Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [x] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

14116

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

26 de septiembre 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 copia del *Informe de Auditoría DA-12-20* de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Alfredo Dorrington Farinacci de Hormigueros, aprobado por esta Oficina el 20 de septiembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* 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

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

2011 SEP 26 PM 3:07

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

15122

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-20

20 de septiembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad Segunda Unidad

Alfredo Dorrington Farinacci de Hormigueros

(Unidad 7724 – Auditoría 13215)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **7**

OPINIÓN **8**

RECOMENDACIONES **8**

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 8

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE MAYAGÜEZ 9

AL DIRECTOR ESCOLAR 10

AL CONSEJO ESCOLAR 11

CARTAS A LA GERENCIA **11**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **12**

AGRADECIMIENTO **12**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **13**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 13

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD ALFREDO DORRINGTON FARINACCI DE HORMIGUEROS 14

1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 14

2 - Asignaciones de fondos federales no utilizadas en su totalidad 16

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 17

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes 19

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad 21

6 - Deficiencias relacionadas con la asistencia de los empleados de la Escuela 24

7 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela 26

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008 28

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008 29

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

20 de septiembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Alfredo Dorrington Farinacci de Hormigueros (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2007, según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, había 1,525 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (202), Bayamón (194), Caguas (228), Humacao (212), Mayagüez (237), Ponce (235) y San Juan (217). Las referidas regiones educativas están compuestas por 89 distritos escolares[1].

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[2]; y *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

---

[1] Al 25 de junio de 2010, el Secretario de Educación consolidó los 89 distritos escolares en 28 distritos escolares nuevos.

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

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa[3]. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. Desde mayo de 2007, la Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo que realice las funciones de requisar, recibir y registrar la mercancía adquirida con la Tarjeta de Compras[5], y con un Custodio de la Propiedad[6]. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de 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.

---

[3] El 30 de octubre de 2007, se instruyó a los directores de las regiones educativas sobre la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales.

[4] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional.*

[5] Al 30 de junio de 2008, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

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

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*[7], aprobada el 16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la Carta Constitutiva de la Escuela de la Comunidad. Esta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la 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 Segunda Unidad Alfredo Dorrington Farinacci de Hormigueros fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la Carta Constitutiva del 3 de abril de 1998. En esta se provee enseñanza a 540 estudiantes de nivel elemental e intermedio (kínder a noveno grado). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas.

De acuerdo con 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 $153,336, y efectuó desembolsos contra estos por $170,264.

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

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

---

[7] Esta *Guía* incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación. Además, sustituyó las guías revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* y la *del Recaudador*.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.

3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

5. Mantener el control presupuestario.

6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.

7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los

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

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

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

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Mayagüez y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 16**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

2. Tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas en las instalaciones de la Escuela, de manera que se ofrezca seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 7]**

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE MAYAGÜEZ

3. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

4. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. La Compradora:

      1) Cumpla con la reglamentación aplicable y obtenga cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores potenciales. **[Hallazgo 4-a.1)]**

      2) Solicite a los proveedores el Certificado de Elegibilidad que expide la Administración de Servicios Generales (ASG) como evidencia de que están incluidos en el *Registro Único de Licitadores*. **[Hallazgo 4-a.2)]**

      3) Se asegure de que en la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)* se indique la descripción completa de los bienes a adquirirse sin indicar la marca o el nombre comercial de los productos. **[Hallazgo 4-a.3)]**

      4) Seleccione al proveedor que ofreció los mejores precios y condiciones para la Escuela. Además, que se establezcan las razones por escrito y se evidencie adecuadamente la decisión tomada. **[Hallazgo 4-a.4)]**

   b. El Custodio de la Propiedad:

      1) Expida el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios y a los empleados que tengan equipo bajo su custodia. **[Hallazgo 5-a.1)]**

2) Fije en el equipo adquirido con fondos federales el nombre del Programa Federal que financió la compra, al momento de asignarle el número de propiedad. **[Hallazgo 5-a.2)]**

3) Localice, si aún no lo ha hecho, las unidades de propiedad no encontradas para examen, o en su defecto, realice una investigación administrativa y adjudique las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 5-a.3)]**

4) Complete en todas sus partes la *Declaración de Propiedad a Darse de Baja (Modelo EC-16)*. **[Hallazgo 5-a.4)a)]**

5) Elimine del *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* las unidades de propiedad dadas de baja. **[Hallazgo 5-a.4)b)]**

5. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 6** relacionada con la asistencia de los empleados de la Escuela, y tomar las medidas que correspondan.

