de dichos desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) Del 8 de agosto de 2008 al 18 de febrero de 2010, se emitieron tres cheques por \$888 a nombre de “Cash”.

El Artículo 1.7.4 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, prohíbe la emisión de cheques a nombre de “Efectivo”.

- 2) Del 17 de enero de 2008 al 8 de agosto de 2009, se anularon 3 cheques por \$1,441 sin que indicara la razón para su anulación.

Es norma de control interno que se indiquen en los cheques anulados las razones para dicha acción.

- 3) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco.

Mediante un *Memorando del 7 de octubre de 2005*, el Director Ejecutivo de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE instruyó a los pagadores que estos debían completar el formulario *Inventario de Cheques en Blanco (Modelo EC-23)*.

- 4) No se llevaba el *Registro y Desembolso de Fondos Propios* para determinar el balance de la chequera. Tampoco se preparaban las conciliaciones bancarias de dicha cuenta.

En el *Guía de Manejo de los Fondos Propios*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el miembro del Consejo Escolar encargado de llevar el balance de la chequera, registrará en el formulario de *Registro y Desembolso de Fondos Propios* todos los recaudos recibidos y desembolsos efectuados por concepto de fondos propios. Se establece, además, que cualquier miembro del Consejo Escolar que no sea el encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios efectuará la conciliación bancaria.

- 5) Cinco cheques provisionales entregados a la Escuela al momento de abrir la cuenta bancaria de fondos propios y un cheque cancelado, no fueron localizados para examen. El examen de los estados bancarios reveló que los cheques provisionales no habían sido pagados al 4 de mayo de 2010.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En la *Guía de Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los cheques en blanco serán guardados bajo llave en la escuela. Se establece, además, que el custodio de los cheques en blanco será el Director Escolar.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden a los funcionarios de la Escuela y al Consejo Escolar mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la contabilidad y los desembolsos de fondos. Esto, además, propicia el ambiente para

la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar y el Consejo Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que la Directora de la Región Educativa no supervisó efectivamente el uso de la Tarjeta de Compras.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de máquinas expendedoras

a. La Escuela contaba con dos máquinas expendedoras para la venta de agua y de café, instaladas en junio y agosto de 2009, respectivamente. El examen relacionado con la contratación de dichas máquinas reveló lo siguiente:

1) La Directora Escolar y el Consejo Escolar no pudieron proveernos el contrato escrito formalizado para la instalación de la máquina expendedora de café. Las gestiones realizadas con el proveedor de la máquina fueron infructuosas.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar facilitará todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoría relacionados con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en dicha *Ley*.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

2) El 1 de junio de 2009, la Directora Escolar formalizó un contrato con el proveedor de la máquina expendedora de agua. El contrato utilizado no fue el provisto por el DE para el arrendamiento de espacio para la instalación de máquinas expendedoras.

3) En el contrato formalizado para la instalación de la máquina expendedora de agua se estipuló que el proveedor pagaría \$50 mensuales. Al 30 de abril de 2010, la Escuela no

había recibido \$550 correspondientes al pago del arrendamiento de dicha máquina. Tampoco había recibido \$450 por el uso del espacio y los gastos de energía eléctrica de la máquina de café¹⁰.

En el *Memorando Limitación al Uso de las Máquinas Expendedoras en los Planteles Escolares*, emitido el 12 de septiembre de 2006 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Para la instalación de máquinas expendedoras en las escuelas se requerirá la formalización de un contrato uniforme de arrendamiento de espacio que deberá ser otorgado entre la escuela y el dueño de la compañía.
- La escuela no recibirá por ciento alguno por las ventas generadas. La contratación se limitará al uso del espacio y los gastos de energía eléctrica que conlleve. La contratación estará sujeta al contrato de arrendamiento de espacio que provee el DE.
- El distribuidor o dueño de la máquina pagará directamente al encargado o receptor de la escuela, la cantidad de \$50 mensuales por cada máquina expendedora que se instale en el plantel escolar.

Las situaciones comentadas les impiden a la Escuela mantener un control efectivo de los fondos y de los servicios recibidos por el arrendamiento de espacio para la instalación de las máquinas expendedoras. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar y el Consejo Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no protegieron los mejores intereses de la Escuela.

¹⁰ Cómputo basado en \$50 mensuales según establecido por el DE. Estimado desde agosto de 2009 hasta abril de 2010.

Hallazgo 4 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras efectuadas con la Tarjeta de Compras y con los fondos propios

a. Del 20 de noviembre de 2008 al 27 de octubre de 2009, los directores escolares en funciones efectuaron 15 compras por \$17,371 para las cuales utilizaron la Tarjeta de Compras. El examen de dichas compras reveló que:

- 1) Las requisiciones de compra (*Modelo UAT-01*) correspondientes a 11 compras (73 por ciento) por \$10,393 no se completaron en todas sus partes. En las mismas no se incluyó el propósito o la actividad a celebrarse. Además, 5 requisiciones reflejaban un balance incorrecto en la cifra de cuenta. La diferencia fluctuaba entre \$395 y \$2,763 en exceso al balance real.

