

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

31 de marzo de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría de las escuelas de la comunidad Nicolás Rodríguez de Corozal (*DE-11-03*), Albergue Olímpico de Salinas (*DE-11-04*), Jaime Rosario Báez de San Juan (*DE-11-05*) y Segunda Unidad Pedro María Dominicki de Cidra (*DE-11-06*) del Departamento de Educación, aprobados por esta Oficina el 28 de marzo de 2011. Publicaremos dichos *informes* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

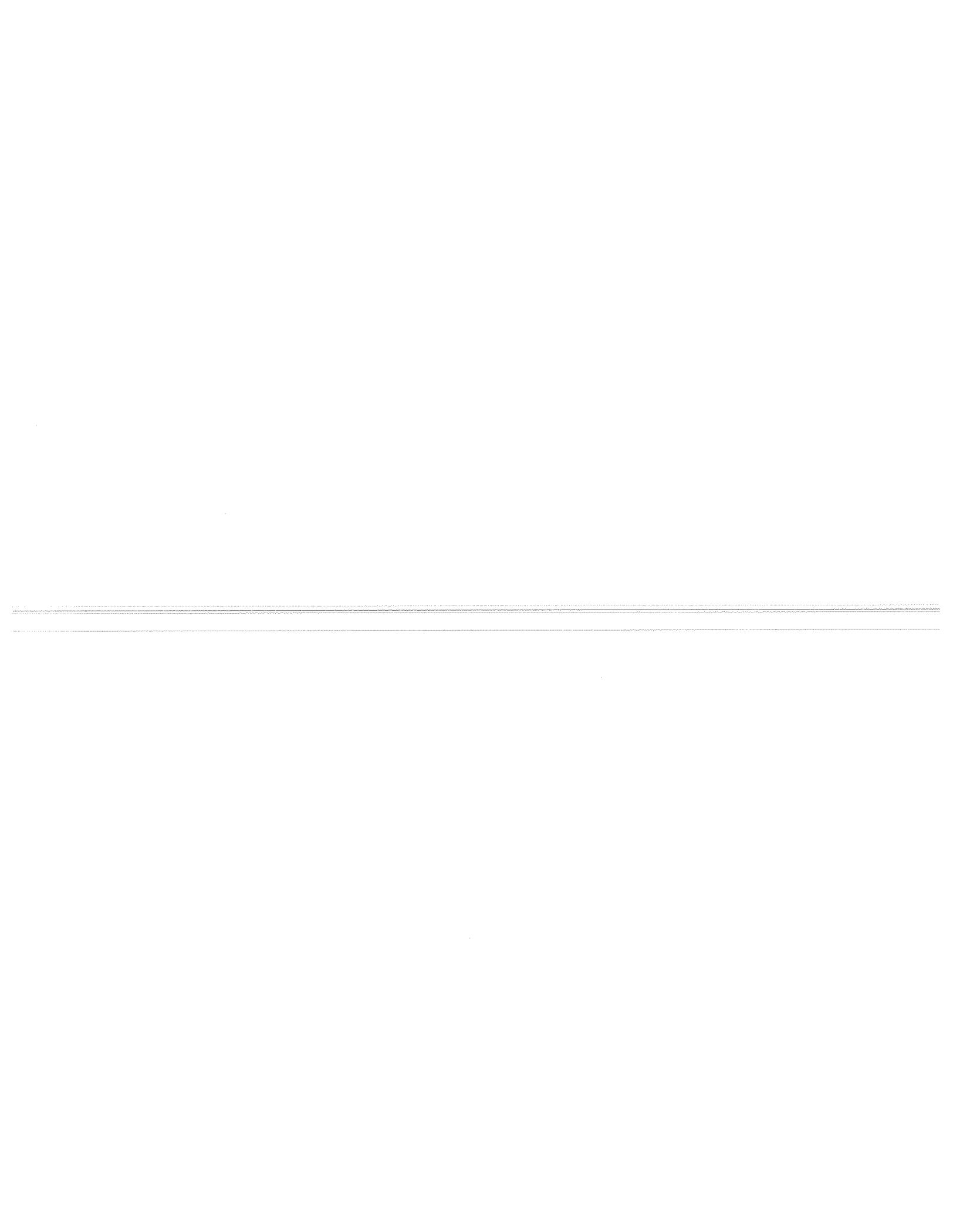
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

2011 MAR 31 AM 9:55

SENADO  
THOMAS RIVERA SCHATZ

0-14235



**INFORME DE AUDITORÍA DE-11-04**

28 de marzo de 2011

**Departamento de Educación**

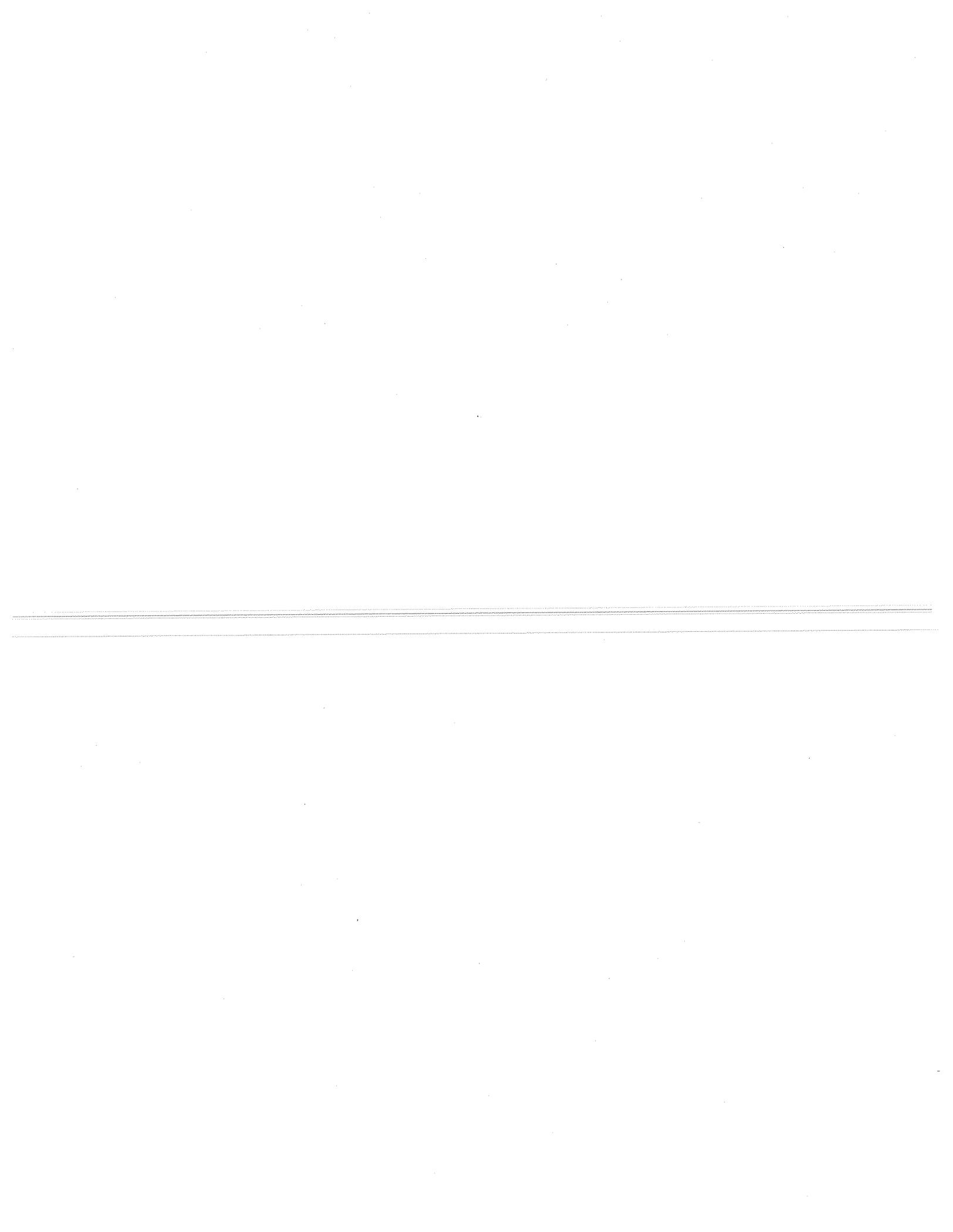
**Escuela de la Comunidad Especializada en Deportes**

