

Informe de Auditoría DA-98-35

23 de junio de 1998

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
INSTITUTO DE REFORMA EDUCATIVA  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
DR. RAFAEL PUJALS DE PONCE  
(Unidad 1517)**

Período auditado: 16 de junio de 1993 al 31 de diciembre de 1996

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada .....	2
Período cubierto y normas aplicables .....	3
Opinión .....	3
Clasificación y contenido de los hallazgos .....	4
Otro anejo .....	5
Recomendaciones .....	6
Cartas a la gerencia .....	9
Comentarios de la gerencia .....	9
Reconocimiento .....	9
<b>Anejo 1 - Hallazgos:</b>	
1 - Desviaciones de disposiciones de ley y de la reglamentación que rigen los Vales Educativos .....	10
2 - Incumplimiento con disposiciones sobre informes fiscales .....	11
3 - Desviaciones de procedimientos fiscales relacionados con la contabilidad de los fondos recibidos y los desembolsos efectuados .....	12
4 - Controles inadecuados relacionados con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco .....	17
5 - Desviaciones de procedimientos relacionados con las compras .....	19
6 - Deficiencias en las operaciones de la propiedad .....	21
7 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con el hurto o desaparición de propiedad .....	23
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales y miembros del Consejo Escolar que actuaron durante el     período auditado .....</b>	<b>25</b>

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

23 de junio de 1998

Al Gobernador y a los presidentes del  
Senado y de la Cámara de Representantes:

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Instituto de Reforma Educativa (IRE) del Departamento de Educación (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. La misma se efectuó a base de la facultad que se nos confiere en la Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el cuarto informe y cubre las operaciones fiscales de la Escuela Dr. Rafael Pujals de Ponce relacionadas con los Vales Educativos, los informes fiscales, la contabilidad de los fondos, el Encargado de Pagos, las compras y la propiedad.

En el primer Informe de Auditoría DA-97-43 del 30 de junio de 1997, presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras y la contratación de servicios de la Escuela Dr. Rafael Pujals de Ponce. El segundo Informe de Auditoría DA-98-33 del 19 de junio de 1998, cubrió las operaciones fiscales del IRE propiamente. En el tercer Informe de Auditoría DA-98-34 del 19 de junio de 1998, se incluyó el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con las Escuelas de la Comunidad Rexville Elemental y Superior Comercial Rafael Cordero.

## INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El IRE fue creado mediante la Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, conocida como "Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad" (Ley Núm. 18).<sup>1/</sup> El mismo estaría adscrito al Departamento. El propósito del IRE es viabilizar el desarrollo de las escuelas de la comunidad (escuelas), redirigir esfuerzos y recursos de las mismas y descentralizar poderes. Además, diseñar, implantar, probar y ajustar los sistemas administrativos, fiscales y de información; adiestrar personal y asesorar técnicamente a dichas escuelas en los aspectos que las mismas requieran. Los poderes del IRE los ejerce el Secretario del Departamento (Secretario) quien actúa como su Presidente. Este designa el Director Ejecutivo del IRE.

Por disposiciones de la Ley Núm. 18 las escuelas serán administradas por un Director Escolar nombrado por el Secretario. Además, se creó el Consejo Escolar que es responsable de supervisar las operaciones de las escuelas. El mismo se compone de 7 a 15 miembros representantes del personal docente, personal de apoyo y clasificado, estudiantes, padres y ciudadanos residentes de la comunidad. El Consejo Escolar tiene, entre otras funciones, evaluar el desempeño de los directores escolares, asesorar a éstos en los asuntos de las escuelas y aprobar el uso y desembolso de los fondos asignados a las mismas.

Durante el proceso inicial de transición<sup>2/</sup> el IRE y las escuelas recibirían el apoyo técnico, docente y administrativo del Departamento, así como los beneficios de los programas federales y estatales y de las entidades sin fines de lucro. Al 28 de febrero de 1997 habían incorporadas 551 escuelas. Los recursos para llevar a cabo las operaciones de éstas provienen de fondos estatales y federales que son transferidos del IRE y de donativos de entidades privadas.

---

<sup>1/</sup> Dicha ley exime al IRE de la aplicación de ciertas leyes, entre otras, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

<sup>2/</sup> En la Ley Núm. 18 se estimó que dicho proceso tomaría aproximadamente seis años.

La Escuela Dr. Rafael Pujals de Ponce (Escuela) fue incorporada como Escuela de la Comunidad el 4 de noviembre de 1994.

Durante los años del 1994-95 y 1995-96 la Escuela contó con recursos por \$291,492 de fondos estatales (\$237,402) y federales (\$54,090) y efectuó desembolsos por \$169,362, según se indica:

<u>Año económico</u>	<u>Asignación</u>	<u>Desembolsos</u>
1994-95	\$125,350	\$73,287
1995-96	<u>166,142</u>	<u>96,075</u>
	<u>\$291,492</u>	<u>\$169,362</u>

#### PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría de la Escuela cubrió del 4 de noviembre de 1994 al 31 de diciembre de 1996. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores.

El examen se realizó 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. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo con las circunstancias.

