

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-46

12 de diciembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Superior Vocacional Tomás C. Ongay de Bayamón

(Unidad 7061 - Auditoría 13446)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN	8
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN	9
AL DIRECTOR ESCOLAR.....	9
AL CONSEJO ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	13
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	13
AGRADECIMIENTO.....	14
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	15
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SUPERIOR VOCACIONAL TOMÁS C. ONGAY DE BAYAMÓN.....	16
1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	16
2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	20
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y la conciliación bancaria.....	23

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios.....	29
5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad	31
6 - Asignación de fondos federales no utilizados en su totalidad	33
7 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela	35
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010.....	39
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010.....	41

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

12 de diciembre 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 Superior Vocacional Tomás C. Ongay de Bayamón (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 Escuela (ICAAE). 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 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 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

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 obligatorio 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 regionales sobre 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. Al 30 de junio de 2010, el Componente Fiscal estaba en la Escuela.

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, y 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 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

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 y del Recaudador*.

⁵ A partir de marzo de 2010, la Escuela 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*.

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 Superior Vocacional Tomás C. Ongay de Bayamón fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 21 de noviembre de 1997. En esta se provee enseñanza a 874 estudiantes en el programa regular a nivel Superior (grados del décimo al decimosegundo). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Además, la Escuela ofrece cuatro cursos ocupacionales en las siguientes áreas: comercio, economía doméstica, salud ocupacional y vocacional industrial. Los cursos ocupacionales también se le ofrecen a adultos y a estudiantes de educación especial para que obtengan un certificado en dicha área. Adicional a los cursos mencionados se ofrecen tres programas acreditados a nivel postsecundario en las áreas de Dibujo de Construcción Computadorizado, de Tecnología Quirúrgica, y de Administración y Servicio de Cuidado de Niños.

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 2009-10, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$1,419,707 y efectuó desembolsos contra estos por \$536,489, para un saldo neto de \$883,218.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y de 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 2010. 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 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 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, las recaudaciones, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las compras y el recibo de los bienes y los servicios, la propiedad, la solicitud y el uso de fondos federales, y la asistencia de los empleados no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 11**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

2. Revisar, si aún no se ha hecho, la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* aplicable a las escuelas de la comunidad que mantienen sus propios componentes fiscales para que se corrija la deficiencia de control comentada en el **Hallazgo 3-a.6)** relacionada con las funciones conflictivas asignadas a la Pagadora.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN

3. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.
4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.4)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar, y tomar las medidas que correspondan.

AL DIRECTOR ESCOLAR

5. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la *Carta Constitutiva* se renueve cada tres años y cuente con la aprobación del Secretario de Educación, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.1)**.
6. 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.2)]**
7. Completar y enviar al ICAAE, en el tiempo requerido, la *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela*, cada vez que se complete el término y se constituya un nuevo Consejo Escolar. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**
8. Prepare los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela y los remita al Consejo Escolar, en el término dispuesto, para aprobación. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**
9. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para que:

a. La Pagadora:

- 1) Prepare el *Registro de Cheques* y registre en este los cheques emitidos y los depósitos realizados, y determine el balance diario en la cuenta bancaria. **[Hallazgo 3-a.1]**
- 2) Utilice el *Registro de Transacciones* del Sistema de Información Financiera del DE (SIFDE) para el registro de las transacciones de la Escuela. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**
- 3) Prepare al 30 de junio de cada año fiscal el informe *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)*. **[Hallazgo 3-a.4)]**
- 4) Solicite los fondos federales después de haberse recibido los bienes y los servicios. Además, que efectúe el desembolso de dichos fondos no más tarde del tercer día laborable después de que los mismos estén disponibles. **[Hallazgo 3-a.5)]**

b. Las conciliaciones bancarias sean preparadas por la Preparadora de la Conciliación Bancaria y no por la Pagadora. **[Hallazgo 3-b.1)]**

c. La Preparadora de la Conciliación Bancaria:

- 1) Utilice los formularios vigentes y prepare la conciliación adecuadamente para que se puedan contabilizar las diferencias entre el banco y los libros del pagador. **[Hallazgo 3-b.2) y 3)]**
- 2) Investigue los cheques que están pendientes de cobro para que se tomen las acciones correspondientes. **[Hallazgo 3-b.4)]**
- 3) Remita las conciliaciones bancarias a las personas encargadas de revisar y firmar las mismas. **[Hallazgo 3-b.5)]**

d. El Comprador complete la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* y el *Resumen de Ofertas y Adjudicación (Modelo EC-3)* en todas sus partes y se asegure, además, de

establecer por escrito cualquier cambio realizado en dichos documentos.