**Albergue Olímpico de Salinas**

(Unidad 7518 - Auditoría 13212)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

PO-14235



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA</b> .....	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA</b> .....	<b>7</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA</b> .....	<b>8</b>
<b>OPINIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>9</b>
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN .....	9
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS.....	9
A LA DIRECTORA ESCOLAR .....	10
AL CONSEJO ESCOLAR.....	12
<b>CARTAS A LA GERENCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA</b> .....	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>13</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS</b> .....	<b>14</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	14
<b>HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ESPECIALIZADA     EN DEPORTES ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS</b> .....	<b>15</b>
1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela .....	15
2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos .....	18
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras, y el recibo de los bienes y los servicios.....	21
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad .....	24

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno  
relacionadas con las recaudaciones .....26

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 .....28**

**ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR  
QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.....29**

---

---

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

28 de marzo 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 Especializada en Deportes Albergue Olímpico de Salinas (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

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

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

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

---

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 enmendada<sup>2</sup>; 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.

---

<sup>1</sup> Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

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

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director Escolar tiene entre sus responsabilidades, nombrar el Componente Fiscal entre los funcionarios y los empleados de la Escuela<sup>3</sup>. El mismo está constituido por el Comprador, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste 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 ésta. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000 por el Secretario de Educación, y en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*. El 30 de septiembre de 2003, esta *Guía* y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación. El 21 de junio de 2006, se aprobó el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación* como parte de la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*<sup>4</sup>, aprobada el 16 de mayo de 2007.

---

<sup>3</sup> El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales. Por la naturaleza de la Escuela, ésta mantuvo su propio Componente Fiscal.

<sup>4</sup> Esta *Guía* no aplica a las escuelas que mantienen sus propios componentes fiscales posterior a mayo de 2007, excepto el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* incluido en la *Guía del Coordinador de la Propiedad de la Unidad Fiscal Regional* (Véase la nota al calce 3).

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

La Escuela Especializada en Deportes Albergue Olímpico de Salinas fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 8 de diciembre de 1997. En ésta se provee enseñanza a 297 estudiantes del nivel intermedio y superior (grados del séptimo al decimosegundo). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. Los programas de estudio combinan la fase académica con la vocacional. La Escuela ofrece cursos vocacionales, tales como: Economía Doméstica, Bellas Artes, y Artes Industriales. Además, ofrece las especialidades en los deportes de Patinaje, Natación, Tenis de Campo y de Mesa, Judo, Taekwondo, Esgrima, Lucha Olímpica, Medio Fondo, Boxeo, Ciclismo y Tríalo, entre otros.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$942,944 y efectuó desembolsos contra éstos por \$804,903, para un saldo neto de \$138,041, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS		INGRESOS		DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE O (SOBREGIRO)
	ESTATALES <sup>5</sup>	FEDERALES	PROPIOS	TOTAL		
2005-06	\$252,941	\$ 47,250	\$ 8,756	\$308,947	\$122,626	\$186,321
2006-07	252,350	113,630	6,092	372,072	326,174	45,898
2007-08	<u>200,000</u>	<u>58,068</u>	<u>3,857</u>	<u>261,925</u>	<u>356,103</u>	<u>(94,178)</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$705,291</u>	<u>\$218,948</u>	<u>\$18,705</u>	<u>\$942,944</u>	<u>\$804,903</u>	<u>\$138,041</u>

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

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

#### RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
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.

---

<sup>5</sup> Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos no se transfieren a la Escuela y su desembolso es realizado por el DE. Durante dichos años fiscales el Departamento de Recreación y Deportes le transfirió \$700,000, a la Escuela para el desarrollo del Programa Técnico Deportivo y la compra de equipo.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, la propiedad y las recaudaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 10**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
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 2-e.** relacionada con las funciones conflictivas asignadas a la Pagadora.

### A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

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 5**.
4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.2)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar, y tomar las medidas que correspondan.

