14980

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-35

14 de noviembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

Fidel López Colón de Corozal

(Unidad 8342 - Auditoría 13500)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **6**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **7**

OPINIÓN **8**

RECOMENDACIONES **8**

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERINO 8

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN 9

A LA DIRECTORA ESCOLAR 9

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 FIDEL LÓPEZ COLÓN DE COROZAL 14

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

2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes 15

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

4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el uso de las computadoras 21

5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad 23

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010 27

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010 29

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

14 de noviembre 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 Fidel López Colón de Corozal (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores, y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad que operan 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[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 la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa[3].

---

[1] Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

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

[3] El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores regionales sobre la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales retuvieron su Componente Fiscal. A partir de enero de 2009, el Componente Fiscal de la Escuela comenzó a pasar a la Región Educativa.

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 un Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo que realice las funciones de requisición, recibo y registro de mercancía y materiales relacionados 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 esta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

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

---

[4] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional.* Esta *Guía* incluye la *Guía de Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, aprobado el 21 de junio de 2006. Además, sustituyó las guías revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, del Receptor y del Recaudador.*

[5] La Escuela cuenta con la Tarjeta de Compras desde el 30 de julio de 2009.

[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.*

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 Fidel López Colón de Corozal fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 20 de enero de 1998. En esta se provee enseñanza a 435 estudiantes del nivel elemental (grados de kínder a sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Además, la Escuela cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con la información provista por la Unidad Fiscal Regional y por la Escuela, en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, esta recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $165,197, para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por $144,634, para un saldo neto de $20,563.

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a las funciones y a la organización de la Escuela, los controles internos, las compras y el recibo de los bienes, las recaudaciones, el uso de las computadoras y la propiedad 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 INTERINO

1. Ver que el Director de la Región Educativa de Bayamón y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 7**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

2. Impartir instrucciones para que la Recaudadora y la Custodio de la Propiedad de la Escuela sean adiestrados y se obtengan los resultados esperados. En los adiestramientos se deben

incluir, entre otros temas, la reglamentación y los procedimientos aplicables a las operaciones delegadas a dichas empleadas. **[Hallazgo 1-a.3)]**

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE BAYAMÓN

3. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas y de supervisión de la Escuela, y ver que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

4. Relacionado con las compras realizadas con la Tarjeta de Compras:

   a. Cumplir con la reglamentación aplicable en cuanto a la solicitud de cotizaciones y a la selección del mejor postor en las compras realizadas con la Tarjeta de Compras, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.1)**.

   b. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Auxiliar Administrativo concilie las compras en el período establecido, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.2)**.

5. Relacionado con las actividades de recaudación de fondos celebradas en la Escuela:

   a. Asegurarse de que se depositen en una cuenta bancaria, a nombre del Consejo Escolar, todo el dinero proveniente de las actividades de recaudación de fondos. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   b. Asegurarse de que todo el dinero generado en las actividades de recaudación de fondos se entregue a la Recaudadora para que se realice el depósito del mismo. **[Hallazgo 3-a.2)]**

   c. Asegurarse de que se emitan los recibos oficiales *(Modelo EC-31)* para todos los recaudos efectuados en la Escuela. **[Hallazgo 3-a.3)]**

d. Asegurarse de que se presenten al Consejo Escolar, para su aprobación, todas las actividades de recaudación de fondos realizadas en la Escuela. **[Hallazgo 3-a.4)]**

e. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos de las actividades de recaudación de fondos que incluyan todos los documentos y la información relacionados con las recaudaciones y los gastos incurridos en dichas actividades. **[Hallazgo 3-a.5)]**

6. Relacionado con el uso de las computadoras, asegurarse de que se:

a. Realicen las reparaciones correspondientes a las computadoras para que las mismas se mantengan funcionando en óptimas condiciones. **[Hallazgo 4-a.1)]**

b. Realicen respaldos de la información incluida en los discos duros de las computadoras utilizadas por el personal administrativo de la Escuela. **[Hallazgo 4-a.2)]**

c. Prepare un plan de contingencias donde se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten los sistemas de información. **[Hallazgo 4-a.3)]**

7. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Custodio de la Propiedad:

a. Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad. Esto, mediante el *Inventario Físico de Activos Fijos (Formulario DE-795)*. Además, que realice un inventario físico de la propiedad cuando cese en sus funciones de Custodio de la Propiedad. **[Hallazgo 5-a.1)]**

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

c. Complete en todas sus partes la *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)*, inspeccione los equipos y verifique la posibilidad de vender los mismos antes de declararlos unidades inservibles. **[Hallazgo 5-a.3)]**

d. Notifique prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad mediante hurto o desaparición ocurridos en la Escuela y realice la investigación administrativa correspondiente. **[Hallazgo 5-a.4)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

8. Supervisar y fiscalizar adecuadamente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

9. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que las actas preparadas de las mismas contengan toda la información requerida en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

10. Evaluar, para aprobación, todas las actividades de recaudación de fondos realizadas en la Escuela. **[Hallazgo 3-a.4)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Horacio García Febus, Facilitador a Cargo de la Escuela, en carta del 14 de diciembre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, a la Dra. Magaly Rivera Rivera, Directora de la Región Educativa de Bayamón, al Sr. Alfredo Collazo Olivera, Director Escolar, y a la Sra. Sandra I. Cosme Albino, Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 3 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario de Educación contestó el borrador de **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 4 de abril de 2011[7]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Fidel López Colón de Corozal, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yasmin M. Valdivieso

[7] En la Carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones del Director Escolar.

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 FIDEL LÓPEZ COLÓN DE COROZAL, 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 FIDEL LÓPEZ COLÓN DE COROZAL

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

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

a. Las verificaciones efectuadas sobre el componente directivo y fiscal de la Escuela revelaron que al 30 de junio de 2010, no se cumplió con la ley ni la reglamentación, aplicables, en las siguientes situaciones:

1) Los miembros del Consejo Escolar no se reunían mensualmente[8]. De julio de 2005 a junio de 2010 (60 meses), se reunieron en 43 ocasiones (72 por ciento) de acuerdo con las actas y minutas remitidas 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 4.6.5.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece una disposición similar.

2) Examinamos las 43 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar durante el período auditado y determinamos que en 12 actas (28 por ciento) no se estableció el registro de las votaciones efectuadas[8].

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones del Consejo Escolar. Estas minutas deben incluir información sobre la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, una descripción general de los asuntos discutidos o acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

---

[8] Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-04* del 29 de agosto de 2006.

3) La Recaudadora y la Custodio de la Propiedad no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas necesarias para realizar sus funciones.

En los artículos 7.03 y 7.04 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas contarán con unos facilitadores que darán servicios de apoyo a la docencia y asesorarán en asuntos administrativos cuando sus directores lo requieran. Se dispone, además, que las tareas de los facilitadores consistirán, entre otras cosas, en organizar e impartir programas de capacitación para el personal directivo y administrativo de las escuelas referentes a la preparación y la administración de presupuestos, la administración de personal, los procedimientos de compra y la auditoría fiscal.

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

Las situaciones comentadas denotan que 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 sobre las operaciones de la Escuela.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes

a. Desde julio de 2009, la Escuela contaba con la Tarjeta de Compras como mecanismo de pago para la adquisición de bienes y servicios para la Escuela. El Auxiliar Administrativo[9] realizaba las funciones de requisición, recibo y registro de la mercancía y de los materiales adquiridos.

[9] Hasta enero de 2010 la Escuela contó con un Auxiliar Administrativo. Posteriormente estas funciones eran realizadas por una persona designada.

Las compras eran realizadas por la Directora Escolar y supervisadas por el Monitor Fiscal de la Unidad Administradora de Tarjetas de la Unidad Fiscal Regional. El Auxiliar Administrativo, bajo la supervisión de la Directora Escolar, completaba los formularios *Requisición de Compra (Modelo UAT-01)*, *Bitácora de Requisiciones (UAT-02)*[10] y *Registro de Asignaciones y Desembolsos (UAT-03)*.

De agosto de 2009 a mayo de 2010, la Directora Escolar realizó 23 compras por $22,085 con la Tarjeta de Compras. Dichas compras eran para la adquisición de materiales educativos, materiales de oficina y servicios de mantenimiento de equipo. El examen de estas compras reveló lo siguiente:

1) De septiembre de 2009 a mayo de 2010, se efectuaron 19 compras (83 por ciento) por $19,389 sin que se solicitaran cotizaciones a, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado[11].

   En el Artículo 13.1.3.1 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 5 de octubre de 2005 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que las cotizaciones para las compras hasta $6,000 podrán ser solicitadas por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá un mínimo de tres cotizaciones.

   En el *Manual de la Tarjeta de Compras* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará al mejor postor de los proveedores, entre las condiciones como: mejor precio, entrega rápida, calidad de los productos y garantías.

2) Dos compras por $3,870 (8 por ciento) incluidas en el *UAT-02* de octubre de 2009, fueron conciliadas con 7 días laborables de tardanza.

---

[10] En este formulario se documentan las requisiciones generadas y el proceso de conciliación de los justificantes de compra contra los estados de cuenta de la Tarjeta.

[11] Véase la nota al calce 8.

En el *Manual de la Tarjeta de Compras* se establece, entre otras cosas, que el día 28 de cada mes se cierra el ciclo mensual de compras, luego del cierre del ciclo tienen 5 días laborables para el recibo o acceso a través de Internet del Estado de Cuenta de la Tarjeta de Compras, además se les otorga 3 días laborables para el proceso de conciliación y codificación del Estado de Cuenta.

La situación mencionada en el **apartado a.1)** impidió a la Escuela tener a su disposición varias alternativas mediante la competencia entre posibles proveedores para obtener la mejor oferta. La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió a la Escuela ejercer un control adecuado del proceso de conciliación de los justificantes de compras contra los estados de cuenta de la Tarjeta de Compras. Además, las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado relacionado 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.

Estas situaciones son indicativas de que el Auxiliar Administrativo no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, son indicativas de que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades y tampoco supervisó eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela.

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

a. De noviembre de 2007 a mayo de 2010, en la Escuela se recaudaron fondos por $17,498[12] por donativos recibidos y por la celebración de distintas actividades de recaudación, tales como: solicitud de aportaciones a padres y estudiantes, ventas de agua, sorteos y *jean days*, entre otras. La Recaudadora era la responsable de procesar dichas recaudaciones y de mantener los registros necesarios. Las funciones asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por la Directora y por el Consejo Escolar.

[12] Los fondos recaudados fueron determinados a base de los informes preparados por los maestros a cargo de las actividades de recaudación y provistos en la Escuela.

El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) No se depositaron en la cuenta bancaria de la escuela $16,498 recaudados en 26 actividades celebradas de noviembre de 2007 a mayo de 2010. Los mismos se utilizaron para la compra de bienes y servicios para dichas actividades.

   En Artículo 4.6.1.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar planificará y colaborará con el Consejo Escolar en el desarrollo de las actividades y de las gestiones encaminadas a recaudar fondos y servicios para la escuela. Dichas actividades deberán cumplir con las normas y los reglamentos establecidos por el DE.

   En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que los fondos propios serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* incluida en el *Manual de la Tarjeta de Compras*, se establece, entre otras cosas, que todos los recaudos de la Escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de ese plantel para el manejo de los fondos propios.

2) Los fondos no depositados, mencionados en el **apartado a.1)**, fueron recaudados por maestros, quienes también se encargaban de adquirir los bienes y servicios para los cuales recaudaban los fondos. Los fondos sobrantes eran entregados a la Recaudadora, junto con los informes de ingresos y gastos. Los mismos se mantenían en un archivo de la oficina de la Directora Escolar.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador*, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es la persona encargada de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*, se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar manejará las compras, la contabilidad, el desembolso y los depósitos de los fondos propios.

3) No se emitieron recibos oficiales *(Modelo EC-31)* para los $17,498 recaudados en las 27 actividades realizadas de noviembre de 2007 a mayo de 2010. Tampoco emitieron otro tipo de recibo.

   En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, se establece, entre otras cosas, que todo recaudo por concepto de actividades será entregado al Recaudador Escolar. El Recaudador emitirá el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* por los fondos recibidos.

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

4) No se nos remitió evidencia que demostrara la aprobación, por parte del Consejo Escolar, de 13 actividades de recaudación de fondos por $10,203 celebradas de mayo de 2008 a mayo de 2010.

   En el Artículo 4.6.1.6 del *Reglamento Núm. 6233*, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar planificará y colaborará con el Consejo Escolar en el desarrollo de actividades y gestiones encaminadas a recaudar fondos y servicios para la Escuela. Dichas actividades deberán cumplir con las normas y los reglamentos establecidos por el DE.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*, se establece, entre otras cosas, que cuando la Escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, ya sea

para una situación en particular o para la operación de la Escuela, tendrá que presentar al Consejo Escolar las actividades que realizará para recaudar fondos y el costo del equipo, materiales o servicios que desea adquirir. En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece una disposición similar.

5) El examen de los expedientes de los informes de ingresos y gastos de las 27 actividades reportadas por los maestros para el período de noviembre de 2007 a mayo de 2010, reveló que:

a) No suministraron los justificantes de gastos por $2,763 incluidos en 14 actividades (52 por ciento).

b) No prepararon los informes sobre los fondos recaudados para 5 actividades (19 por ciento) con justificantes de gastos por $1,699.

c) No indicaron la actividad realizada en 4 ocasiones (15 por ciento) en las que recaudaron fondos por $2,989.

d) Los informes de 4 actividades reflejan que se gastaron $201 más de lo recaudado. No indicaron como se cubrió dicha diferencia.

e) No indicaron el uso dado a los sobrantes[13] por $597 de 6 actividades (22 por ciento). Tampoco incluyeron en los expedientes los justificantes de gastos de dichos sobrantes.

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

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

[13] Ingresos incluidos en los informes para los cuales no se reflejan gastos.

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.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 5)** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las situaciones comentadas en el **apartado a.5)** limitaron nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar en todas sus partes la corrección de los gastos incurridos y la cantidad recaudada en dichas actividades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar y la Recaudadora se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron con su responsabilidad respecto a dichas operaciones. Obedece, además, a que los miembros del Consejo Escolar no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el uso de las computadoras

a. Al 30 de junio de 2010, la Escuela contaba con 47 computadoras para el uso de los estudiantes, los maestros y la Directora Escolar. Dichos equipos estaban ubicados en la Oficina de la Directora, en la Biblioteca y en el salón de computadoras. Nuestro examen de los referidos equipos reveló lo siguiente:

1) Once de las computadoras estaban dañadas. Las mismas estaban ubicadas en la Biblioteca y en el salón de computadoras para el uso de los estudiantes.

2) No se realizaban respaldos (*backups*) de la información incluida en los discos duros de las computadoras utilizadas por el personal administrativo de la Escuela.

3) No se estableció por escrito un plan de contingencias en el que se establecieran las medidas a tomar en caso de que ocurrieran situaciones que afectaran las operaciones de los sistemas[14].

En el Artículo VI, Inciso (A) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, según enmendado, aprobado el 21 de junio de 2006 por el Secretario de Educación, se establece que los directores de Escuela serán responsables de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que esté en su posesión.

En la *Política TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información* incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas Sobre la Adquisición e Implementación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán mantener una copia de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistemas esenciales e importantes para las operaciones de la agencia. Se establece, además, que las entidades gubernamentales tendrán la responsabilidad de desarrollar políticas específicas de seguridad de acuerdo con las características propias de los ambientes de tecnología de la agencia, particularmente su sistema de misión crítica.

Las situaciones comentadas no permiten a los funcionarios de la Escuela mantener un control efectivo en el uso de las computadoras. Esto, debido a que el equipo no se está protegiendo adecuadamente y puede sufrir daños materiales, así como la pérdida de información importante. La situación comentada en el **apartado a.1)** representa un obstáculo para el cumplimiento con los objetivos educativos de la Escuela. Además, de ocurrir una emergencia, la falta de un plan de contingencias y de controles internos podría dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante. **[Apartado a.3)]**

[14] Véase la nota al calce 8.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no ejerció una supervisión adecuada sobre el uso de las computadoras de la Escuela.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad

a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto mantiene la contabilidad y el control de todas las unidades de propiedad de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por la Directora Escolar. Además, el Consejo Escolar tenía la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras. El examen de las operaciones de propiedad y de las funciones de la Custodio de la Propiedad reveló lo siguiente:

1) No se realizó un inventario físico de la propiedad cuando hubo un cambio de Custodio de la Propiedad en enero de 2010[15]. Tampoco realizaron el inventario físico anual de la propiedad del año fiscal 2009-10[16].

En el Artículo VI, incisos (C)(3) y (4) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece que el Custodio de la Propiedad realizará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela, registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* con la información requerida y lo enviará al Director de la Escuela.

Es norma de sana administración que se realice un inventario de propiedad siempre que haya un cambio de Custodio de la Propiedad.

2) No se expidió el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a las personas a quien se les asignó la custodia y el uso de la propiedad.

---

[15] Véase la nota al calce 8.

[16] El último inventario realizado fue en noviembre de 2008 y se utilizó un modelo incorrecto. Este fue realizado en el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*. A partir del 21 de junio de 2006, el *EC-14* fue sustituido por el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE 1211)* y el *Registro de Inventario (Modelo EC-15)* fue sustituido por el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*.

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

3) Del 10 de septiembre de 2008 al 3 de marzo de 2010, los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad dieron de baja 121 unidades de equipo, por considerarlas inservibles. Para esto, completaron 6 formularios de *Declaración de Propiedad Excedente (Modelo EC-16)*. Entre las unidades decomisadas, había 1 escritorio, acondicionadores de aire, monitores, impresoras, pupitres y computadoras. El examen de estos decomisos reveló lo siguiente:

   a) Los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad no completaron en todas sus partes los 6 modelos *EC-16*[17]. Para 116 unidades (96 por ciento) no se indicó el costo por unidad, para 120 unidades (99 por ciento) no se indicó el costo total y para ninguna de las unidades se indicó el valor estimado de las mismas.

   b) Cinco de los modelos *EC-16* no tenían la firma de la Directora Escolar como constancia de que examinó la propiedad y determinó disponer de la misma.

   c) No inspeccionaron estos equipos antes de declararlos unidades inservibles. Tampoco verificaron la posibilidad de la venta de estos.

   En el Artículo XI 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 Encargado de la Propiedad preparará el *Modelo EC-16* para dar de baja la propiedad de los inventarios. Dicho *Modelo* provee para que se incluya el número de unidad, la descripción, la cantidad, el costo por unidad, el costo total, el valor estimado y

[17] El 2 de abril de 2007 el Secretario de Educación enmendó el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* para que las escuelas de la comunidad utilizaran el *Modelo EC-16* para dar de baja la propiedad excedente. Además, estableció que el formulario *SC-787* se utilizaría para la propiedad que esté registrada en el Módulo del Departamento de Hacienda.

las observaciones. Además, indica que, como parte del procedimiento para la disposición de equipo el encargado o custodio de la propiedad, un auditor interno del DE en calidad de observador y el Director de Escuela, cuando aplique, serán responsables de la inspección del equipo que se dispondrá y de todos los trámites inherentes a la acción acordada. Indica, además, que antes de disponer del equipo inservible en el vertedero, se verificará si el mismo puede venderse como chatarra o materia prima para otras empresas.

4) El 19 de febrero de 2009 ocurrió un hurto de propiedad y de documentos de la Biblioteca. La propiedad hurtada consistió de 22 computadoras *laptops*, 1 teclado, 1 *mouse* y 150 licencias de programas. El examen realizado reveló que:

   a) No se notificó el hurto de dicha propiedad a la Oficina de Auditoría Interna del DE, para que esta, a su vez, notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

   b) No se realizó una investigación administrativa en la que se incluyera la descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto, el nombre y el puesto del empleado o del funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad hurtada.

      En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964,* según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública.

      En el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* aprobado el 20 de junio de 2008, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

      En los incisos (A) y (B) del Artículo XII 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 sobre el hurto o la desaparición de la

propiedad y de enviar una copia de la querella al Custodio de la Propiedad. Además, se establece que el Custodio de la Propiedad iniciará una investigación administrativa que incluirá una breve descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o la desaparición de la propiedad, y el nombre y el puesto del empleado o del funcionario que tenía en uso la propiedad o la custodia de los fondos públicos hurtados o desaparecidos. Al finalizar la investigación enviará el informe a la Oficina de Auditoría Interna para que esta investigue y emita la recomendación correspondiente.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna todo asunto relacionado con la destrucción o pérdida de propiedad pública. La Oficina de Auditoría Interna notificará dicha irregularidad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de la 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 empleados que actuaron como Custodio de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. La Directora Escolar, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
FIDEL LÓPEZ COLÓN DE COROZAL

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	27 m. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	1 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Dra. Magaly Rivera Rivera	Directora de la Región Educativa de Bayamón	1 feb. 09	30 jun. 10
Dra. Sandra Camacho Ríos	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Julia M. López Vázquez	Directora Escolar	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Félix Zayas Colón	Monitor Fiscal de la Unidad Administradora de Tarjetas de la Unidad Fiscal Regional[18]	1 jul. 09	30 jun. 10
Sra. Ivis W. Negrón Martínez	Compradora[19]	1 jul. 07	8 en. 09
Sra. Nildamaries Negrón Rivera	Pagadora[19]	1 jul. 07	8 en. 09
Sra. Nelly Decene López	Recaudadora	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Rafael Cruz Rosado	Preparador de la Conciliación Bancaria[20]	1 jul. 07	m. 2009

[18] Puesto de nueva creación.
[19] Véase la nota al calce 3.
[20] No nos pudieron suministrar la fecha exacta en la cual cesó en dichas funciones.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Jeady Negrón Martínez	Custodio de la Propiedad	9 en. 10	30 jun. 10
Sr. Alberto Ortiz Rosado	"	18 ag. 08	8 en. 10
Sr. Rafael Cruz Rosado	"[21]	1 jul. 07	m. 08
Sra. Anacelys Negrón Lozada	Receptora	12 en. 10	30 jun. 10
Sra. Jeady Negrón Martínez	"	1 jul. 09	11 en. 10
Sra. Carmen I. