

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-22

22 de septiembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

José Vizcarrondo Añeses de Utuado

(Unidad 7329 - Auditoría 13381)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

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
AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE	9
A LA DIRECTORA ESCOLAR.....	9
AL CONSEJO ESCOLAR.....	10
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 JOSÉ VIZCARRONDO AÑESES DE UTUADO	14
1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	14
2 - Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad	17
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	19
4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos	21

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el control de los materiales educativos y de oficina	23
6 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la propiedad	23
7 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela.....	27
8 - Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia	28
ANEJO 1 - FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009	31
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009	33

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

22 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 José Vizcarrondo Añeses de Utuado (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 los 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 de la Escuela. 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.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela eran 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

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 mandatario para todas las Agencias Ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

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 sus propios componentes fiscales. El 1 de mayo de 2009, el componente fiscal de la Escuela pasó a la Región Educativa.

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 otro Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras⁵, y con un Custodio de la 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 ésta 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 ésta. 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 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. Ésta 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

⁴ Según establecido en la Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional. Esta Guía incluye la Guía de 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, del Receptor del Recaudador.

⁵ Al 30 de junio de 2009, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

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.

autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela José Vizcarrondo Añeses de Utuado fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 16 de abril de 1998. En ésta se provee enseñanza a 411 estudiantes de nivel intermedio y superior (grados del séptimo a decimosegundo). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas. Además, la Escuela cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con 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 \$292,540 y efectuó desembolsos contra estos por \$240,331 para un saldo de \$52,209.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y los 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.

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 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 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 y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, la solicitud y el uso de fondos federales, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las recaudaciones, las compras, el recibo de los bienes, la propiedad y la asistencia 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 el Director de la Región Educativa de Ponce⁷ y la Directora Escolar supervisen eficazmente las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 16**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.3)** relacionadas con el Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan prontamente las deficiencias de las instalaciones de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 7** y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma.

⁷ Mediante comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010, la Escuela pasó de la Región Educativa de Arecibo a la Región Educativa de Ponce.

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE PONCE

4. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
5. Asegurarse de que la cuenta bancaria de la Escuela relacionada con los fondos propios se abra a nombre del Consejo Escolar y, que los desembolsos de dicha cuenta se realicen conforme a la reglamentación aplicable. [**Hallazgos 3-a.2) y 4-a.**]
6. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Custodio de la Propiedad:
 - a. Realice inventarios físicos anuales de todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE y utilice para esto el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo DE-795)*. [**Hallazgo 6-a.1)**]
 - b. Realice las investigaciones administrativas correspondientes en los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos. [**Hallazgo 6-a.2)a)**]
 - c. Utilice y complete en todas sus partes el *Modelo DE-1211* como recibo de propiedad en uso. Además, que le asigne número a las unidades de propiedad adquiridas e identifique las mismas con dicho número. [**Hallazgo 6-a.3)**]

A LA DIRECTORA ESCOLAR

7. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE). [**Hallazgo 1-a.1)**]
8. Preparar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales y remitirlos al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para evaluación. [**Hallazgo 1-a.2)a)**]
9. Preparar el borrador de presupuesto de los fondos estatales sobrantes por año fiscal y remitirlo al Consejo Escolar para aprobación. [**Hallazgo 1-a.2)b)**]

10. Publicar los presupuestos de la Escuela en el tablón de edictos o en un lugar visible. **[Hallazgo 1-a.2)c]**
11. Mantener una relación de todos los miembros del Componente Fiscal de la Escuela que incluya el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)d]**
12. Cumplir con el procedimiento establecido para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2.**
13. Mantener un inventario perpetuo de los materiales escolares y de oficina que se mantienen en el almacén. **[Hallazgo 5]**
14. Notificar en caso de vandalismo o hurto a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, le notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-a.2)b]**
15. Realizar las gestiones necesarias con el DE y con la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela. **[Hallazgo 7]**
16. Mantener un control eficaz de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 8.**

AL CONSEJO ESCOLAR

17. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8.**
18. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo y asegurarse de que las actas de las mismas se preparen y se consignen en el Libro de Actas con toda la información requerida y las firmas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.3)a) y b)]**