AL DIRECTOR ESCOLAR

6. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el Certificado de Acreditación que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1)]**

7. Mantener un expediente de todos los miembros del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

8. Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud y el uso de los fondos federales asignados a la Escuela, de manera que dichos fondos se utilicen para atender las necesidades más apremiantes. **[Hallazgo 2]**

9. Preparar una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela y remitirla al Consejo Escolar para aprobación. **[Hallazgo 3-a.3)]**

10. Abstenerse de originar compras para las cuales no pueda garantizar el uso inmediato de los artículos adquiridos. **[Hallazgo 4-b.]**

11. Completar en todas sus partes la *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Modelo DE-14)* al momento de su preparación. **[Hallazgo 6]**

12. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, con el DE y con las agencias concernientes para resolver las deficiencias en las instalaciones de la Escuela, y se pueda ofrecer seguridad a los estudiantes y al personal que trabaja en la misma. **[Hallazgo 7]**

AL CONSEJO ESCOLAR

13. 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 7**.

14. Mantener un expediente de todos los miembros del Consejo Escolar que incluya, entre otra información, el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

15. Realizar reuniones mensuales en horario no lectivo, según requerido en la ley y en la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**

16. Asegurarse de que el Recaudador expida un *Recibo Oficial de Recaudación (Modelo EC-31)* por cada recaudación efectuada y que dichos fondos se depositen íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela antes de utilizar los mismos. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, Sra. Ana Nilsa Méndez Barreto, Directora de la Región Educativa de Mayagüez, al Sr. Milton Rosas Gaud, Director Escolar, y a la Sra. Marrisa González Gaspar, Presidenta del Consejo Escolar, por cartas del 16 de noviembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 3 de diciembre 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 6 de diciembre de 2010, le concedimos la prórroga solicitada, la cual venció el 16 de diciembre de 2010.

El Secretario de Educación, la Directora de la Región Educativa de Mayagüez y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios el 16 de noviembre de 2010.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Segunda Unidad Alfredo Dorrington Farinacci de Hormigueros, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD ALFREDO DORRINGTON FARINACCI DE

HORMIGUEROS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD ALFREDO DORRINGTON FARINACCI DE HORMIGUEROS

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, en las siguientes situaciones no se cumplió con la ley ni con la reglamentación, aplicables:

1) La Escuela no contaba con el Certificado de Acreditación que expide el CGE[8].

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

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

a) No se nos suministró para examen una relación completa y precisa de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron funciones de enero de 1999 a junio de 2008.

[8] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-07-34* del 16 de mayo de 2007.

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, 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, se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

b) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2005 a junio de 2008 (36 meses) se reunió en 12 ocasiones de acuerdo con las minutas suministradas para examen.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más o que incumpla con las disposiciones 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 y 7 del *Reglamento Núm. 6233* se incluyen disposiciones similares.

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 sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

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

a. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, se asignaron fondos federales a la Escuela por $271,398, provenientes del Programa Título I bajo la *Ley Núm. 107-110, No Child Left Behind Act of 2001*[9] y $96,400 provenientes del *Programa Comprehensive School Reform*[10]. Los fondos asignados mediante ambos programas deben utilizarse durante el año fiscal en que fueron asignados para materiales y equipo, entre otros.

Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no le solicitaron al DE, $114,767 de los fondos asignados a la Escuela durante los años fiscales mencionados, $113,597 provenientes del Programa Título I y $1,170 provenientes del *Programa Comprehensive School Reform*.

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

---

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

[10] Los fondos de este Programa se asignan a base de propuestas para servicios remitidas por la Escuela.

establece que el período de efectividad de los fondos es de agosto a julio del año escolar que cubre.