#### OPINION

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de ley y de reglamento en las operaciones relacionadas con los Vales Educativos. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. Las demás operaciones fiscales examinadas se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

A continuación se resume el Hallazgo 1 clasificado como principal:

Contrario a la ley, se efectuaron 29 pagos por \$6,616 de los fondos de Vales Educativos para propósitos que no estaban relacionados con la prestación de servicios al estudiante. Los referidos desembolsos se efectuaron para pagar, entre otros, regalos y actividades para el personal de la Escuela (\$2,619), gastos de viajes realizados por la Directora Escolar y una maestra (\$653) y la compra de camisetas y comestibles (donas) para venderlas en la Escuela (\$3,344). Además, se desembolsaron \$300 en calidad de préstamo a un maestro de la Escuela. Los referidos desembolsos fueron efectuados por el Encargado de Pagos con la autorización de la Directora Escolar.

Nuestros auditores no pudieron determinar cuánto se recaudó por la venta de las camisetas y comestibles y qué se hizo con dicho dinero. La Directora indicó que el dinero se utilizó para la compra de materiales didácticos y de limpieza, reparaciones menores y adiestramientos a la facultad y estudiantes de la Escuela. Por otro lado, se determinó que el maestro reembolsó los \$300 otorgados en calidad de préstamo. Estos se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela el 23 de junio de 1995.

La situación comentada privó de fondos por \$6,616 a la Escuela para cumplir con los objetivos para los cuales se crearon los Vales Educativos.

En el Anejo 1 se comenta detalladamente dicho hallazgo y los hallazgos 2 al 7 clasificados como secundarios.

#### CLASIFICACION Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales y secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones con un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la entidad auditada. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en

faltas o errores que no han tenido consecuencias graves. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos del Anejo 1 de este informe están presentados a base de atributos establecidos conforme con las normas de redacción de informes de esta Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.

#### OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales y de los miembros del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

## RECOMENDACIONES

### Al Secretario de Educación y Presidente del Instituto de Reforma Educativa

1. Ver que la Secretaría Auxiliar de Servicios al Estudiante fiscalice el uso de los fondos asignados a las Escuelas de la Comunidad para los Vales Educativos (Hallazgo 1).

### Al Director Ejecutivo del Instituto de Reforma Educativa

2. Tomar las medidas pertinentes sobre la situación que se señala en el Hallazgo 7-a sobre el hurto de propiedad en la Escuela, de manera que se cumpla con las disposiciones aplicables sobre notificar a las agencias pertinentes.

3. Requerir a la Directora de la Escuela que:

a. Rinda los informes fiscales que se indican en el Hallazgo 2.

b. Se asegure de que el Encargado de Pagos:

(1) Prepare el Modelo EC-23, "Transferencia de Asignaciones", para la transferencia de fondos entre asignaciones, y que someta dichas transferencias para autorización por escrito (Hallazgo 3-a).

(2) Anote en el "Registro de Asignaciones y Desembolsos" los cheques emitidos y las obligaciones de las órdenes de compra y mantenga al día el referido registro (Hallazgo 3-c y d).

(3) Prepare los informes mensuales de desembolsos y los envíe al IRE (Hallazgo 3-e).

(4) Emita los cheques a nombre del proveedor en lugar de al portador (Hallazgo 3-f) y firme los mismos (Hallazgo 3-g).

(5) Cancele las facturas y otros documentos justificantes una vez efectúe los desembolsos (Hallazgo 3-h).

c. Ve a que se concilien mensualmente los balances del "Registro de Asignaciones y Desembolsos" con los del "Registro de Cheques" (Hallazgo 3-b).

d. Cumpla con las directrices sobre los gastos de viaje, para que se corrija y no se repita la situación que se señala en el Hallazgo 3- i.

e. Ve a que:

(1) Se entreguen al Preparador de la Conciliación Bancaria en sobres sellados los estados bancarios y cheques cancelados (Hallazgo 4-a) y que éste prepare las conciliaciones bancarias mensualmente (Hallazgo 4-b).

(2) Se lleve un inventario perpetuo de los cheques en blanco y se tomen inventarios físicos periódicos de éstos [Hallazgo 4-d(2)].

(3) Se prepare la "Solicitud de Compra" (Modelo EC-2) con anterioridad a la emisión de la orden de compra y que ésta cuente con las firmas de las personas autorizadas (Hallazgo 5-b).

(4) Las órdenes de compra tengan su firma y la del Subdelegado Comprador antes de someterlas al proveedor (Hallazgo 5-c).

(5) El Receptor firme el "Informe de Recibo e Inspección" como evidencia de haber recibido los bienes o servicios (Hallazgo 5-h).

(6) Se realice un inventario físico de la propiedad cuando cese en sus funciones el Custodio de la Propiedad para que no se repita una situación como la que se comenta en el Hallazgo 6-c.

f. Se asegure de que las conciliaciones bancarias sean firmadas por los empleados que las preparan y revisan (Hallazgo 4-b) y que se expliquen las diferencias determinadas en las mismas (Hallazgo 4-c).

g. Designe un empleado ajeno a la función de pagos como custodio de los cheques en blanco, para corregir la situación que se indica en el Hallazgo 4-d(1).

h. Se asegure de que la Subdelegada Compradora:

(1) Prepare el "Resumen de Ofertas" (Modelo EC-3) al solicitar las cotizaciones de precios a los proveedores (Hallazgo 5-a).