19. Relacionado con las recaudaciones:

- a. Adquirir libros de recibos oficiales (*Modelo EC-31*) con números impresos consecutivos para utilizarlos en las recaudaciones y asegurarse de que se expidan correctamente con toda la información requerida para cada recaudación que se reciba en la Escuela. Asegurarse, además, de que no se emitan recibos alternos para las recaudaciones realizadas en la Escuela. **[Hallazgo 3-a.1]**
- b. Abrir una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar, para que en la misma se depositen los fondos propios de la Escuela. **[Hallazgo 3-a.2)a]**
- c. Asegurarse de que la Recaudadora sea la que realice las recaudaciones de la Escuela y deposite las mismas íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el mismo día en que se reciben o al próximo día laborable, según requerido en la reglamentación aplicable. Además, ver que no se utilice dinero de las recaudaciones para efectuar compras, antes de que se hayan depositado y contabilizado. Si fuera necesario, crear un fondo de caja menuda para compras o servicios previstos que no excedan de determinadas cantidades y se mantenga evidencia del desembolso realizado. **[Hallazgos 3-a.2)b) y 4-a.]**
- d. Asegurarse de que los desembolsos de fondos propios se efectúen conforme a la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 4-a.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Myrna E. Oliveras Camacho, Directora Escolar, y al Sr. Edgardo Jirau Soto, Presidente del Consejo Escolar, por carta del 29 de marzo de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, al Sr. Fernando Hernández Pérez, Director de la Región

Educativa de Arecibo, a la Sra. Minerva Santiago, Superintendente Auxiliar, y al Presidente del Consejo Escolar para comentarios, por cartas del 7 de octubre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 15 de abril de 2010, la Directora Escolar y el Presidente del Consejo Escolar remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Secretario de Educación, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 10 de noviembre de 2010⁸. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad José Vizcarrondo Añeses de Utuado, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Valdivia*

⁸ En la carta del Secretario de Educación, se consideraron las contestaciones de la Superintendente Auxiliar.

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 los hallazgos incluidos en el borrador 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 JOSÉ VIZCARRONDO AÑESES DE UTUADO, 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 JOSÉ VIZCARRONDO AÑESES DE UTUADO

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

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la ley y de 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 ésta revelaron que, al 30 de junio 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 CGE⁹.

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

2) En cuanto a las funciones realizadas por la Directora Escolar, determinamos lo siguiente:

a) No preparó los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela de julio de 2005 a junio de 2009, para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación. El Consejo Escolar tampoco se los requirió.

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

⁹ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-49* del 27 de noviembre de 2007.

- b) No preparó el borrador de presupuesto de los fondos estatales sobrantes de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, para remitirlos al Consejo Escolar para su aprobación¹⁰.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar preparará el borrador del presupuesto de los fondos estatales, actividades, donativos e intereses bancarios sobrantes de acuerdo con el estudio de necesidades y los balances establecidos en el formulario *Cierre de Año Fiscal (EC-28A)*. Una vez el Director y el personal de la escuela determinen la distribución de los fondos recibidos, remitirán el borrador del presupuesto para la aprobación del Consejo Escolar quien luego de revisar y aprobar el mismo levantará un acta de sesión donde documente, entre otros asuntos, el resultado de la sesión.

En el Artículo 4.4.6. del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar aprobará el presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.

En el Artículo 1.7.1 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación* del 21 de noviembre de 2000 se establece que no se autorizarán desembolsos u obligaciones sin que exista un presupuesto debidamente aprobado y que se considerarán como ilegales aquellos desembolsos que se efectúen sin que exista un presupuesto debidamente aprobado.

- c) Los presupuestos de los fondos estatales y federales de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 no se publicaron en el tablón de edictos ni en un lugar visible de la Escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar publicará los presupuestos de la Escuela en el tablón de edictos.

¹⁰ Véase la nota al calce 9.

- d) La Directora Escolar no nos remitió una relación completa y precisa (nombres, fechas y períodos) de los miembros del Componente Fiscal que ejercieron funciones de enero de 1999 a junio de 2009.

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

- 3) En cuanto al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas a los miembros del Consejo Escolar, determinamos lo siguiente:

- a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2006 a junio de 2009 (36 meses), se reunió en 21 ocasiones (58 por ciento), de acuerdo con las actas y las minutas que nos remitieron para examen. En 3 ocasiones (14 por ciento) el tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 103 a 393 días. No se nos remitió evidencia de que la Directora Escolar notificara dicha situación al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

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. 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 establecen disposiciones similares.