La situación comentada propició que la Escuela no recibiera fondos por $114,767, los cuales eran necesarios para la compra de materiales y equipo, así como para atender otras necesidades de la Escuela. Además, puede ocasionar que el DE tenga que devolver dichos fondos al Gobierno Federal.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Director Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y se apartaron de lo requerido en la ley y la reglamentación, aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada del desempeño de los directores escolares con respecto al uso de los fondos federales.

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

a. De julio de 2003 a junio de 2008, según los registros de la Escuela, ésta generó ingresos propios de actividades realizadas por $8,150. Entre dichas actividades estaban las comisiones por las ventas en las máquinas expendedoras, los intereses de la cuenta bancaria, las ventas de artículos y la celebración de los *casual days*.

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

1) No se expidieron recibos oficiales *(Modelo EC-31)* por $5,181 por dichas recaudaciones. Las mismas fueron efectuadas por maestros y otras personas designadas por el Director Escolar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la escuela. Se establece, además, que cada vez que se recauden fondos en la escuela, el Recaudador preparará y entregará el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* a las personas

que le entreguen dinero, ya sea efectivo, cheque o giro, por concepto de actividades, donativos y otros.

2) No se depositaron en la cuenta bancaria de la escuela, $4,045 de los fondos recaudados en las actividades realizadas. Dichos fondos se utilizaron para el pago de la compra de materiales y para la reparación de equipo de la Escuela.

   En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados en las actividades realizadas en la escuela serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar[11].

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

3) El Director Escolar no preparaba una lista de las actividades de recaudación de fondos a realizarse en la Escuela. La misma debía prepararse y remitirse a la aprobación del Consejo Escolar. Ésta debe incluir, entre otras cosas, la fecha de las actividades y el nombre de las personas autorizadas a retener los fondos recaudados.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que cuando la escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos tendrá que presentar al Consejo Escolar información sobre dichas actividades. Se establece, además, que si el Consejo Escolar aprueba la actividad, deberá generar un memorando al Director Escolar con los pormenores de la actividad.

Estas situaciones le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

---

[11] El 3 de octubre de 2007, como parte de la implantación de la Tarjeta de Compras en las escuelas, se aprobó la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*. Dicha *Guía* le asigna a los consejos escolares la responsabilidad de las recaudaciones de los ingresos propios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar y las personas que ejercieron como Recaudador se apartaron de los procedimientos aplicables. Además, la Directora de la Región Educativa y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

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

a. Examinamos 10 compras por $22,172, efectuadas del 6 de abril de 2006 al 19 de mayo de 2008, para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) No se solicitaron cotizaciones de precio, a por lo menos tres proveedores, para 5 compras (50 por ciento) por $6,269 efectuadas del 6 de abril de 2006 al 19 de mayo de 2008. Los importes individuales de las compras fluctuaron entre $599 y $2,280.

En Capítulo III, Artículo 13.1.3 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, luego de recibir la *Solicitud de Compra (Modelo EC-2)*, solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales.

2) En 9 compras (90 por ciento) por $21,074, no se le solicitó a los proveedores el Certificado de Elegibilidad que expide la ASG como evidencia de que estaban incluidos 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 bienes y servicios. Se establece, además, que la 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 están incluidas en el *Registro Único de Licitadores*. La vigencia del Certificado de Elegibilidad será de un año.

3) En 2 solicitudes de compra (20 por ciento) por $6,770, emitidas el 15 de febrero y 1 de octubre de 2007, se indicó la marca de los artículos solicitados.

   El Capítulo III, Artículo 11.4 del *Reglamento Núm. 7040* se establece, entre otras cosas, que las especificaciones son las características del bien, obra o servicio no personal que se desea adquirir. Estas deben satisfacer la necesidad que origina la requisición. Con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podría hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes, y usados como ejemplo; pero evitándose que las especificaciones sean restrictivas y tengan el efecto de prejuzgar hacia una marca del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido y económico, además de ser el más conveniente para la escuela.