(2) Emita las órdenes de compra antes de solicitar y recibir del proveedor los materiales o servicios (Hallazgo 5-d) y por orden consecutivo (Hallazgo 5-e).

(3) Entregue al proveedor el original de la orden de compra y al Custodio de la Propiedad la copia de la misma correspondiente (Hallazgo 5-f).

(4) Prepare y envíe al IRE el "Informe Mensual de Compras" (Hallazgo 5-g).

i. Se asegure de que el Custodio de la Propiedad:

(1) Registre en el "Mayor Subsidiario de la Propiedad" las unidades de propiedad adquiridas y las transferidas por el Departamento (Hallazgo 6-a).

(2) Realice inventarios físicos de la propiedad e incluya en éstos información detallada de las unidades (Hallazgo 6-b).

(3) Emita recibos por propiedad en uso a los empleados que tenían unidades de propiedad bajo su custodia (Hallazgo 6-d).

(4) Realice una investigación administrativa en los casos de hurto o desaparición de la propiedad (Hallazgo 7-b).

j. Informe al IRE el hurto o desaparición de propiedad (Hallazgo 7-a).

#### Al Consejo Escolar

4. Requerir a la Directora Escolar que:

a. Rinda los informes mensuales sobre el área fiscal (Hallazgo 2).

b. Someta para la aprobación de un representante de ese cuerpo el Modelo EC-23, "Transferencia de Asignaciones" (Hallazgo 3-a).

5. Supervisar adecuadamente las operaciones que se realizan en la Escuela (hallazgos 1 al 5 y 7).

#### CARTAS A LA GERENCIA

1. Las situaciones comentadas en el Anejo 1 se sometieron al Director Ejecutivo del IRE, Lcdo. Angel Meléndez Osorio, mediante carta de nuestros auditores del 14 de octubre de 1997. En ésta se incluyeron anejos con detalles sobre los casos comentados en los hallazgos.

2. El borrador de este informe se sometió al Secretario y Presidente del IRE, Hon. Víctor R. Fajardo Vélez, a la Dra. Nilda C. Báez de Morales, entonces Directora Ejecutiva y al Director Ejecutivo del IRE, para comentarios, mediante cartas del 25 de febrero de 1998.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

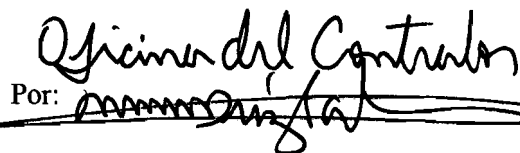
1. En carta del 27 de octubre de 1997 el Director Ejecutivo sometió sus observaciones sobre los hallazgos que le refirieron nuestros auditores.

2. En carta del 11 de marzo de 1998 el Director Ejecutivo (carta del Director Ejecutivo) contestó el borrador que le fue sometido. En el Hallazgo 3 incluimos parte de sus comentarios.

3. El Secretario y Presidente del IRE y la entonces Directora Ejecutiva no contestaron.

#### RECONOCIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados del IRE y de la Escuela por la cooperación que nos prestaron durante la auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: 

## Hallazgos

### Hallazgo 1 - Desviaciones de disposiciones de ley y de la reglamentación que rigen los Vales Educativos

Los Vales Educativos (Vales) se crearon mediante la Ley Núm. 71 del 3 de septiembre de 1993, conocida como “Ley de Becas Especiales y Libre Selección de Escuelas Públicas” (Ley Núm. 71). Las operaciones relacionadas con los Vales estaban adscritas a la Secretaría Auxiliar de Servicios al Estudiante del Departamento. En los años 1994-95 y 1995-96 la Escuela recibió \$114,000 y \$118,500 para 76 y 79 Vales, respectivamente.

En el examen de los desembolsos de dichos fondos efectuados por el Encargado de Pagos y autorizados por la Directora Escolar determinamos que 29 pagos por \$6,616 se efectuaron para propósitos que no estaban relacionados con los fines para los cuales se crearon los Vales. Los referidos desembolsos se efectuaron para pagar, entre otros, regalos y actividades para el personal de la Escuela (\$2,619), gastos de viajes realizados por la Directora Escolar (Directora) y una maestra (\$653) y la compra de camisetas y comestibles (donas) para venderlas en la Escuela (\$3,344). Además, se desembolsaron \$300 en calidad de préstamo a un maestro de la Escuela.

Nuestros auditores no pudieron determinar cuánto se recaudó por la venta de las camisetas y comestibles y qué se hizo con dicho dinero.<sup>1/</sup> La Directora indicó que el dinero se utilizó para la compra de materiales didácticos y de limpieza, reparaciones menores y adiestramientos a la facultad y estudiantes de la Escuela. Por otro lado, se determinó que el maestro reembolsó los \$300 otorgados en calidad de préstamo. Estos se depositaron en la cuenta bancaria de la Escuela el 23 de junio de 1995.