En el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo Escolar completará el formulario *Requisición de Compra*, ingresará el balance disponible en la cifra de cuenta en el campo “Balance Disponible” e ingresará el propósito o la actividad para el cual se efectuará la adquisición.

- 2) No se incluyeron en el Expediente de Compras con Tarjeta las facturas de los proveedores para tres compras por \$706 efectuadas del 20 de noviembre de 2008 al 26 de octubre de 2009.

En el Artículo 5.6 del *Reglamento Núm. 7040, Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece que el Auxiliar Administrativo Escolar es el empleado del Departamento a nivel de escuela que, entre otras, tiene la responsabilidad de mantener un expediente de las compras con Tarjeta.

En el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo Escolar es responsable de crear requisiciones de compra, custodiar todos los recibos de las transacciones

efectuadas con la Tarjeta de Compra y los expedientes de la documentación generada en el proceso de compra con tarjeta.

b. De diciembre de 2007 a enero de 2010, la Escuela realizó 27 compras por \$16,759 con fondos propios de la cuenta del Consejo Escolar. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) No se solicitaron cotizaciones para realizar las compras.

En la *Guía de Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los miembros del Consejo Escolar seleccionarán un miembro responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores. Por el período que esté constituido el Consejo Escolar, el miembro seleccionado ejercerá la función de solicitar cotizaciones y las presentará en la próxima reunión del Consejo Escolar.

2) La Secretaria del Consejo Escolar no preparaba la *Notificación de Compra* para seleccionar al proveedor agraciado.

En la *Guía de Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que una vez el proveedor es seleccionado, el Secretario del Consejo Escolar preparará la *Notificación de Compra*, la cual le indica al proveedor que su cotización fue seleccionada.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden al Comprador de la Unidad Fiscal Regional y al Consejo Escolar mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora, el Auxiliar Administrativo y el Consejo Escolar no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo, y documentos fiscales y administrativos no suministrados para examen

- a. Solicitamos y no nos suministraron para examen los justificantes de dos desembolsos por \$2,522 efectuados el 25 de enero y el 26 de septiembre de 2008 de la cuenta de fondos propios ni la *Carta Constitutiva* en la que se designa la Escuela como Escuela de la Comunidad.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

- b. Una inspección realizada al sistema de archivo de los documentos de la Escuela reveló que los expedientes del Consejo Escolar relacionados con sus operaciones se guardaban en un archivo sin llave y no estaban organizados. Estos no se archivaban en orden alfabético ni por año fiscal.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar mantendrá y custodiará los documentos relativos al Consejo. Estos documentos deben ser ubicados en una facilidad escolar que ofrezca seguridad, la cual será seleccionada por el Principal Oficial Ejecutivo y el Secretario.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden al Consejo Escolar mantener un control adecuado de los documentos fiscales que justifican los desembolsos y de los documentos relacionados con las operaciones del Consejo Escolar. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.

Las situaciones comentadas denotan que el Consejo Escolar se apartó de las disposiciones reglamentarias citadas.

Hallazgo 6 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No se realizó el inventario anual de la propiedad de la Escuela para los años fiscales 2007-08 y 2008-09.

En el Artículo VI, Inciso C.3 y 4 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad efectuará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* con la información requerida y le enviará una copia al Director de la Escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo Escolar será responsable de ejecutar anualmente el inventario de la propiedad en la escuela.

- 2) Seleccionamos para examen 15 unidades de propiedad adquiridas del 22 de junio de 2000 al 6 de febrero de 2008, por \$41,295, y determinamos lo siguiente:
- a) No se habían identificado con número de propiedad 2 unidades de equipo (13 por ciento) adquiridas en mayo de 2008, por \$2,290.

En el Artículo X, Inciso A del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Encargado o Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el

Sistema de Registro de la Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario.

- b) No se le expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o empleados de la Escuela que tenían 13 unidades de propiedad bajo su custodia adquiridas del 22 de junio de 2000 al 14 de mayo de 2008 por \$39,411.

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

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad utilizará el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)* para la toma de inventario y dicho *Modelo*, firmado por el empleado, constituirá un recibo por propiedad en uso.

- c) Al 22 de abril de 2010, el Custodio de la Propiedad no había preparado la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para decomisar y dar de baja del inventario una fotocopiadora inservible. Esta se adquirió el 21 de mayo de 2001 por \$4,720.

En el Artículo XI, Inciso B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario. En el Inciso F de dicho Artículo se establece, además, que se utilizará el *Modelo EC-16, Declaración de Propiedad Excedente*, para notificar a la División de Cuentas del Departamento de Hacienda los equipos dados de baja.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones de propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, las funcionarias que actuaron como Directora Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con las computadoras de la Escuela

- a. La Escuela cuenta con varias computadoras que son utilizadas por los estudiantes, la facultad y los empleados administrativos para, entre otros asuntos, generar transcripciones de créditos, certificaciones de matrícula y graduación, informes requeridos por el DE y requisiciones y para llevar los registros de contabilidad de las compras que se generan en la Escuela mediante el uso de la Tarjeta de Compras.

El examen de los controles relacionados con el uso de los sistemas reveló lo siguiente:

- 1) Los usuarios de los sistemas no contaban con procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación, la cancelación y el cambio de las contraseñas de acceso.
- 2) Los procesos para la preparación, la custodia y el almacenamiento de los respaldos de información no eran adecuados. Los mismos no se realizaban, al menos, una vez al mes. Tampoco se mantenía un registro para anotar los respaldos de información producidos.

En la *Política Núm. TIG-003* incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de

funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa. Se establece, además, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia del respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación del sistema, esenciales e importantes para las operaciones.

En la *Carta Circular Núm. 11-2006-2007, Directrices y Políticas sobre la Tecnología Informática en el Departamento de Educación*, aprobada el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que todos los archivos que se creen en las computadoras deben ser guardados en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardos existentes. Además, se establece que cada usuario será responsable de realizar un procedimiento de respaldo de la información archivada en su computadora por lo menos una vez al mes.

- b. Efectuamos una inspección física a 20 computadoras de la Escuela y observamos que en 15 de estas (75 por ciento) no se incluían las advertencias en la pantalla inicial para notificar al usuario sobre las normas principales para su uso.

En la *Política Núm. TIG-008* incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05*, se establece, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que está accediendo a un sistema de información propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

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

Las situaciones comentadas pueden propiciar la pérdida de información importante. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de los archivos y los programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones. La falta de procedimientos escritos relacionados con las contraseñas puede reducir la efectividad de los sistemas y expone la información a riesgos innecesarios. Además, la falta de advertencias en la pantalla inicial de las computadoras propicia el uso indebido de las mismas.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar no velaron adecuadamente por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias citadas. Son indicativas, además, de que las funcionarias que actuaron como Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y el mantenimiento de los sistemas computadorizados.

Hallazgo 8 – Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el uso de la cancha y deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

- a. El 30 de abril y el 15 de mayo de 2010, la Directora Escolar le cedió a la Clase Graduanda 2010, de forma gratuita, el uso de la cancha de la Escuela para la celebración de dos actividades de recaudación de fondos. Determinamos que la cesión de la cancha para celebrar dichas actividades no fue aprobada por el Consejo Escolar. Tampoco se les requirió un seguro de responsabilidad pública que relevara a la Escuela, al DE y a sus funcionarios de reclamaciones por daños.

En el Artículo 5.1 del *Reglamento Núm. 5550* se establece, que la autorización o denegación de solicitudes para el uso de las instalaciones de las escuelas de la comunidad estará a cargo del Consejo Escolar. En el Artículo 6.2.7 se establece, además, que la entidad solicitante relevará al Departamento de Educación y al Gobierno de Puerto Rico y/o a sus funcionarios de cualquier reclamación por daños a la vida y/o a la propiedad que pueda surgir durante la actividad.

La falta de cumplimiento del *Reglamento* fomenta que la Escuela no tenga un control adecuado de sus instalaciones. Además, impide que disponga de un medio adecuado para establecer las obligaciones y las responsabilidades del solicitante.

La situación comentada denota que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables.

- b. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 14 de abril de 2010, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas. Observamos que varios salones de clases tenían filtraciones en los techos, grietas en las paredes y los pisos, y comején. Además, la pintura estaba deteriorada. En algunas paredes se observó *graffiti*¹¹.

En el Artículo 2.04 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas funcionarán con la autonomía que dicha *Ley* les otorga y a esos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipo. En el Artículo 2.21 se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar velará por el cuidado y el mantenimiento de los terrenos, las instalaciones y el equipo de la Escuela. En el Artículo 4.4.3 del *Reglamento Núm. 6233* se incluye una disposición similar.

La situación comentada le dificulta a la Escuela poder proveer los servicios en un ambiente que cumpla con los requisitos de seguridad y salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal, las instalaciones y el equipo necesarios para brindar los servicios.

La situación comentada es indicativa de que las funcionarias que actuaron como Directora Escolar y el Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y no cumplieron con la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

¹¹ Véase la nota al calce 8.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 DRA. CONCHITA CUEVAS DE GURABO

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
 DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	13 en. 09	31 dic. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Dra. Elia Colón Berlingeri	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 abr. 09	31 dic. 09
Sr. Reinaldo del Valle	Director de la Región Educativa de Caguas Interino	1 feb. 09	31 mar. 09
Sra. Aida L. Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 06	12 en. 09
Dra. Melba G. Rivera Delgado	Directora Escolar	1 jul. 09	31 dic. 09
Sra. Carmen I. López Miranda	”	1 jul. 06	31 m. 09

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DRA. CONCHITA CUEVAS DE GURABO

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Edna E. Rodríguez Hernández	Presidenta	1 jul. 09	31 dic. 09
Sra. Milagros Román González	”	1 jul. 08	30 jun. 09
Sra. Edna E. Rodríguez Hernández	”	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Iris C. Rodríguez Torres	Secretaria	1 jul. 09	31 dic. 09
Sra. Diani Vega	”	19 nov. 06	30 jun. 09
Dra. Melba G. Rivera Delgado	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 09	31 dic. 09
Sra. Carmen I. López Miranda	”	1 jul. 06	31 m. 09