- b) Examinamos las 21 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar de julio de 2006 a junio de 2009, y determinamos lo siguiente:

- (1) Dieciocho actas (86 por ciento) no estaban firmadas por el Presidente del Consejo Escolar y 2 de éstas tampoco estaban firmadas por la Directora Escolar.

- (2) En 11 actas (52 por ciento) no se incluyeron los nombres de los miembros presentes y de los ausentes en las reuniones.
- (3) En 9 actas (43 por ciento) no se indicó el lugar de la reunión.
- (4) En 6 actas (29 por ciento) no se indicó la hora en la cual se celebró la misma.

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 del Consejo y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) y el Secretario. Se establece, además, que en las minutas se indicará la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos o acuerdos tomados, si la reunión es ordinaria o extraordinaria y el registro de las votaciones efectuadas.

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

Las situaciones comentadas denotan que la 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 al respecto.

Hallazgo 2 - Asignaciones de fondos federales no utilizados en su totalidad

- a. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, el DE asignó \$253,048 a la Escuela en fondos federales mediante el *Programa Título I (Schoolwide)* de la *Ley Núm. 107-110, No*

*Child Left Behind Act of 2001*¹¹. Los fondos del referido *Programa* se deben utilizar durante el año fiscal en que fueron asignados para la compra de materiales, de equipo y de mejoras a la Escuela, entre otros.

La Directora Escolar no solicitó al DE \$11,100 de los fondos federales del *Programa Título I* asignados en los años fiscales 2006-07 (\$2,639) y 2007-08 (\$8,461).

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar debe realizar las gestiones pertinentes para que la Escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizará para esto los fondos que le sean asignados. Además, en el *Resumen Presupuestario de Fondos Federales*, aprobado por el Secretario de Educación, se establece que el período de efectividad de los fondos es para el año escolar de agosto a julio del año escolar que cubre.

La Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE establece anualmente una fecha límite para remitir las solicitudes de fondos de Programa Título I.

Esta situación propició que la Escuela no utilizara fondos por \$11,100, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y equipo, así como para atender otras necesidades de la Escuela. Esto, además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

La situación comentada es indicativa de que la Directora Escolar no protegió los mejores intereses de la Escuela y se apartó de lo requerido en la *Ley Núm. 149* referente al uso de los fondos federales asignados. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de las funciones realizadas por la Directora Escolar con respecto al uso de los fondos federales.

¹¹ El propósito de dicha *Ley* es asegurar que todos los niños tengan una oportunidad justa, similar y significativa de obtener una educación de alta calidad. Los fondos se asignan mediante una fórmula basada en la matrícula de estudiantes bajo el nivel de pobreza en la Escuela de acuerdo a los criterios establecidos en la *Ley*.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. De octubre de 2007 a junio de 2009, según los registros de la Escuela, se generaron fondos propios por \$7,305. Dichos fondos fueron recaudados por concepto de donativos para la Convención de los Futuros Agricultores de América, y por las ventas de cerdos y productos agrícolas, \$4,000 y \$3,305, respectivamente.

El examen de los procesos relacionados con dichas recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) La Escuela no adquirió los libros de recibos oficiales (*Modelo EC-31*) para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, utilizaban recibos creados en computadora que no estaban prenumerados. El examen de 24 recibos por \$3,305, emitidos del 16 de octubre de 2007 al 29 de mayo de 2009, reveló que ninguno fue completado correctamente. En varios casos no se anotaba el nombre completo de las personas que entregaban los fondos, sólo escribían el apodo de la persona o el nombre sin los apellidos, y en otros casos no se detallaba el concepto de las recaudaciones.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Recaudaciones, al recibir los fondos de la persona autorizada en cada actividad, le expedirá un *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* por los fondos entregados. El *Modelo EC-31* es un ejemplo de la información básica que deben tener los recibos oficiales que adquirirá la Escuela en forma de libros. Se establece, además, que los recibos de las recaudaciones se expedirán en estricto orden numérico y se anotará en el recibo de recaudación, entre otra información, el año fiscal, la fecha en que se preparo el recibo, el nombre de la persona o institución a favor de quien se expide el recibo, el concepto de la recaudación, y el importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, efectivo o giro). El recibo de recaudación provee, además, para la firma del Recaudador.

- 2) Los fondos propios recaudados no se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela, según se indica:

- a) Los fondos recaudados para la Convención de los Futuros Agricultores de América se depositaron en una cuenta corriente que se abrió el 3 de marzo de 2008, a nombre de dos maestras. Dicha cuenta bancaria no era administrada por el Consejo Escolar ni por el Componente Fiscal de la Escuela.
- b) Las recaudaciones efectuadas por concepto de la venta de cerdos y productos agrícolas fueron efectuadas por maestros de la Escuela. Los fondos eran entregados a la maestra que ejercía la función de Recaudadora. Nuestro examen reveló que la maestra no depositó \$2,775 de los \$3,305 recaudados en la cuenta de la Escuela. La funcionaria le indicó a nuestros auditores que el dinero no depositado, lo guardaba en un archivo bajo llave en su salón de clases y el mismo se utilizaba como un fondo para efectuar compra de alimentos de animales y para el mantenimiento de la granja.

En el *Reglamento Núm. 6235* se establece que el sistema de contabilidad que diseñe el Secretario de Educación para el DE y las escuelas deberán reflejar un control efectivo y contabilizar todas las asignaciones, los fondos, la propiedad, y los activos pertenecientes al DE y a las escuelas, e información completa sobre el resultado de sus operaciones. Además, en dicho *Reglamento* se establece que como principio de sana administración en cada dependencia o entidad gubernamental debe existir un control previo de todas sus operaciones.

En la *Guía para el Manejo de Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los Consejos Escolares tendrán el manejo de los fondos propios. Estos fondos propios serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar, con las firmas autorizadas del Director Escolar, el Presidente del Consejo Escolar y otra persona perteneciente al Consejo que sustituya la firma del Presidente. Disposiciones similares se establecen en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela.

Las situaciones comentadas dificultan a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La situación mencionada en el **apartado a.2)b)** impidió a nuestros auditores verificar en todas sus partes la legalidad y la corrección de los fondos recaudados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las personas que realizaron las funciones de Recaudador no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de los procedimientos aplicables. La Directora Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos

- a. De marzo a abril de 2008, la Escuela realizó 47 desembolsos por \$3,780 para el pago de las compras relacionadas con la Convención de los Futuros Agricultores de América. Dichos desembolsos fueron efectuados con cargo a los fondos depositados en la cuenta bancaria mencionada en el **Hallazgo 3-a.2)a)**. Nuestro examen reveló que:
- 1) Los pagos se efectuaron en efectivo. Para efectuar estos desembolsos una de las maestras a cargo de la cuenta bancaria retiraba el efectivo de cajeros automáticos.
 - 2) Las compras se realizaron sin preparar la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*, sin solicitar cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado; sin completar el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)*; y sin preparar la *Orden de Compra (Modelo EC-4)*. Estas fueron realizadas por una de las maestras a nombre de quien se abrió la cuenta.

- 3) La maestra no mantuvo un expediente organizado y completo con los documentos que evidencien las compras realizadas. Ésta mantenía un expediente con las compras realizadas a distintos proveedores sin ningún orden específico.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 7040 para la 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, entre otras cosas, que el Comprador es el funcionario encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área adquiriente del Departamento.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador es el funcionario designado para realizar las compras de la Escuela. Además, que todo empleado que necesite adquirir materiales, equipo o servicios completará la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* y que el Comprador solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales y completará el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* para resumir las cotizaciones obtenidas. Será responsable, además, de originar toda *Orden de Compra* a base de la *Solicitud de Compra*. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de las Compras* se establece una disposición similar.

Es norma de control interno mantener expedientes con documentos fiscales completos y organizados que evidencien las transacciones realizadas.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras y con el pago de las mismas. El no mantener documentos organizados que evidencien las compras realizadas impidió a esta Oficina verificar en todas sus partes la legalidad y la corrección de dichas transacciones. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregulares en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Pagador se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa y el Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el control de los materiales educativos y de oficina

- a. La Escuela cuenta con un área de almacén para los materiales educativos y de oficina. La Directora Escolar estaba a cargo de dicho almacén. El personal de la Escuela solicitaba a la Directora los materiales mediante requisiciones escritas. El examen realizado de las operaciones de este almacén reveló que no se mantenía un inventario perpetuo de los materiales que se encontraban en el mismo. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, se emitieron 31 órdenes de compra por \$70,619, para adquirir materiales.