[Hallazgo 4-a.]

e. La Receptora complete el *Informe de Recibo e Inspección* en todas sus partes y que cuente los artículos recibidos y deje constancia escrita de esto. **[Hallazgo 4-b.]**

f. El Custodio de la Propiedad:

1) Incluya en los inventarios físicos anuales todas las unidades de propiedad adquiridas por la Escuela o donadas por el DE, y complete en todas sus partes el formulario *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)b)]**

2) Expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados que tienen propiedad bajo su custodia. **[Hallazgo 5-a.2)a)]**

3) Identifique con número de propiedad las unidades que se reciban en la Escuela. **[Hallazgo 5-a.2)b)]**

10. 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 6**.

11. Supervisar adecuadamente las asistencias de los empleados de la Escuela. Además, asegurarse de que se completen los formularios correspondientes, y se justifiquen y se carguen correctamente las licencias de los empleados. Además, velar por que se aprueben los formularios correspondientes de dichas licencias. **[Hallazgo 7]**

AL CONSEJO ESCOLAR

12. Supervisar y fiscalizar de manera eficaz el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

13. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-a.4)a) y b)]**

14. Asegurarse de que las actas preparadas de las reuniones celebradas contengan toda la información requerida y las firmas correspondientes. Además, de que se remitan a los miembros para aprobación. [**Hallazgo 1-a.4)c)**]
15. Preparar anualmente un Plan de Trabajo para la Escuela, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4)d)**.
16. Abrir una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar, para que en la misma se depositen los fondos propios de la Escuela. [**Hallazgo 1-a.4)e)**]
17. Relacionado con las recaudaciones del Centro de Cuido de Niños:
 - a. Asegurarse de que la Recaudadora sea la que realice las recaudaciones de los fondos propios de la Escuela y que deposite las mismas íntegramente en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar 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. [**Hallazgo 2-a.1)a) y b)**]
 - b. 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 2-a.1)c)**]
 - c. Asegurarse de que se cobren las cuotas impuestas conforme a la reglamentación aplicable. [**Hallazgo 2-a.1)d)**]
18. Abstenerse de recaudar fondos durante el período de matrícula. [**Hallazgo 2-a.2)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Adalberto Algorri Navarro, Director Escolar, y a la Sra. Indiana M. Aracena Rodríguez, Presidenta del Consejo Escolar, por cartas del 30 de septiembre 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 Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, a la Sra. Magaly Rivera Rivera, Directora de la Región Educativa de Bayamón, al Director Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 3 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores del 30 de septiembre de 2010.

El entonces Secretario de Educación, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 6 de mayo de 2011⁷. En los **hallazgos 1 y 7** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

⁷ En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones del Director Escolar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de Comunidad Superior Vocacional Tomás C. Ongay de Bayamón, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. 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 efectuó comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que le 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 SUPERIOR VOCACIONAL TOMÁS C. ONGAY DE BAYAMÓN, 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 SUPERIOR VOCACIONAL TOMÁS C. ONGAY DE BAYAMÓN

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 esta revelaron que al 30 de junio de 2010, en las siguientes situaciones, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables:

1) La Escuela no contaba con una *Carta Constitutiva*. La Carta venció en noviembre de 2009.

En los artículos 2.09 y 2.10 de la *Ley Núm. 149* se dispone, entre otras cosas, que la *Carta Constitutiva* constituye un acuerdo que suscribirán el Secretario de Educación y la Escuela representada por su Director y por el Presidente del Consejo Escolar. Además, que la misma se exhibirá en lugares prominentes de la Escuela y tendrá una vigencia de tres años al cabo de los cuales deberá renovarse.

2) 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.

3) En cuanto a las funciones realizadas por el Director Escolar, determinamos lo siguiente:

⁸ Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-43* del 5 de noviembre de 2007.

- a) El Director Escolar no completó el formulario *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad* para los años fiscales del 2005-06 al 2009-10.

En el Artículo 4.2.4 del *Reglamento Núm. 6233* se establece que el Director de la Escuela será el responsable de completar el formulario *Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad*. Este documento se enviará al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa en las primeras dos semanas de estar constituido el mismo.

- b) El Director Escolar 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 2010 para remitirlos al Consejo Escolar para evaluación y aprobación⁹. 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 para la evaluación del Consejo Escolar 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*.

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

- a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente⁹. De enero de 2005 a marzo de 2010 (63 meses), se reunió en 16 ocasiones (25 por ciento), de acuerdo con las minutas de las reuniones remitidas para examen. En 7 ocasiones (44 por ciento) el tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 118 a 517 días. No se nos remitió evidencia de que el Director Escolar notificara dicha situación al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

⁹ Véase la nota al calce 8.