---

<sup>3/</sup> En el Informe de Auditoría DA-97-43 del 30 de junio de 1997 se comentó sobre la posible apropiación de fondos públicos por parte de la Directora.

En la Ley Núm. 71 se establece que el certificado de crédito otorgado a la escuela pública deberá utilizarse por la escuela para el enriquecimiento de sus ofrecimientos educativos y para financiar gastos relacionados con la prestación de sus servicios al estudiante.

En las “Normas a Seguir en el Desembolso de Fondos de Vales Educativos”, emitidas el 7 de diciembre de 1995 por la Directora Ejecutiva del IRE, se establece que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa para los Vales se utilizarán para la adquisición de equipo, materiales didácticos, textos y servicios que beneficien directamente a los estudiantes. Se establece, además, que los referidos fondos no se utilizarán, entre otros, para el pago de servicios exclusivos de la oficina del Director Escolar o de la administración de la escuela.

La situación comentada privó de fondos por \$6,616 a la Escuela para cumplir con los objetivos para los cuales se crearon los Vales.

La Directora no administró adecuadamente los fondos correspondientes a los Vales e incumplió con las disposiciones mencionadas. Además, el Consejo Escolar y la Secretaría Auxiliar de Servicios al Estudiante del Departamento no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

#### Hallazgo 2 - Incumplimiento con disposiciones sobre informes fiscales

Al 31 de diciembre de 1996 la Directora no había preparado el informe anual de las operaciones de la Escuela, para someterlo al Director Ejecutivo del IRE desde que ésta se incorporó como Escuela de la Comunidad el 4 de noviembre de 1994. Tampoco sometió al Consejo Escolar informes mensuales sobre el área fiscal. El Director Ejecutivo ni el Consejo Escolar requirieron dichos informes.

En la Ley Núm. 18 se establece que el Director Escolar someterá al Director Ejecutivo del IRE un informe anual de sus operaciones. Además, se establece que el Consejo Escolar recibirá y evaluará los

informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales sometidos por el Director Escolar.

En las “Guías para el Procedimiento Fiscal de las Escuelas de la Comunidad” (Guías) emitido por el IRE en el 1993 se establece que el Director Escolar someterá al Consejo Escolar informes mensuales sobre el área fiscal de la escuela.

La falta de los informes indicados impidió al Director Ejecutivo del IRE y a los miembros del Consejo Escolar evaluar la situación operacional y financiera de dicha Escuela.

La Directora incumplió con las disposiciones mencionadas. El Consejo Escolar y el Director Ejecutivo del IRE en funciones no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Véanse las recomendaciones 3-a, 4-a y 5.

Hallazgo 3 - Desviaciones de procedimientos fiscales relacionados con la contabilidad de los fondos recibidos y los desembolsos efectuados

Del 8 de febrero de 1995 al 20 de junio de 1996 el Departamento transfirió a la Escuela por medio del IRE fondos estatales y federales por \$237,402 y \$54,090, respectivamente, los cuales ésta depositó en una cuenta en un banco comercial. De dichos fondos, al 30 de junio de 1996 los encargados de pagos en funciones y la Directora efectuaron 371 desembolsos por \$169,362 por 350 órdenes de compra emitidas para adquirir materiales educativos y de oficina, equipo y servicios.

El examen de las operaciones relacionadas con los fondos recibidos y desembolsos efectuados reveló que (véase también el Hallazgo 5):

a. El Encargado de Pagos no preparaba el formulario "Transferencia de Asignaciones" (Modelo EC-23) para transferir los fondos entre asignaciones. Por otro lado, las transferencias no eran autorizadas por un miembro del Consejo Escolar; sólo las autorizaba verbalmente la Directora.

En las Guías se establece como parte de las funciones del Encargado de Pagos el uso del Modelo EC-23 para la autorización por escrito de las transferencias entre cuentas por la Directora Escolar y un representante del Consejo Escolar.

b. No se conciliaban mensualmente los balances del “Registro de Asignaciones y Desembolsos” contra los balances del “Registro de Cheques”.

c. Al 6 de mayo de 1996 el Encargado de Pagos no había anotado 93 cheques por \$25,652 en el “Registro de Asignaciones y Desembolsos”. El último cheque anotado en dicho Registro tenía fecha del 21 de febrero de 1996 lo que representaba un atraso de 2 meses y 14 días. Además, determinamos que los cheques no se registraban en el orden en que se expedían.

En las Guías se establece que se debe conciliar mensualmente el “Registro de Asignaciones y Desembolsos” contra el “Registro de Cheques”. Además, que el Encargado de Pagos como parte de sus funciones debe determinar diariamente el balance del efectivo en la cuenta corriente.

Por otro lado, es una norma de contabilidad que los registros de las transacciones se mantengan al día. Esto para que la contabilidad refleje un cuadro completo y confiable de las operaciones. Además, es norma de control interno que las transacciones contables se registren en el orden que se realizan.

d. El Encargado de Pagos no contabilizaba en el “Registro de Asignaciones y Desembolsos” las obligaciones de las órdenes de compra.