En el Artículo 10.2.7 del *Reglamento Núm. 7040* se establece que el Receptor deberá mantener un inventario permanente de todo lo que se recibe, y notificar al Encargado de la Propiedad sobre todo equipo recibido que sea necesario controlar y registrar.

La situación comentada impide a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los materiales en el almacén. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable.

Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con 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 de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director Ejecutivo de

los Componentes Fiscales de la Región Educativa. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La Custodio de la Propiedad no realizó el inventario físico anual¹² de la propiedad para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

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

- 2) El 6 de agosto de 2008, en la Escuela ocurrió un escalamiento y hurto de propiedad. La Directora Escolar notificó a la Policía de Puerto Rico dicha situación. Entre la propiedad hurtada había 3 computadoras *laptop*, 2 computadoras *desktop* y 10 radios, para un total de 15 artículos¹³. El examen realizado reveló lo que:
 - a) La Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el hurto de las unidades de propiedad ocurrido en la Escuela para adjudicar responsabilidades por dicha pérdida.

¹² A partir del 21 de junio de 2006, el Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795) sustituyó el Registro de Inventario (Modelo EC-15) y el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211) sustituyó el Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14).

¹³ El valor de dicha propiedad no pudo ser determinado por la Directora Escolar ni por la Custodio de la Propiedad.

- b) La Directora Escolar y la Custodio de la Propiedad no notificaron dicho hurto a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se dispone que deberá notificarse al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública dentro del término de 10 días laborables luego de la determinación que haya alcanzado la entidad gubernamental para la acción correspondiente.

En el Artículo 5 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y de los bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término de diez (10) días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación.

En el Artículo XII, Inciso A del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que los directores de escuela serán responsable de notificar inmediatamente a la policía sobre el hurto o la desaparición de la propiedad. Archivar el informe de querrela de la Policía en el expediente sobre investigación administrativa que se efectúe. Además, de enviar una copia de la querrela el Encargado o Custodio de la Propiedad. En el Inciso B se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará la investigación administrativa.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna todo asunto relacionado con la destrucción o la pérdida de propiedad pública. Además, que la Oficina de Auditoría Interna notificará dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia, cuando aplique.

- 3) El 12 de noviembre de 2009, efectuamos pruebas físicas para inspeccionar 28 unidades de propiedad mueble, adquiridas del 4 de octubre de 2006 al 16 de abril de 2008, por \$38,408. Esto, para determinar la existencia y la ubicación de las mismas. El examen realizado reveló que la Custodio de la Propiedad no identificó con un número de propiedad las 28 unidades adquiridas. Tampoco expidió los recibos de propiedad en uso (*Modelo DE-1211*) a los funcionarios o empleados que tenían la custodia de dichas unidades.

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. Además, en el Artículo X, incisos A y B, se establece que el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario. El número de propiedad se marcará de la manera más adecuada, y se considerará la naturaleza y el uso que se le dará al equipo. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece una disposición similar.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones. El Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 7 - Deficiencias en las instalaciones de la Escuela

- a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela, realizada el 13 de enero de 2009 por nuestros auditores, reveló que la misma no se encontraba en condiciones adecuadas, según se indica:
- 1) El techo del comedor escolar presentaba grietas y filtraciones, esto a consecuencia de la construcción de salones nuevos en la planta alta del mismo¹⁴.
 - 2) La Escuela tenía falta de mantenimiento de los pozos sépticos.
 - 3) Los extintores de incendio tenían su certificación de inspección vencida.

Solicitamos y no se nos remitió evidencia de que el Consejo Escolar realizará las gestiones necesarias con el DE u otras agencias gubernamentales para corregir las deficiencias mencionadas. De las minutas correspondientes a las reuniones celebradas en los años fiscales 2007-08 y 2008-09, examinadas por nuestros auditores, no se desprende la discusión de dichos asuntos.

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 equipos. En el Artículo 2.21 (d) de dicha *Ley* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los terrenos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras. Se dispone, además, que dicho Consejo debe colaborar y coordinar esfuerzos para el buen funcionamiento de los programas de seguridad interna que se desarrollen en las escuelas. En el Artículo 4.4.3 del *Reglamento Núm. 6233* se establece una disposición similar.