## A LA DIRECTORA ESCOLAR

5. Preparar y mantener una relación de todos los miembros del Componente Fiscal y del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado, y el período en que desempeñaron sus funciones, de manera que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 1-a.1)a)**.
6. Registrar en el banco las firmas alternas de las personas que autoricen transacciones en la cuenta bancaria de la Escuela, y asegurarse de que no sea la firma de la Presidenta del Consejo Escolar. **[Hallazgo 1-a.1)b)]**
7. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, asegurarse de que:
  - a. La Pagadora:
    - 1) Utilice el *Registro de Transacciones* del Sistema de Información Financiera del DE (SIFDE) para el registro de las transacciones de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)]**
    - 2) Indique la razón de la anulación de los cheques. **[Hallazgo 2-a.2)]**
    - 3) Verifique que las facturas que remitan los proveedores tengan la certificación requerida por el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, sobre la ausencia de interés en las ganancias o los beneficios por parte de los funcionarios de la Escuela. **[Hallazgo 2-b.1)]**
    - 4) Estampe el sello de “Pagado” en todos los documentos justificantes de los desembolsos. **[Hallazgo 2-b.2)]**
    - 5) Establezca un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de los cheques de pago a los proveedores. **[Hallazgo 2-c.)]**
    - 6) Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y realice verificaciones periódicas de los mismos. **[Hallazgo 2-d.)]**

b. El Comprador:

- 1) Solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores potenciales para las compras que no excedan de \$6,000. **[Hallazgo 3-a.1]**
- 2) Utilice el *Registro Único de Licitadores* para identificar a los proveedores de bienes o servicios a los cuales se les efectuarán las compras o se les solicitarán los servicios. **[Hallazgo 3-a.2]**

c. El Custodio de la Propiedad:

- 1) Expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los empleados y a los funcionarios que custodien propiedad de la Escuela. **[Hallazgo 4-a.]**
  - 2) Realice la investigación administrativa correspondiente, en los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos. Además, notifique el hurto a la Oficina de Auditoría Interna del DE. **[Hallazgo 4-b.]**
  - 3) Complete en todas sus partes la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para dar de baja la propiedad almacenada y considerada inservible. **[Hallazgo 4-c.]**
8. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable al archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgo 3-b.]**
9. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la investigación y la notificación a las agencias pertinentes en los casos de hurto y desaparición de propiedad y de fondos públicos no localizados para examen; o, en su defecto, determinar las personas

que custodiaban la misma y adjudicar las responsabilidades correspondientes.

**[Hallazgo 4-b.]**

10. Relacionado con las recaudaciones, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se detallen las mismas en el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)*. **[Hallazgo 5]**

#### AL CONSEJO ESCOLAR

11. 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 se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
12. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y en la reglamentación, aplicables, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)a)**.
13. Asegurarse de que las minutas de las reuniones celebradas se consignen en un Libro de Actas. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**

#### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Arlene Alvarado Suárez, Directora Escolar, y a la Sra. Alba Bonilla Estrada, Presidenta del Consejo Escolar, en cartas del 5 de agosto de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron los anejos que especificaban los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, a la Dra. Elia Colón Berlingeri, Directora de la Región Educativa de Caguas, a la Directora Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar para comentarios, por cartas del 2 de julio de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 24 de agosto de 2009, la Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El 15 de julio de 2010, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 16 de julio, le concedimos la prórroga, la cual venció el 30 de julio de 2010. A dicha fecha no remitió la contestación. El 2 y el 4 de agosto de 2010, se le dio seguimiento a la contestación del borrador del *Informe* mediante llamadas telefónicas. La Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE nos informó que dicho documento estaba en la oficina del Secretario de Educación para su firma.

El Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 2 de agosto de 2010<sup>6</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; algunos de éstos se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ESPECIALIZADA EN DEPORTES ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS.

## AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela Especializada en Deportes Albergue Olímpico de Salinas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: 

---

<sup>6</sup> En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones de la Directora Escolar y de la Presidenta del Consejo Escolar. La Directora de la Región Educativa no contestó.

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ESPECIALIZADA EN DEPORTES ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del

mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD ESPECIALIZADA EN DEPORTES ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS

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

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela**

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que, al 30 de junio de 2008, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación aplicables en las siguientes situaciones:

1) En cuanto a las funciones realizadas por los funcionarios que actuaron como Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Componente Fiscal ni del Consejo Escolar que ejercieron funciones de julio de 2006 a diciembre de 2008.

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

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

Como norma de control interno los organismos gubernamentales deben mantener expedientes completos de cada nombramiento o designación que realicen. Dichos expedientes deben incluir, entre otros documentos, el nombramiento o la designación, la fecha de efectividad y la de cese. Los expedientes deben mantenerse

archivados en orden y actualizados, de manera que se pueda ofrecer información completa y correcta, y que estén disponibles para examen.

- b) A mayo de 2009, la Directora Escolar no había registrado en el banco una firma alterna para la autorización de los desembolsos en su ausencia. Además, designó y registró en el banco la firma de la Presidenta del Consejo Escolar como firma alterna de la Pagadora.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar es responsable de registrar su firma y la de su alterno en el banco, conjuntamente con la del Pagador y su alterno. Se establece, además, que la persona no podrá ser el Presidente del Consejo Escolar, el Comprador o algún personal que pueda tener conflicto de intereses. Tampoco podrá sustituir la firma del Pagador.

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

- a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De enero de 1999 a junio de 2008 (114 meses), se reunió en 98 ocasiones, de acuerdo con las actas suministradas para examen. Además, 15 de dichas reuniones se realizaron en horario lectivo. No se nos suministró evidencia de que dicha situación se informara al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más, 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 4.7 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

- b) Determinamos que 37 minutas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar no fueron consignadas en el Libro de Actas.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario.

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

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

En la carta del Secretario de Educación, éste nos indicó, entre otras cosas, que el actual Consejo Escolar se reúne el tercer jueves de cada mes fuera de horario lectivo y que están consignando todas las minutas en un libro de actas. **[Apartado a.2)]**

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

- a. En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Escuela recibió asignaciones estatales, federales e ingresos propios por \$942,944, y efectuó desembolsos por \$804,903, para gastos de funcionamiento.

El examen de las operaciones realizadas por la Pagadora reveló lo siguiente:

- 1) Las transacciones en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* se anotaban a lápiz en lugar de utilizar tinta. Además, la empleada que comenzó a ejercer como Pagadora en marzo de 2006, continuó llevando dicho *Registro* en forma manual en lugar de utilizar el *Registro de Transacciones* provisto por el Sistema de Información Financiera del DE (SIFDE) implantado en octubre de 2004<sup>7</sup>.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que los registros se completarán en tinta o computadorizados. El registro hecho a mano no puede tener líneas borradas con líquido de borrar, ni números alterados. Cuando se cometa un error se pasará una raya en tinta donde se cometió el error y se inicialará.

En un *Memorando del 25 de mayo de 2005*, emitido por Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales del DE, se establece, entre otras cosas, que los programas SIFEC y de Compras son los sistemas oficiales para trabajar y registrar todas las transacciones fiscales. Se establece, además, que estos sistemas proveen los formularios oficiales, por lo que se sustituyen los informes manuales.

- 2) De marzo de 2006 a mayo de 2008, la Pagadora anuló 26 cheques sin indicar la razón.

---

<sup>7</sup> El *Registro de Transacciones* sustituyó el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*.

En la *Carta Circular Núm. 1300-17-00*, emitida el 3 de enero de 2000 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán tomar las medidas para tramitar las cancelaciones de los cheques inmediatamente determinen que el pago de los mismos no procede.

Es norma de control interno que se indique en los cheques que se anulen la razón para dicha acción.

b. Examinamos 15 desembolsos por \$99,312, efectuados del 13 de julio de 2006 al 23 de mayo de 2008, para el pago de compras y de servicios, y determinamos lo siguiente:

- 1) Del 13 de julio de 2006 al 23 de mayo de 2008, se efectuaron 13 desembolsos por \$81,603, para la compra de bienes y de servicios, a pesar de que las facturas remitidas por los proveedores no tenían la certificación que indicara que ninguno de los funcionarios y empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de las facturas era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73*, aprobado el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico, se establece que en todas las facturas que se le remitan a los jefes de las agencias y de los departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de los bienes o los servicios personales o profesionales suministrados, incluidas las facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación: Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o los beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o los beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o los servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

Se establece, además, que no se pagará factura alguna que no contenga dicha certificación.

- 2) No se cancelaron con el sello de "Pagado" los documentos justificantes correspondientes a los 15 desembolsos.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador, una vez enviado el cheque para la segunda firma autorizada, estampará con un sello de "Pagado" todos los documentos de pago. Dicho sello deberá proveer para que se anote la fecha y el número del cheque.