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 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 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 establecen disposiciones similares.

- b) Tres de las reuniones realizadas por el Consejo Escolar (19 por ciento) se celebraron en horario lectivo¹⁰.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá en horas no lectivas. En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece una disposición similar.

- c) Examinamos las 16 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar de enero de 2005 a marzo de 2010, y determinamos lo siguiente:

- (1) La Presidenta del Consejo Escolar no firmó 8 actas (50 por ciento). Además, 4 de estas no estaban firmadas por la Secretaria y 3 por el Director Escolar.
- (2) En 5 actas (31 por ciento) no se incluyeron los nombres de los miembros presentes y de los ausentes en las reuniones.
- (3) Las actas preparadas no fueron presentadas a los miembros del Consejo para revisión y aprobación.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará

¹⁰ Véase la nota al calce 8.

en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario. Estas minutas incluirán información sobre la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos, los acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas. Se establece, además, que el Secretario debe circular o leer las minutas de la reunión anterior para las enmiendas, aclaraciones pertinentes y la aprobación de las mismas.

- d) El Consejo Escolar no preparó el Plan de Trabajo para los años fiscales del 2005-06 al 2009-10 para establecer, entre otros asuntos, las situaciones que se atenderán, y las actividades que se realizarán en la Escuela.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar elaborará su Plan de Trabajo de acuerdo con lo establecido en la *Carta Constitutiva* y en las disposiciones de la *Ley Núm. 149*. Se establece, además, que el Plan de Trabajo deberá incluir las situaciones que se atenderán, las actividades que se realizarán, la fecha estimada para completar cada actividad y las personas responsables de su realización, entre otros. El Plan estará disponible para remitirlo al DE cuando este lo requiera. El Presidente del Consejo Escolar remitirá copia del Plan de Trabajo al Director Escolar.

- e) Al 30 de junio de 2010, no se había abierto una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar para el manejo de los fondos propios. De acuerdo con el *Informe de Cuadre Mensual (Modelo EC-28)* al 30 de abril de 2010, la Escuela tenía fondos propios por \$42,253, los cuales permanecían depositados en la cuenta bancaria que manejaba el Componente Fiscal de la Escuela.

En la *Guía de Manejo de Fondos Propios*, aprobada 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se dispone, entre otras cosas, que los fondos propios de las escuelas serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar y las firmas autorizadas serán las del Director Escolar, el Presidente del Consejo Escolar y otra persona perteneciente al Consejo que sustituya la firma del Presidente (esa persona tiene que ser empleado del Departamento de Educación).

Las deficiencias en el componente directivo y fiscal de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. 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 el Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva del personal mencionado.

En la carta del entonces Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Director de la Escuela remitió evidencia del envío de la *Carta* al DE para aprobación. [**Apartado a.1)**]

El Director de la Escuela cumplimentó el Certificado de Constitución del Consejo Escolar y lo remitió al DE para aprobación. [**Apartado a.3)a)**]

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario, con respecto a las situaciones que se comentan en el **apartado a.1) y 3)a)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que dichos documentos no estaban aprobados.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. De julio de 2005 a septiembre de 2010, según los registros de la Escuela, se generaron fondos propios por \$65,624. Dichos fondos fueron recaudados por concepto de aportaciones de los padres de los estudiantes durante el proceso de matrícula regular de la Escuela, y por servicios del Centro de Cuido de Niños (Centro) (\$53,688 y \$11,936, respectivamente). El

mismo es un Centro de práctica para el Curso de Administración y Servicio de Cuidado de Niños¹¹.

El examen de las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) En relación con el Centro:

- a) Los fondos recaudados por concepto de cuotas del cuidado de niños fueron efectuados por una maestra y una asistente de maestra, que trabajaban en el Centro, quienes no poseían nombramientos como recaudadoras.
- b) Las funcionarias del Centro que efectuaron las recaudaciones no depositaron en la cuenta de la Escuela \$11,135 de los \$11,936 recaudados de julio de 2006 a mayo de 2010. El dinero no depositado lo guardaban en un archivo en el salón de clases y, según fuera necesario, se utilizaba para la compra de meriendas, materiales y actividades realizadas para los niños. Al 19 de mayo de 2010, había \$576 de los referidos fondos en dicho archivo.

En el Artículo 2.6 el *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se dispone, entre otras cosas, que los fondos que reciba la Escuela por asignaciones presupuestarias y federales, por donativos, por reembolsos de pagos indebidos y otros conceptos, los recaudará un Encargado de Recaudaciones (Recaudador Oficial) designado por nombramiento para esto. Se dispone, además, que el efectivo recibido se depositará en el banco diariamente o el próximo día laborable.