En las Guías se establece que una vez el Encargado de Pagos prepare la orden de compra deberá anotar la misma como una obligación en el “Registro de Asignaciones y Desembolsos”, y que luego de haberse pagado ésta se disminuirá el balance de la obligación.

e. Al 31 de diciembre de 1996 el Encargado de Pagos no había preparado los informes mensuales de desembolsos para enviarlos al IRE desde que se incorporó como Escuela de la Comunidad el 4 de noviembre de 1994. Tampoco el IRE los requirió.

En las Guías se establece como parte de las funciones del Encargado de Pagos preparar un “Informe Mensual de Desembolsos” (Modelo EC-31) el cual someterá al IRE no más tarde del día 10 de cada mes.

f. Se emitieron 23 cheques por \$114,780 al portador (“cash”) entre el 21 de febrero de 1995 y 26 de enero de 1996 para la adquisición de materiales y servicios en lugar de emitirlos a nombre del proveedor. Estos fueron autorizados por la Directora de la Escuela y el Encargado de Pagos en funciones.

En las Guías se establece que los cheques se emitirán a nombre del proveedor.

g. El Encargado de Pagos y la Directora eran las personas autorizadas a firmar los cheques. Además, del 17 de febrero al 19 de julio de 1995 se autorizó a una maestra a firmar los cheques como la segunda firma alterna. Al respecto, determinamos que no se requirió la firma del Encargado de Pagos en 81 cheques emitidos entre el 17 de febrero y 21 de julio de 1995 por \$21,359. Estos fueron autorizados por la Directora y la maestra indicada, a pesar de estar en funciones el Encargado de Pagos. Además, en otros nueve cheques emitidos entre el 1 de marzo de 1995 y el 29 de marzo de 1996 por \$2,286 no se requirió la segunda firma en el cheque. Estos los firmó solamente la Directora. Mediante los referidos cheques se compraron materiales y se pagaron servicios para las operaciones de la Escuela.

En las Guías se establece que los cheques que emita el Encargado de Pagos llevarán su firma y una de las dos firmas autorizadas. Además, se establece que la segunda firma alterna se utilizará sólo cuando no esté disponible el Encargado de Pagos.

h. El Encargado de Pagos no cancelaba las facturas y otros documentos justificantes una vez efectuado los desembolsos.

En las Guías se establece como parte de las funciones del Encargado de Pagos estampar el sello de “pagado” a la factura una vez recibe el cheque con la segunda firma autorizada.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “h” no permiten a la Escuela ejercer un control adecuado sobre los fondos asignados y los desembolsos de los mismos. Además, las situaciones comentadas en los apartados “c” y “d” impiden mantener información actualizada y confiable de los registros de la Escuela para la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades operacionales. También, pueden propiciar la comisión de irregularidades y que éstas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

El Encargado de Pagos en funciones y la Directora no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por otro lado, el Consejo Escolar no ejercía una supervisión adecuada sobre las operaciones mencionadas.

i. Del 2 de mayo de 1995 al 18 de marzo de 1996 se efectuaron cuatro desembolsos por \$918 para reembolsar gastos de viajes incurridos por la Directora (\$785) y una maestra (\$133) para asistir a adiestramientos. Una de las solicitudes de la Directora para realizar los viajes la firmó el Presidente del Consejo Escolar y se pagó con fondos federales. Las restantes dos solicitudes y la de la maestra las firmó la propia Directora y se pagaron con fondos de los Vales Educativos (Hallazgo 1).

Al respecto, determinamos que la Directora y la maestra indicada no tenían una autorización previa de orden de viaje ni para uso de automóvil privado en misiones oficiales. Esto era necesario para reclamar los gastos incurridos mencionados.

Es norma de sana administración que, salvo en casos de urgencia, la orden de viaje debe emitirse antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse.

El 22 de mayo de 1995 la Directora Ejecutiva del IRE emitió un memorando donde se establecen las directrices para el pago de los gastos de viaje incurridos por los directores de las escuelas de la comunidad en asuntos oficiales. En dicho memorando se indicó que el Director Escolar debe completar el formulario “Orden de Viaje y Autorización para Uso de Vehículo Privado” y preparar un informe de gastos de viaje por cada mes.

La situación señalada impide mantener un control adecuado de la autorización para los gastos de viajes. Además, puede ocasionar inconvenientes al Gobierno en caso de que los empleados se vean envueltos en accidentes de tránsito.

La Directora y el Presidente del Consejo Escolar no protegieron adecuadamente los intereses de la Escuela.

En la carta del Director Ejecutivo éste informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estamos de acuerdo con el señalamiento debido a que los funcionarios de la Escuela no siguieron la Guía de Procedimientos Fiscales preparada por el IRE (apartados “a” al “h”).

El IRE nunca ha autorizado a las escuelas de la comunidad a separar fondos de las asignaciones recibidas para el pago de gastos de viaje y dietas a directores o encargados de las compras (apartado “i”).

Véanse las recomendaciones 3-b al d, 4-b y 5.