4) En 2 compras (20 por ciento) efectuadas el 1 de octubre de 2007 y el 19 de mayo de 2008 por $5,588 no se seleccionó el postor que ofreció el precio más bajo. En los documentos no se evidenciaron adecuadamente las razones para la adjudicación.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador* se establece, entre otras cosas, que como parte del proceso para adquisición de artículos o servicios el Comprador seleccionará al proveedor a base de criterios de costos, calidad y/o condiciones de

entrega. Se establece, además, que el proceso de compras debe ser competitivo, justo, razonable, rápido y económico, además de ser el más conveniente para la escuela.

b. En julio y noviembre de 2005, la Escuela adquirió 149 programas de computadoras[12] por $60,726 con fondos federales. A marzo de 2009, no se habían utilizado 92 de los programas adquiridos por $53,861.

En el Artículo 2.9 del *Reglamento Núm. 6235* se establece, entre otras cosas, que el Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad y la corrección de todos los desembolsos que se autoricen para pago y responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectúen.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras y el recibo de los bienes y los servicios. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La situación mencionada en el **apartado a.1) y 3)** limita, además, la competencia entre proveedores y propicia el ambiente para que se beneficie a alguien en particular, con los consiguientes efectos adversos para la Escuela.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, el Director Escolar y las funcionarias que actuaron como Directora de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de la propiedad

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

[12] De estos, 32 no se localizaron para examen, véase el **Hallazgo 5-a.3)**.

Las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director del Componente Fiscal de la Región Educativa.

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

1) No se le expedía el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios y a los empleados que tenían la custodia de la misma.

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

2) El equipo adquirido con fondos federales no era identificado con el nombre del programa que financió la compra al momento de asignarle el número de propiedad.

   En el Artículo X, Inciso B.3 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que en el caso de equipo adquirido con fondos federales, se fijará al equipo el nombre del programa que financió la compra. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad.*

3) De los 149 programas de computadoras mencionados en el **Hallazgo 4-b.**, no se localizaron para examen 32 programas de computadoras con sus respectivas licencias adquiridos con fondos federales en noviembre de 2005 por $3,890. Estos tampoco habían sido reportados como hurtados o desaparecidos.

   En el Artículo VI, Inciso A.1 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que los funcionarios que tengan propiedad bajo su custodia serán responsables de cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión. En el Artículo XII, incisos A y B se dispone, además, que los directores escolares serán responsables de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico el hurto o

la desaparición de la propiedad y de enviar una copia de la querella al Custodio de la Propiedad. Se establece, además, que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa sobre el hurto o la desaparición de dicha propiedad. Luego de realizar la investigación administrativa, enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que ésta investigue y emita la recomendación correspondiente.

4) El 23 de abril de 2008, el Custodio de la Propiedad preparó la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para dar de baja 66 unidades de equipo por considerarlas inservibles. Entre las unidades decomisadas había televisores, escritorios, computadoras e impresoras, entre otros. Nuestro examen reveló lo siguiente:

   a) No se completó en todas sus partes el *Modelo EC-16*. Este no indicaba el costo por unidad, el número de propiedad y de serie ni el valor estimado de las referidas unidades.

   b) El Custodio de la Propiedad no dio de baja del *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*, 48 de las unidades de propiedad declaradas excedentes.

   En el Artículo XI, Inciso F del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que en los casos de propiedad que será dada de baja por considerarse en desuso, inservible, dispuesta por canje, excedente, desaparecida o hurtada el Custodio de la Propiedad preparará el formulario *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)* para dar de baja la propiedad de los inventarios. El *Modelo EC-16* provee para que se incluya el número de propiedad, la descripción, la cantidad, el costo por unidad, el costo total, el valor estimado, las observaciones y para la firma del Director Escolar, del Custodio de la Propiedad y de un representante autorizado del Consejo Escolar.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no supervisaron eficazmente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la asistencia de los empleados de la Escuela

a. En octubre de 2007, se implantó el *Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (Sistema TAL)* con el objetivo de agilizar el registro y el manejo de la asistencia y las licencias de los empleados de la Escuela. Examinamos la asistencia registrada en el *Sistema TAL* de 52 empleados de la Escuela durante septiembre de 2008, y determinamos que el Director Escolar no completaba en todas sus partes la *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (Modelo DE-14)* correspondiente a dichos empleados para certificar que la información relacionada con la asistencia era correcta.