¹¹ Para el funcionamiento del Centro, la Escuela impuso una cuota de \$10 para los meses de enero y agosto, y de \$20 para los meses de febrero a mayo y de septiembre a diciembre. El Cuido provee servicios a un máximo de 20 niños.

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, del Presidente del Consejo Escolar y de otra persona perteneciente al Consejo que sustituya la firma del Presidente. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establecen disposiciones similares.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establecen disposiciones similares.

- c) No se emitieron recibos oficiales (*Modelo EC-31*) para los \$11,936 recaudados en el Centro.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que cada vez que se recauden fondos en la Escuela, el Recaudador preparará y entregará el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* a las personas que le entreguen dinero ya sea, en efectivo, en cheque o en giro, por concepto de actividades, donativos, etc.

- d) Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010, no se cobraron \$2,559 por concepto de la cuota mensual del Centro.

En la *Carta Circular Núm. 21-2004-2005, Normas y Directrices para la Implantación y Funcionamiento de los Centros para el Cuidado y Desarrollo Integral del Niños*, aprobada el 16 de noviembre de 2004 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que en el momento de matricular al niño los padres entregarán la aportación económica determinada para ese año. El recaudador designado por el Departamento de Educación será el responsable de recoger la aportación.

- 2) De julio de 2005 a septiembre de 2010, en la Escuela se recaudaron fondos por \$53,688. Las recaudaciones se realizaban por concepto de aportaciones de los padres

para la cuota del Consejo Escolar, del fondo escolar y de las asociaciones estudiantiles y escolares. Los fondos se depositaban en la cuenta bancaria de la Escuela.

El examen realizado reveló que contrario a lo establecido en la reglamentación vigente, dichas recaudaciones se realizaron durante el período de matrícula de los estudiantes.

En el *Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 28 de noviembre de 1980 por la Secretaria de Educación, se establece, entre otras cosas, que no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula ni cuota de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejo de Padres y otras actividades de la Escuela se cobrarán en forma separada para evitar que estas se interpreten que son pagadas por matrícula. En la *Carta Circular Núm. 11-80-81*, emitida el 13 de enero de 1981 por el Secretario de Educación, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** propicia que los padres de los estudiantes entiendan que se está cobrando matrícula cuando la educación pública es gratuita, lo que puede crear problemas a la Escuela.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplió con sus responsabilidades con respecto a dichas operaciones. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y la conciliación bancaria

- a. En los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Escuela recibió \$1,419,707 por asignaciones estatales (\$38,397), federales (\$1,280,455) e ingresos propios (\$100,855). Estos se

depositaban en una cuenta bancaria que la Escuela mantenía en un banco comercial. En dichos años fiscales se efectuaron desembolsos por \$536,489 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. La Directora y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora y la Preparadora de la Conciliación Bancaria. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) De julio de 2006 a junio de 2010, la Pagadora no preparó el *Registro de Cheques* emitidos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* de septiembre de 2003, se establece entre otras cosas, que el Pagador anotará en el *Registro de Cheques* los cheques emitidos y los depósitos efectuados, y determinará, diariamente, el balance de efectivo de la cuenta bancaria.

- 2) La Pagadora no utilizaba el *Registro de Transacciones* provisto por el Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC) implantado en octubre de 2004, para registrar las transacciones fiscales de la Escuela¹². En su lugar, utilizaba el *Modelo EC-28*. Dicho informe no proveía para anotar las asignaciones presupuestarias, solicitudes de fondos, obligaciones, el número de la orden de compra, las transferencias entre las partidas, el balance disponible, los ajustes, ni el número de los cheques de los desembolsos efectuados.
- 3) Al 30 de junio de 2010, la Pagadora no había anotado en los registros de contabilidad de la Escuela dos desembolsos por \$34,393 efectuados el 10 y el 18 de marzo de 2009.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador contabilizará en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* las obligaciones (órdenes de compra emitidas), los desembolsos (cheques emitidos para pago), y otros cargos y créditos bancarios. Además, contabilizará las transferencias de fondos entre asignaciones aprobadas por el Consejo Escolar.

¹² El *Registro de Transacciones* sustituyó el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*.

- 4) La Pagadora no preparó el *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)* de los años fiscales del 2006-07 al 2009-10. El *Modelo* provee para indicar las asignaciones con balances sin obligar al cierre de cada año para transferirlos al año siguiente.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que al finalizar el año fiscal el Pagador preparará el *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)* y lo remitirá al Director Escolar para revisión. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de los Pagos* se establece una disposición similar.