Hallazgo 4 - Controles inadecuados relacionados con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco

En relación con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco determinamos que:

a. No se entregaban directamente en sobres sellados los estados bancarios y los cheques cancelados al Preparador de la Conciliación Bancaria. En su lugar, el banco donde se mantenía la cuenta bancaria de la Escuela enviaba los referidos documentos a la dirección residencial de la Directora. Posteriormente ésta, luego de abrir el sobre que contenía los mismos, los entregaba al Preparador de la Conciliación Bancaria.

En las Guías se establece que el encargado de preparar las conciliaciones bancarias recibirá directamente del banco los estados bancarios y los cheques cancelados.

b. Las conciliaciones bancarias de mayo, junio, agosto y septiembre de 1995 no fueron firmadas por la persona que las preparó ni por el funcionario que las revisó. La correspondiente al mes de julio fue firmada por la Directora como la persona que la preparó. Además, no se prepararon las conciliaciones bancarias de octubre a diciembre de 1995 y abril de 1996. Las conciliaciones bancarias de enero a marzo de 1996 se prepararon.

Es norma de control interno que se concilien mensualmente los balances de efectivo en banco con los balances de las cuentas en los registros de contabilidad. Además, en dichas conciliaciones debe indicarse los nombres de las personas que preparan y revisan las mismas.

c. Los balances según banco de las conciliaciones bancarias de febrero a septiembre de 1995 reflejaban diferencias que fluctuaban entre \$1.55 y \$918 al compararlos con los balances del “Registro de Cheques”. No se indicó en dichas conciliaciones las causas de las referidas diferencias. Determinamos que las diferencias se debían, entre otras cosas, a errores matemáticos y a omisión de información.

En las Guías se establece que de haber discrepancia entre el balance de la conciliación bancaria y el “Registro de Cheques” el Encargado de Pagos investigará las mismas y hará las correcciones pertinentes y lo informará al empleado a cargo de preparar las conciliaciones bancarias.

d. Los cheques en blanco que utilizaba el Encargado de Pagos para realizar sus desembolsos eran guardados en un archivo con llave ubicado en la oficina de la Directora, quien tenía la custodia de los mismos.

Al respecto determinamos que:

(1) Al comenzar las operaciones diarias la Directora abría dicho archivo y el Encargado de Pagos obtenía directamente los cheques en blanco sin mediar una requisición.

(2) No se llevaba un inventario perpetuo de los cheques en blanco ni se tomaban inventarios físicos de éstos.

Son normas de control interno que los cheques en blanco se despachen mediante requisición, se lleven registros de inventario perpetuo y se tomen inventarios físicos periódicos de los mismos.

Las situaciones señaladas en los apartados “a” al “d” impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se detecten a tiempo.

La Directora y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada de las operaciones mencionadas. El Encargado de Pagos no cumplió con su responsabilidad en cuanto a la situación comentada en el apartado “b”.

Véanse las recomendaciones 3-e(1) y (2), f y g y 5.

Hallazgo 5 - Desviaciones de procedimientos relacionados con las compras

Del 10 de enero de 1995 al 30 de junio de 1996 se emitieron 350 órdenes de compra por \$169,362 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios.

Examinamos 77 órdenes de compra por \$52,096 efectuadas entre el 23 de enero de 1995 y el 15 de mayo de 1996 y determinamos lo siguiente:

a. La Subdelegada Compradora no preparó el "Resumen de Ofertas" (Modelo EC-3) para 59 compras por \$41,470 como evidencia de que efectuó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.

En las Guías se establece que el Subdelegado Comprador como parte de la gestión de solicitar precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales completará el "Resumen de Ofertas" resumiendo las cotizaciones obtenidas.

b. Se procesaron 44 compras por \$35,043 sin mediar una "Solicitud de Compra" (Modelo EC-2) o requisición debidamente firmada por las personas autorizadas. Dichas compras se efectuaron como sigue:

- Treinta y cuatro por el maestro o empleado que solicitó los bienes o servicios.
- Cuatro por el Consejo Escolar o su representante.
- Dos por el Encargado de Pagos y la Directora.
- Una por el solicitante y el Encargado de Pagos.
- Dos por el solicitante y la Directora.
- Una por la Directora.

En las Guías se establece que las compras se originarán basándose en una solicitud de compra o requisición debidamente aprobada por las personas requeridas, según sea el caso (solicitante, Director Escolar y Encargado de Pagos). Además, se establece que cuando es el Director Escolar que solicita los

bienes o servicios la requisición o solicitud de compra debe estar autorizada por el Consejo Escolar o su representante .

c. Treinta y nueve órdenes de compra por \$30,542 no estaban firmadas por las personas autorizadas. De éstas, 31 por \$23,615 no tenían las firmas de la Directora y del Subdelegado Comprador, 2 por \$338 no tenían la firma de la Directora y 6 por \$6,589 no tenían la firma del Subdelegado Comprador.

En las Guías se establece que el Director Escolar autorizará cada compra con cargo al presupuesto. Además, la “Orden de Compra” (Modelo EC-4) provee para la firma del Director Escolar y el Subdelegado Comprador.

d. Veinte órdenes de compra por \$15,741 se emitieron luego de haberse recibido los materiales o servicios.