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

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

> Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y se asegurará de que los empleados

> estén cumpliendo con las normas establecidas para el registro de la asistencia. **[Parte IV, Artículo 2]**
>
> Es responsabilidad del Supervisor monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias. Éste deberá evaluar, recomendar o aprobar semanalmente los formularios de *Solicitud de Licencias y Ajustes en el Sistema TAL (DE-14)*. Se establece, además, que deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Región o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 2, Sección 2.2(3), (6) y (12)]**
>
> En el caso de los registros no realizados, el empleado será responsable de documentar correctamente en el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL (Modelo DE-14)* las horas en las cuales olvidó registrar su presencia y certificar la información con su firma. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. Además, realizará ajuste correspondiente en el sistema. De igual forma, todo empleado que se ausente por cualquier motivo o incurra en una tardanza deberá completar y firmar el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL* para justificar su ausencia o tardanza. Deberá acompañar el formulario de la evidencia que necesaria para poder adjudicar la licencia a dicha ausencia. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato. [*sic*] **[Parte IV, Artículo 3, Sección 3.6(2) y (3)]**

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

La situación comentada es indicativa de que el Director Escolar no cumplió con la disposición de ley mencionada. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con la asistencia de los empleados de la Escuela.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones de la Escuela

a. Una inspección ocular a las instalaciones de la Escuela realizada el 8 de octubre de 2008, reveló que la planta física no estaba en condiciones adecuadas[13], según se indica:

1) La escuela presentaba problemas de grietas, filtraciones, comején y hongo en el techo de los salones en ambos niveles de la estructura.

2) Los baños de la Escuela estaban en malas condiciones.

3) Las fuentes de agua potable estaban dañadas.

4) Las cajas eléctricas se encuentran expuestas a filtraciones de agua y no reciben mantenimiento adecuado.

5) Los extintores de incendio estaban vencidos desde julio de 2007.

En el Artículo 2.04 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas funcionarán con la autonomía que dicha *Ley* les otorga y a estos efectos cuidarán de sus terrenos, instalaciones y equipo. En el Artículo 2.21(d) se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Consejo Escolar asegurarse de que las instalaciones, los terrenos y los equipos de sus planteles estén en condiciones adecuadas y seguras.

Las situaciones comentadas le dificultan a la Escuela proveer los servicios educativos en un ambiente óptimo, que cumpla con los requisitos de seguridad y de salud. Esto, a su vez, afecta uno de los objetivos del DE que va dirigido a mejorar la calidad de la enseñanza en las escuelas, al proveer a los estudiantes y al personal de las instalaciones y del equipo necesario para brindar los servicios.

---

[13] Véase la nota al calce 8.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar y el Consejo Escolar no protegieron los mejores intereses de la Escuela y no cumplieron con la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD
ALFREDO DORRINGTON FARINACCI DE HOMIGUEROS

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Elizabeth Troche Cordero	Directora de la Región Educativa de Mayagüez	23 ag. 06	30 jun. 08
Sra. Maribel Soto Cabán	"	1 jul. 06	22 ag. 06
Sr. Milton Rosas Gaud	Director Escolar	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Amarilis Rosas Luciano	Compradora	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Jessica Rodríguez Acevedo	Pagadora	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Ronald Rivera Otero	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	30 jun. 08
"	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Omar Martínez Pagán	Receptor	1 jul. 06	30 jun. 08

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD SEGUNDA UNIDAD
ALFREDO DORRINGTON FARINACCI DE HORMIGUEROS

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008[14]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Marissa González Gaspar	Presidenta	28 en. 08	30 jun. 08
Sra. Audeliz Pérez Pérez	"	1 jul. 06	27 en. 08
Sra. Magaly Galiano Pérez	Secretaria	28 en. 08	30 jun. 08
Sra. Angeanette Moreu Laguerre	"	1 jul. 06	27 en. 08
Sr. Milton Rosas Gaud	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 08

[14] En el **Hallazgo 1-a.2)a)** comentamos una situación relacionada con los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.