- 5) Examinamos los desembolsos relacionados con 73 compras por \$368,397 realizadas durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 mediante solicitud de fondos Título I (*Schoolwide*) de la *Ley Núm. 103-382, Improving America's Schools Act of 1994*¹³. Dicho examen reveló lo siguiente:

- a) La Escuela efectuó 72 desembolsos por \$367,347 con cargo a los fondos Título I con tardanzas que fluctuaron de 23 a 578 días luego de que la Escuela recibió la transferencia de dichos fondos en la cuenta bancaria. Además, al 30 de junio de 2010, no se había efectuado un desembolso por \$1,050 cuyos fondos habían sido recibidos en la cuenta bancaria de la Escuela el 19 de septiembre de 2008.

En la *Users Guide for the Grant Administration and Payment System* emitida por el United States Department of Education (USDE), se establece lo siguiente: *Federal funds must be expended within three business days after they are available. Funds held for more than three days are considered excess cash and must be returned to the Federal Government.*

- b) Para 20 compras (27 por ciento) por \$124,200, se solicitaron los fondos federales antes de que se recibieran los bienes y servicios.

¹³ El propósito de esta *Ley* es facilitar que las escuelas provean a los estudiantes oportunidades de adquirir conocimientos y destrezas establecidas en los Estándares Estatales de Desarrollo.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que las solicitudes de fondos federales se envían al Área de Finanzas, de la Administración de Escuelas de la Comunidad, después de haberse recibido en el Componente Fiscal el informe de recibo de los materiales, equipos, o servicios comprados por las Escuelas. Si el informe de recibo es para una entrega parcial o no está firmado por el Receptor de la Escuela, no se procederá con el pago de la compra.

6) La Pagadora, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:

- Procesar y preintervenir las facturas de los proveedores y otros documentos de pago.
- Emitir los cheques a los proveedores.
- Custodiar los cheques en blanco.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma empleada.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos, el registro de las transacciones y los informes financieros. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. La Preparadora de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar las conciliaciones bancarias mensualmente mediante el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*. Examinamos 12 conciliaciones bancarias preparadas de enero a diciembre de 2009 y determinamos las siguiente deficiencias:

- 1) Las conciliaciones bancarias de julio a diciembre de 2009 fueron preparadas por la Pagadora. Estas funciones eran conflictivas al ser realizadas por la misma empleada que efectuaba los pagos y llevaba los registros de contabilidad.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador no puede desempeñar otros cargos en el Componente Fiscal. Se establece, además, que la conciliación bancaria debe ser preparada por una persona que no tiene la responsabilidad de registrar transacciones en el registro de cheques (Pagador) o el control sobre los recibos (Receptor) o las recaudaciones (Recaudador).

- 2) Las conciliaciones bancarias se preparaban en el formulario *Modelo ED-25*¹⁴ el cual, entre otras cosas, no proveía para incluir la fecha de los cheques que se encontraban en tránsito.
- 3) No se conciliaba el balance reflejado en el banco contra el balance reflejado en los libros de la Escuela. La diferencia de los balances fluctuó de \$2,649 a \$8,760. Dichas diferencias se debían a que los cheques en tránsito no se restaban del balance en el banco; en su lugar, se restaban los cheques incluidos en el estado bancario como pagados por el banco. Además, no se sumaban al balance del banco los depósitos en tránsito.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria*, incluida en el *Manual de Procedimientos Administrativos*, se establece, entre otras cosas, que la conciliación bancaria es el proceso fiscal establecido mediante el cual el balance reflejado en los libros puede confirmarse con el estado bancario provisto por el banco. Para esto, se utiliza el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria*

¹⁴Este formulario fue sustituido por el *Modelo EC-25*.

(*Modelo EC-25*) y tendrá en cuenta que se hayan identificado los cheques que estaban en tránsito el mes anterior y que aparecen cobrados en el mes. Se establece, además, que se identificará los cheques en tránsito a la fecha del cierre del estado bancario. Se dispone, además, que el Conciliador Bancario verificará que el total de la conciliación concuerde con el banco.

- 4) La Preparadora de la Conciliación Bancaria no investigó por qué cuatro cheques por \$1,085, emitidos del 19 de agosto de 2005 al 14 de agosto de 2006, permanecían pendientes de pago. Al 30 de junio de 2010, los días en circulación fluctuaban de 1,419 a 1,776.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que si un cheque está en tránsito por más de tres meses se debe llamar al proveedor para verificar si el cheque no fue recibido. Si el proveedor no recibió el cheque se llamará al banco para detener el pago mediante un *stop payment* al cheque, y se emitirá un nuevo cheque.