- c. La Pagadora no había establecido un procedimiento escrito para evidenciar la entrega de los cheques de pago a los proveedores.

En el Artículo 2.2 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del DE*, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Secretario será responsable de diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos de pago e ingresos, necesarios para llevar la contabilidad de las operaciones del Departamento y de las escuelas.

Es norma de control interno que se lleve un registro para mantener el control de los cheques que se entregan a los proveedores. Dicho registro debe contener, entre otra información, el nombre del beneficiario, la fecha del cheque, la fecha de entrega, el nombre de la persona que lo recibe y el medio de identificación. Además, se debe indicar si el cheque se envió por correo o se entregó a la mano.

- d. No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

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

Es norma de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y que se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

e. 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.
- Efectuar las anotaciones en el *Registro de Cheques* y en el *Registro de Transacciones*.

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

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

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que la Pagadora se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron eficazmente las referidas operaciones. Además, la situación relacionada con las funciones conflictivas de la Pagadora, obedece, principalmente, a que en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se dispuso que los procesos relacionados con los desembolsos fueran realizados por el Pagador. [Apartado e.]

### **Hallazgo 3 - 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. De julio de 2005 a junio de 2008, en la Escuela se emitieron 319 órdenes de compra por \$319,707, para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de servicios, y de

equipo de oficina y deportivo. El Comprador era supervisado por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar.

Examinamos 11 compras por \$101,003, efectuadas del 26 de junio de 2006 al 30 de mayo de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El Comprador no obtuvo cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores para tres órdenes de compra por \$6,716 efectuadas del 8 de abril al 21 de mayo de 2008. Los importes individuales de las compras fluctuaron de \$1,144 a \$2,806.

En el Artículo 13 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta \$6,000, las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá un mínimo de tres cotizaciones.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador solicitará precios de los artículos o los servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales.

- 2) Del 5 de octubre de 2005 al 21 de mayo de 2007, se realizaron dos compras por \$5,806, a dos proveedores que no estaban inscritos en el *Registro Único de Licitadores*.

En la *Ley Núm. 164* se establece, entre otras cosas, que toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el *Registro Único de Licitadores* para la adquisición de los bienes y los servicios. Se establece, además, que la Administración de Servicios Generales (ASG) emitirá un Certificado de Elegibilidad a las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales para contratar con el Gobierno y que estén incluidas en el *Registro Único de Licitadores*. La vigencia del Certificado de Elegibilidad será de un año.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que la selección de proveedores está limitada a aquellos que están incluidos en el *Registro Único de Licitadores* que mantiene la ASG.

- b. Solicitamos y no se nos suministró para examen el expediente de un contrato para la instalación de *lockers*<sup>8</sup>. Dicho expediente debía contener, entre otros documentos, la solicitud de compra, el resumen de ofertas y las cotizaciones. Al 18 de agosto de 2006, se habían desembolsado \$66,300 por los trabajos relacionados con dicho contrato.

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

En el Artículo 1.7 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone, entre otras cosas, que los compradores deben mantener un expediente para evidenciar el proceso de compras. De igual forma, se le requiere al Pagador un expediente de pago con los documentos justificantes de cada desembolso.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el Comprador llevará expedientes de las compras realizadas, los cuales contendrán, entre otros documentos, las copias de las órdenes de compra, las solicitudes de compra, el resumen de ofertas y las cotizaciones.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

---

<sup>8</sup> El contrato no indicaba el importe a pagar.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. La Directora Escolar no supervisó eficazmente las operaciones de compra. Además, el Consejo Escolar no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

#### **Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación 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. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por la Directora Escolar y por el Consejo Escolar. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló que no se expedía el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios y a los empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.

En el Artículo VI, Inciso C 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 y uso.

- b. El 23 de enero de 2006, la Directora Escolar informó a la Policía de Puerto Rico el hurto en la Escuela de un Proyector Vídeo Data. La Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el hurto del equipo. Además, la Directora Escolar no le notificó dicho hurto a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999<sup>9</sup>, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del

<sup>9</sup> Este Reglamento fue derogado por el Reglamento Núm. 41 del 20 de junio de 2008.

Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En el Artículo XII, incisos A y B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar será responsable de notificar a la Policía de Puerto Rico el hurto o la desaparición de la propiedad y de enviar una copia de la querrela al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa y enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establecen disposiciones similares.

- c. De octubre de 2005 a agosto de 2008, la Custodio de la Propiedad dio de baja 72 unidades de propiedad mediante la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)*. Entre el equipo a darse de baja había maquinillas, impresoras, fotocopiadoras, televisores, archivos y acondicionadores de aire. La Custodio de la Propiedad no indicó en el *Modelo EC-16* el número de unidad, la descripción del equipo, el costo por unidad, el costo total ni el valor estimado de las referidas unidades.

En el Artículo XI, Inciso F del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que se utilizará la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para dar de baja la propiedad excedente de las escuelas de la comunidad. Dicho *Modelo* provee para que se incluya toda la información relacionada con la propiedad a darse de baja y para la firma del Director Escolar, del Custodio de la Propiedad y de un representante autorizado del Consejo Escolar. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establecen disposiciones similares.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades. La Directora Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente las operaciones relacionadas con la propiedad.

En la carta del Secretario de Educación, éste nos indicó, entre otras cosas, que se le entregó copia de la Guía de Procesos al Custodio de Propiedad para corregir las situaciones señaladas. [Apartados a.1) y c.] Además, que se le enviará el informe y el narrativo de la investigación a las agencias concernidas. [Apartado b.]

#### **Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones**

- a. De septiembre de 2008 a mayo de 2009, la Escuela generó ingresos propios por \$14,051 en diferentes actividades de recaudación de fondos realizadas y por la renta de espacio para las máquinas expendedoras. Determinamos que los funcionarios que ejercieron como Recaudador no prepararon el *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)* para detallar los recibos expedidos por dichas recaudaciones.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador expedirá *recibos oficiales (Modelo EC-31)* en estricto orden numérico a las personas que le entreguen dinero, ya sea efectivo, cheque o giro, por concepto de las actividades realizadas. Se establece, además, que se preparará un *Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)* en el que se detallarán diariamente los valores recibidos, la fecha y el número de cheque, giro o valor. El Recaudador someterá copia del *Modelo EC-30* al Pagador para la acción correspondiente.

La situación comentada le dificulta 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 éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Recaudadora y la Directora Escolar se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron con su responsabilidad respecto a dichas operaciones. El Consejo Escolar no ejerció una supervisión eficaz al respecto.

**ANEJO 1**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
ESPECIALIZADA EN DEPORTES  
ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008<sup>10</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Aida L. Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Arlene Alvarado Suárez	Directora Escolar	1 jul. 06	31 dic. 08
Vacante	Director de Deportes	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Howard Rivera López	”	1 jul. 06	30 jun. 07
Sr. Ángel M. Colón Díaz	Comprador	14 m. 07	31 dic. 08
Sra. Yadira Vélez Figueroa	Pagadora	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Clarissa Rivera Moreno	Recaudadora	10 sep. 08	31 dic. 08
Sra. Lesbia Colón Alvarado	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Clarissa Rivera Moreno	Custodio de la Propiedad	17 ag. 07	31 dic. 08
Sr. Marcos Arroyo Coriano	Receptor	5 sep. 06	31 dic. 08

<sup>10</sup> En el **Hallazgo 1-a.1)a)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Componente Fiscal y del Consejo Escolar.

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LA COMUNIDAD  
ESPECIALIZADA EN DEPORTES  
ALBERGUE OLÍMPICO DE SALINAS**

**MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008<sup>11</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Alba Bonilla Estrada	Presidenta	19 oct. 07	31 dic. 08
Sr. Luis E. Lebrón Rivera	Presidente	2 feb. 07	14 ag. 07
Sra. Carmen Rosario	Presidenta	23 ag. 06	17 en. 07
Sr. Wilson Muñoz de Jesús	Presidente	1 jul. 06	22 ag. 06
Sra. Arlene Alvarado Suárez	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. María I. de León Ríos	Secretaria	15 ag. 08	31 dic. 08
Sra. Ruth Santiago	”	oct. 07	m. 08
Sra. Alba Bonilla Estrada	”	1 jul. 06	14 ag. 07

---

<sup>11</sup> Véase la nota al calce 10.