¹⁴ La AEP inició una reclamación con el contratista. Al 30 de junio de 2009, no se habían corregido las deficiencias.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento de Consejo Escolares* se establece, entre otras cosas, que el Principal Oficial Ejecutivo (Director Escolar) presentará al Consejo Escolar los problemas de la escuela a la que sirve, en la búsqueda de soluciones a los mismos.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela 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.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director 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.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia

- a. El 1 de octubre de 2007, la Escuela comenzó a utilizar el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL)*, para el registro de asistencia de sus 47 empleados, entre ellos el personal docente y administrativo. Como parte del *Sistema TAL*, se utiliza la aplicación computadorizada *Kronos Workforce* como la herramienta principal para el registro de asistencia y administración de los procesos relacionados. Los empleados de la Escuela utilizan un terminal biométrico para registrar la asistencia diaria (ponche) al trabajo. Dicho registro se realiza utilizando un número de identificación personal en conjunto con la imagen del área dactilar de un dedo de la mano. Dicho sistema provee quincenalmente un informe llamado *Hoja de horas* que contiene información, tal como: el nombre del empleado, la fecha, y las horas de entrada y de salida, entre otros. Semanalmente, la Directora Escolar verifica y aprueba la asistencia del personal a través de una computadora ubicada en su oficina. Con este procedimiento, entró en vigor el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Solicitud de Licencias y Ajustes)*, el cual es utilizado para realizar ajustes por los registros (ponches) no realizados y la justificación para esto, documentar las ausencias incurridas por el empleado, ya sean oficiales o personales, y

solicitar las licencias con anticipación. Dicho formulario tiene que ser aprobado con la firma del supervisor inmediato.

Examinamos la asistencia de 47 empleados para el período del 1 al 15 de septiembre de 2008 y del 16 al 31 de enero de 2009 (20 días laborables). Nuestro examen reveló que 33 empleados (70 por ciento) no registraron su asistencia en 68 ocasiones y no remitieron el formulario *Solicitud de Licencias y Ajustes*.

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

En el *Procedimiento Para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado el 1 de septiembre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y se asegurará de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas para el registro de la asistencia. [sic] **[Parte IV, Artículo 2]**

En el caso de los registros no realizados, el empleado será responsable de documentar correctamente en el formulario las horas en las cuales olvidó registrar su presencia y certificar la información con su firma. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. Además, realizará ajuste correspondiente en el sistema. De igual forma, todo empleado que se ausente por cualquier motivo o incurra en una tardanza deberá completar y firmar el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL* para justificar su ausencia o tardanza. Deberá acompañar el formulario con la evidencia necesaria para poder adjudicar la licencia a dicha ausencia. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato. [sic] **[Parte IV, Artículo 3, Sección 3.6(2) y (3)]**

La situación comentada impide a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia del personal. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Directora Escolar no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela al respecto. El Consejo Escolar, el Superintendente del Distrito Escolar y los funcionarios que ejercieron las funciones de Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 JOSÉ VIZCARRONDO AÑESES DE UTUADO

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
 DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009¹⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos E. Chardón	Secretario de Educación	7 en. 09	30 jun. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Carlos M. Báez Pagán	Director de la Región Educativa de Arecibo ¹⁶	8 en. 09	30 jun. 09
Sr. Juan A. Candelaria Candelaria	Director de la Región Educativa de Arecibo Interino	16 dic. 08	7 en. 09
Sra. Migdalia Marichal López	Directora de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	15 dic. 08
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región de Arecibo	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Myrna E. Oliveras Camacho	Directora Escolar	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Graciela Rodríguez Pagán	Compradora	1 jul. 06	30 jun. 09

¹⁵ Véase el **Hallazgo 1-a.2)d)** relacionado con la falta de información referente al Componente Fiscal.

¹⁶ Véase la nota al calce 7.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Torres Pozzi	Pagador	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Roxanne Franceschini Lajara	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 09
Vacante	Recaudador	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Noraima Mercado López	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Luz E. Cintrón Rodríguez	Receptora	1 jul. 06	30 jun. 09

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 JOSÉ VIZCARRONDO AÑESES DE UTUADO

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE
 ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Edgardo Jirau Soto	Presidente	5 ag. 08	30 jun. 09
Sr. Edgardo Ralat Avilés	”	1 jul. 06	4 ag. 08
Sra. Myrna E. Oliveras Camacho	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Ana I. Montero Álvarez	Secretaria	5 ag. 08	30 jun. 09
Sra. Jeannette Serrano Báez	”	1 jul. 06	4 ag. 08