- 5) Las conciliaciones bancarias de julio a diciembre de 2009 no estaban firmadas por el Director Escolar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece, entre otras cosas, que una vez preparada la conciliación bancaria se referirá al Director Escolar para su revisión y firma.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener información oportuna y confiable de los balances de sus cuentas bancarias. Esto, para conocer qué transacciones de pago se pueden autorizar. Por otro lado, no permiten ejercer un control adecuado de dichas transacciones para detectar errores o irregularidades y fijar responsabilidades, cuando así corresponda.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los empleados que actuaron como Pagador y como Preparador de la Conciliación Bancaria desconocían lo establecido en las guías y en los procedimientos aplicables a sus funciones. Son indicativas,

además, de que el Director Escolar no supervisó eficazmente las operaciones relacionadas con las transacciones de pago y con la preparación de las conciliaciones bancarias. La situación comentada en el **apartado a.6)** relacionada con las funciones conflictivas de la Pagadora obedece, principalmente, a que en la referida *Guía* se dispuso que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Pagador. Además, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios

- a. Del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009, se emitieron 498 órdenes de compra por \$510,917 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo, y de servicios. Las operaciones de compras se realizaban en la Escuela y eran supervisadas por el Director Escolar y el Consejo Escolar.

Examinamos 78 órdenes de compra por \$377,411, efectuadas de junio de 2006 a diciembre de 2009, para verificar los procesos relacionados con el recibo de los bienes y los servicios. Además, examinamos 5 de estas por \$9,014, efectuadas de octubre de 2006 a diciembre de 2009, para verificar los procesos relacionados con la adquisición de los bienes y los servicios. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Los modelos *EC-2* de cinco órdenes de compra (6 por ciento) por \$9,014, efectuadas de octubre de 2006 a diciembre de 2009, no se completaron en todas sus partes. En los mismos no se indicó el programa bajo el cual se iban a adquirir los bienes o servicios ni el número de control.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que la *Solicitud de Compras (Modelo EC-2)* se complete en todas sus partes, y que contenga las firmas requeridas y el número de cuenta asignado por el Pagador. El *Modelo EC-2* provee para que, entre otras cosas, se incluya el número control de la solicitud, el programa o curso para el cual

se va adquirir la mercancía solicitada y si las solicitudes son para la compra de equipo, de materiales o de servicios.

- 2) No se indicó la fecha de adjudicación en el *Modelo EC-3* de las cinco órdenes de compras mencionadas en el **apartado a.1)**.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de las Compras 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)*. El *Modelo EC-3* provee, entre otras cosas, para que se incluya la fecha de adjudicación, el número de la *Solicitud de Compra*, la razón de la adjudicación, el nombre del licitador, el nombre de la persona que ofreció la cotización, el número de teléfono, el importe cotizado y los términos de venta.

- b. El Receptor, quien es designado por el Director Escolar, es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieren en la Escuela, y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. A base de dicha certificación, la Pagadora efectúa los pagos a los proveedores.

El examen de los procesos relacionados con el recibo de los bienes y los servicios de las 78 órdenes de compra por \$377,411 mencionadas en el **apartado a.** relevó lo siguiente:

- 1) En 29 órdenes de compra (37 por ciento) por \$147,550 las funcionarias que actuaron como Receptor no indicaron la fecha en que fueron recibidos los bienes o servicios en el espacio provisto para esto en el *Informe de Recibo e Inspección*.
- 2) Las funcionarias que actuaron como Receptor de la Escuela no indicaron la cantidad de bienes recibidos en tres compras (4 por ciento) por \$5,033 en el *Informe de Recibo e Inspección*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará y contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en el *Informe de Recibo e Inspección*. Se dispone, además, que

luego de recibir los artículos el Receptor firmará el *Informe de Recibo de Inspección* como evidencia de que recibió y examinó los artículos, y de que los mismos estén de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. Dicho *Informe* provee para indicar la fecha en que recibió los artículos o el servicio ordenado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra, y el recibo de los bienes y de los servicios. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta el que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Compradora y las funcionarias que actuaron como Receptor no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, el Director Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas 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 adquiridas por la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por la Custodio de la Propiedad y supervisadas por el Director Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estén en condiciones adecuadas y seguras.

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

- 1) La Custodio de la Propiedad no incluyó toda la propiedad de la Escuela en el *Modelo DE-795* preparado para los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Tampoco completó dichos modelos en todas sus partes. En los mismos no se indicaba el costo, el

número de propiedad, la fecha de adquisición, el fondo ni el número de la cuenta de los fondos utilizados para adquirir las unidades de propiedad incluidas en el inventario.

En el Artículo VI, incisos (C)(3) y (4) 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)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece que el Custodio de la Propiedad realizará 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 información sobre su número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida, y enviará copia al Director de la Escuela.