En las Guías se establece que luego de que el Subdelegado Comprador seleccione al proveedor preparará el Modelo EC-4 para adquirir los artículos o servicios.

e. Las órdenes de compra estaban prenumeradas, sin embargo, la Subdelegada Compradora no las emitió en orden consecutivo.

Es norma de control interno que las órdenes de compra se emitan en orden numérico para el manejo adecuado de las mismas.

f. La Subdelegada Compradora no entregaba el original y una copia de la orden de compra al proveedor y al Custodio de la Propiedad, respectivamente. Observamos que dichas copias se mantenían en el expediente de compra que tenía en su oficina la Directora.

En las Guías se establece que el Subdelegado Comprador luego de haber emitido la orden de compra distribuirá el original y las tres copias de la misma, según se establece en el Modelo EC-4.<sup>4/</sup>

---

<sup>4/</sup> El Modelo EC-4 correspondiente a la “Orden de Compra” se compone de un original y tres copias, a saber: original para el

(Cont. Anejo 1)

---

proveedor, una copia rosa para el expediente del Subdelegado Comprador, una copia amarilla para el Encargado de Pagos y la copia verde para el Custodio de la Propiedad.

g. No se preparó el “Informe Mensual de Compras” (Modelo EC-10) para someterlo al IRE desde que se incorporó la Escuela el 4 de noviembre de 1994 hasta enero de 1996. Posteriormente, la Subdelegada Compradora en funciones desde enero de 1996 preparó los informes correspondientes a los meses de febrero a junio de 1996 y los sometió al IRE en agosto de 1996.

En las Guías se establece como parte de las funciones del Subdelegado Comprador la preparación del “Informe Mensual de Compras”. Este informe deberá someterse al IRE no más tarde del día 10 del próximo mes.

h. En 69 compras por \$47,438 el Receptor no firmó el “Informe de Recibo e Inspección” como evidencia de haber recibido los mismos.

En las Guías se establece que el Receptor luego de verificar y contar los artículos que se indican en el “Informe de Recibo e Inspección” anotará las cantidades en el mismo y de estar conforme con lo recibido firmará dicho documento.

Las situaciones señaladas en los apartados “a” al “h” impiden ejercer un control adecuado sobre los bienes y servicios adquiridos y recibidos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

Las referidas situaciones son indicativas de que el Subdelegado Comprador, el Receptor, y el Encargado de Pagos en funciones y la Directora no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por otro lado, el Consejo Escolar no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 3-e(3) al (5) y h y 5.

#### Hallazgo 6 - Deficiencias en las operaciones de la propiedad

La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del Departamento y del IRE y mantiene individualmente el control y la contabilidad de la propiedad. En los años 1994-95 y 1995-96 la

Escuela adquirió propiedad por \$62,484. Además, el Departamento le transfirió 83 unidades valoradas en \$10,271.

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

a. El Custodio de la Propiedad en funciones no registró en el "Mayor Subsidiario de la Propiedad" (Modelo EC-24) las propiedades adquiridas por la Escuela ni las que transfirió el Departamento.

En las Guías se establece que el Custodio de la Propiedad preparará y llevará el formulario "Mayor Subsidiario de la Propiedad".

b. Al 31 de mayo de 1996 el Custodio de la Propiedad no había realizado un inventario físico de las propiedades adquiridas por la Escuela y las transferidas por el Departamento. El 5 de junio de 1996 se realizó un inventario de la propiedad, pero en éste no se incluyó información detallada de la descripción de las unidades y el costo de éstas.

En las Guías del Custodio de la Propiedad se establecen los procedimientos para la toma de inventarios físicos de la propiedad mueble.

c. No se realizó un inventario físico de la propiedad cuando la Custodio de la Propiedad cesó en sus funciones el 10 de diciembre de 1995.

Como norma sana de administración las entidades del Gobierno deben establecer los mecanismos internos necesarios para salvaguardar sus activos. Como parte de esto, y como norma de control interno, las entidades deben realizar un inventario físico cuando el empleado a cargo de la propiedad cesa en sus funciones y cuando el nuevo incumbente asume dicha responsabilidad.

d. El examen correspondiente a 39 unidades de propiedad adquiridas por \$22,258 reveló que para 35 unidades por \$16,755 el Custodio de la Propiedad en funciones no emitió los recibos por propiedad en uso a los empleados que tenían unidades de propiedad bajo su custodia.

Es norma de control interno que el Custodio de la Propiedad mantenga recibos firmados por las personas que usen o tengan bajo su custodia directa unidades de propiedad.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “d” impiden a la Escuela mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propician su desaparición y el uso indebido de la misma, y puede dificultar fijar responsabilidad en cualquier situación irregular que ocurra.

El Custodio de la Propiedad en funciones no cumplió con su responsabilidad al respecto, y la Directora no ejerció una supervisión adecuada sobre esas operaciones.

Véase la recomendación 3-e(6) e i(1) al (3).

#### Hallazgo 7 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con el hurto o desaparición de propiedad

La Directora o el Consejo Escolar eran responsables de notificar al IRE la pérdida o hurto de propiedad. El IRE, a su vez, debía informar a las agencias fiscalizadoras. Además, el Custodio de la Propiedad era responsable de realizar una investigación administrativa sobre los hechos ocurridos.