- 2) Efectuamos pruebas físicas para inspeccionar 13 unidades de propiedad mueble con un costo de \$7,463, adquiridas del 26 de octubre de 2006 al 2 de diciembre de 2009. Esto, para determinar la existencia y la ubicación de las mismas. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:
 - a) La Custodio de la Propiedad no expidió el *Modelo DE-1211* a los funcionarios o empleados que tenían las 13 unidades de propiedad bajo su custodia¹⁵.

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 una disposición similar.

¹⁵ Véase la nota al calce 8.

- b) Siete unidades (54 por ciento) por \$4,357 no fueron incluidas en el *Modelo DE-795*. Además, no se habían identificado con un número de propiedad siete unidades por \$3,060.

En el Artículo VI, incisos (C)(3) y (4) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece que el Custodio de la Propiedad realizará 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 información sobre su número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida, y enviará copia al Director de la Escuela. Además, en el Artículo X, incisos A y B se establece, entre otras cosas, 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 de acuerdo con la naturaleza y el uso que se le dará al equipo.

Las situaciones comentadas le impiden a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o de uso indebido de la propiedad 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. El Director Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 6 - Asignación de fondos federales no utilizados en su totalidad

- a. La Escuela recibe fondos federales asignados por el DE, de acuerdo con las necesidades y la matrícula de la misma. La asignación de fondos se notifica a la Escuela mediante una

Carta de Notificación de Fondos para que esta inicie el proceso de compras. Luego de efectuado el proceso, el Pagador, con la aprobación del Director Escolar, le remite a la Oficina para la Administración de las Escuelas de la Comunidad del DE (OAEC) una *Solicitud de Fondos Federales (Modelo EC-22)* y un *Desglose de Fondos Solicitados (Modelo EC-22A)* con la información de la orden de compra y la factura correspondiente. Al aprobarse la misma, la OAEC transfiere electrónicamente los fondos solicitados a la cuenta bancaria de la Escuela.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, a la Escuela se le asignaron fondos federales por \$634,416 provenientes del Programa Título I (*Schoolwide*) de la *Ley Núm. 103-382, Improving America's Schools Act of 1994*. Dichos fondos se asignaban mediante una fórmula basada en la matrícula de estudiantes de la Escuela bajo el nivel de pobreza, de acuerdo con los criterios establecidos en la *Ley*. Los fondos del referido Programa se deben utilizar durante el año fiscal en el que fueron asignados.

El Director Escolar no solicitó al DE \$213,316 (34 por ciento) de los fondos federales del Programa Título I asignados a la Escuela en los años fiscales mencionados. De los referidos fondos, \$124,638 correspondían al año fiscal 2005-06, \$42,115 al año fiscal 2006-07, y \$46,563 al año fiscal 2007-08.

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 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 del Programa Título I.

La situación comentada propició que la Escuela no utilizara fondos por \$213,316, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y de equipo, así como para atender otras

necesidades de la Escuela. Esto, además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver esos fondos al Gobierno Federal.

Las situaciones comentadas denotan que el Director Escolar no protegió adecuadamente los mejores intereses de la Escuela al incumplir con las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela

- a. El 1 de octubre de 2007, la Escuela comenzó a utilizar el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (Sistema TAL)*, para el registro de asistencia de sus 97 empleados, entre ellos, el personal docente y el administrativo. Como parte del *Sistema TAL*, se utiliza una aplicación computadorizada como la herramienta principal para el registro de la asistencia y la administración de los procesos relacionados. Los empleados de la Escuela utilizan un terminal biométrico para registrar la asistencia diaria al trabajo. Dicho registro se realiza con un número de identificación personal y una imagen del área dactilar 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 (Forma DE-14)*, el cual es utilizado para indicar los registros no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema, documentar las ausencias incurridas por el empleado, ya sean oficiales como personales, y para solicitar las licencias con anticipación. Dicho formulario tiene que ser aprobado con la firma del supervisor inmediato.

Examinamos los expedientes de asistencia correspondientes a 20 empleados de la Escuela para el período del 16 al 30 de abril de 2010, y determinamos lo siguiente:

- 1) Seis empleados reflejaron 15 ausencias que no fueron justificadas mediante la hoja de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Forma DE-14)*. No obstante, el

Director Escolar registró en el *Sistema* la licencia para 14 de dichas ausencias y 1 ausencia no autorizada.

- 2) Once empleados registraron 24 ausencias que fueron justificadas mediante el *Forma DE-14*. Encontramos que ninguno de los formularios fue completado en todas sus partes ni aprobado por el Director Escolar.

En la Sección 3.6 del Artículo 3 del *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia* se establece, entre otras cosas, que con la vigencia de este procedimiento, entra en vigor el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL (Forma DE-14)*, que servirá para, entre varios propósitos, indicar los registros no realizados con su debida justificación y documentar las ausencias diarias o semanales en las que incurra el empleado. De igual forma, deberá completar y firmar el formulario para justificar su ausencia o tardanza. Además, deberá enviar la evidencia que se estime necesaria para poder adjudicar la licencia de dicha ausencia. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato.

- 3) Durante el período indicado, seis empleados de la Escuela se ausentaron de sus labores por asuntos de enfermedad, personal y otros. Esto, según se indica:
 - (a) Tres empleados se ausentaron en seis ocasiones con cargo a la licencia por enfermedad.
 - (b) Una empleada se ausentó en dos ocasiones con cargo a la licencia personal.
 - (c) En dos ocasiones igual número de empleados se ausentaron sin indicar las razones.

El examen realizado reveló que el Director Escolar no registró correctamente las licencias de dichos funcionarios en el *Sistema TAL*. El tiempo de estos lo cargó mediante ajustes en el *Sistema TAL* como asuntos oficiales contrario a lo indicado por los mismos empleados.

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

En las secciones 2.1 y 2.2 del Artículo 2 del *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia* se establece, entre otras cosas, que todos los empleados serán responsables de registrar diariamente su asistencia en el reloj biométrico, cumplir con las normas y los procedimientos relacionados con la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias, y completar los formularios relacionados con el registro de asistencia siempre que sea necesario. Se establece, además, que el Supervisor es responsable de monitorear la asistencia de sus empleados, evaluar recomendar o aprobar semanalmente las hojas de horas de los empleados y los formularios de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL*, y aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y los procedimientos establecidos. Además, en las secciones 3.4 y 3.5, se establece, entre otras cosas, que los empleados que reiteradamente no realicen sus registros a las horas específicas, de acuerdo a su jornada de trabajo estarán sujetos a medidas correctivas y acciones disciplinarias, y que las ausencias que no sean notificadas y aprobadas por el supervisor inmediato, se entenderán como ausencias sin autorización y serán descontadas del sueldo. Se establece, además, que este tipo de ausencia podrá ser meritoria de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

Las situaciones comentadas dificultan a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia del personal. 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 se atribuyen a que el Director Regional y el Director Escolar no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la asistencia de los empleados de la Escuela.

En la carta del entonces Secretario de Educación, este nos indicó, entre otras cosas, que el Director de la Escuela le notificó a la Directora Regional una serie de ajustes pendientes de ser modificados.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
SUPERIOR VOCACIONAL TOMÁS C. ONGAY DE BAYAMÓN

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	1 en. 10	28 m. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	5 en. 09	31 dic. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Magaly Rivera Rivera	Directora de la Región Educativa de Bayamón	1 en. 09	30 jun. 10
Sra. Sandra Camacho Ríos	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Adalberto Algorri Navarro	Director Escolar Administrativo	1 jul. 06	30 jun. 10
Srta. Luz D. Nieves Cuadrado	Directora Escolar Académica ¹⁶	1 jul. 06	1 oct. 09
Sr. José L. Gómez Sevilla	Comprador	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Nayza Medina Reyes	Pagadora	14 nov. 07	30 jun. 10
Sra. Carmen Pereles Martínez	”	1 jul. 06	1 nov. 07
Sra. Mereline Suárez Velázquez	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. María Medina Ortiz	Recaudadora	24 m. 10	30 jun. 10
Vacante	Recaudador	1 en. 10	23 m. 10

¹⁶ A partir del 2 de octubre de 2009, el Sr. Adalberto Algorri Navarro fungió como Director Escolar Administrativo y Académico.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María Sáez Oquendo	Recaudadora	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. July De Jesús Alvarado	Encargada de la Propiedad	30 ag. 08	30 jun. 10
Sra. María Sáez Oquendo	”	1 jul. 06	20 ag. 08
Sra. July De Jesús Alvarado	Receptora	8 en. 10	30 jun. 10
Sra. María Sáez Oquendo	”	1 jun. 08	31 dic. 09
Sra. Fernanda Ruiz Mendoza	”	1 jul. 06	30 m. 08

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 SUPERIOR VOCACIONAL TOMÁS C. ONGAY DE BAYAMÓN

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE
 ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Indiana M. Aracena Rodríguez	Presidenta	18 sep. 08	30 jun. 10
Sr. Hernán Gandia Pérez	Presidente	1 jul. 06	31 ag. 08
Sr. Adalberto Algorri Navarro	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. July De Jesús Alvarado	Secretaria	18 sep. 08	30 jun. 10
Vacante	Secretario	1 sep. 08	17 sep. 08
Sr. Ramón Valderrama De Jesús	”	1 jul. 06	31 ag. 08