El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. Al 31 de diciembre de 1996 no se había notificado al IRE ni a la Oficina del Contralor de Puerto Rico el hurto de 15 unidades de propiedad adquiridas por \$2,131. Los hechos ocurrieron el 11 de abril de 1996. Las unidades consistían en equipo y juegos electrónicos cuyo costo fluctuaba entre \$40 y \$339.

b. No se realizó una investigación administrativa sobre el hurto de la referida propiedad. Por ello, no se notificó dicha situación al Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

En la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, se dispone que deberá notificarse prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre la desaparición de propiedad pública. Se dispone, además, que si por una investigación se determina que hubo un acto ilegal se debe notificar prontamente al Secretario de Justicia para que éste tome las acciones que correspondan.

En la Carta Circular Núm. 1300-4-96, emitida por el Secretario de Hacienda el 8 de septiembre de 1995, se requiere que se notifique al Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda los casos de pérdida o hurto de fondos y propiedad públicos, una vez se haya realizado la investigación correspondiente. Las agencias tienen 20 días desde la fecha en que se descubre la irregularidad para realizar la investigación y fijar la responsabilidad correspondiente.

En las Guías se establece que en caso de que ocurra una pérdida o hurto de propiedad el Director Escolar o el Consejo Escolar notificarán al IRE para que éste, a su vez, lo informe a la Oficina del Contralor y al Secretario de Justicia cuando sea necesario. Además, se establece que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa y referirá el resultado de la misma al Director Escolar.

La situación del apartado “a” impidió a esta Oficina tomar las medidas correspondientes a tiempo. La del apartado “b” impidió al IRE determinar las circunstancias en que desapareció la propiedad y fijar, de ser necesario, las responsabilidades de rigor. Además, impidió al Area de Seguros Públicos efectuar las reclamaciones necesarias.

El Custodio de la Propiedad en funciones y la Directora no cumplieron con su responsabilidad al respecto. Además, el Consejo Escolar no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 3-i(4) y j y 5.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
 INSTITUTO DE REFORMA EDUCATIVA  
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
 DR. RAFAEL PUJALS DE PONCE

Anejo 2

Funcionarios principales y miembros del Consejo  
 Escolar que actuaron durante el período auditado

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
<u>Funcionarios principales</u>			
Hon. Víctor R. Fajardo Vélez	Secretario de Educación y Presidente del IRE	4 nov 94	31 dic 96
Dra. Nilda C. Báez de Morales	Directora Ejecutiva	1 ene 95	31 dic 96
Sr. Máximo Pacheco Otero	Director Ejecutivo	1 dic 94	31 dic 94
Sr. Luis F. Crespo Cordero	Idem	4 nov 94	30 nov 94
Sra. Carmen Julia Ruiz Rodríguez	Directora de la Escuela	4 nov 94	31 dic 96
Sr. Feliciano Roque García	Encargado de Pagos	26 ene 96	31 dic 96
Sra. Vidalina Díaz Ramírez	Encargada de Pagos	20 jul 95	25 ene 96
Sr. Pastor Negrón Sánchez	Encargado de Pagos <sup>5/</sup>	17 feb 95	19 jul 95
Sra. Yolanda Rivera Vélez	Subdelegada Compradora	22 ene 96	31 dic 96
Vacante	Idem	1 jul 95	21 ene 96
Sra. Carmen J. Vázquez de Jesús	" <sup>5/</sup>	10 ene 95	30 jun 95
Sr. José A. Irizarry Ferrá	Custodio de la Propiedad	11 dic 95	31 dic 96

<sup>5/</sup> Puesto creado en dicha fecha.

Sra. María Rivera Quiles

Idem <sup>5/</sup>

10 ene 95

10 dic 95

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
<u>Miembros del Consejo Escolar</u>			
Sr. Josué Cortés Hernández	Presidente	4 nov 94	31 dic 96
Sra. Elizabeth Santiago Rodríguez	Secretaria	4 nov 94	31 dic 96
Sra. Ana M. Cabrera Fuentes	Miembro	13 oct 95	31 dic 96
Sra. Janet Cruz Vélez	Idem	12 sep 95	31 dic 96
Sra. Ruth B. Rivera Santiago	"	12 sep 95	31 dic 96
Sra. Emma Pérez Borrero	"	6 jun 95	31 dic 96
Sra. Carmen Julia Ruiz Rodríguez	"	4 nov 94	31 dic 96
Sr. Feliciano Roque García	"	4 nov 94	31 dic 96
Sr. José Rodríguez Bosque	"	4 nov 94	31 dic 96
Sra. Iska Feliciano González	"	4 nov 94	31 dic 96
Sr. Pedro Rosario Pérez	"	4 nov 94	31 dic 96
Sr. Herminio Estremera	"	6 feb 95	30 jun 95
Sra. Gloribet Del Valle Rodríguez	"	4 nov 94	30 jun 95
Sr. Pastor Negrón Sánchez	"	4 nov 94	6 abr 95
Sra. Evelyn Negrón Santana	"	4 nov 94	6 feb 95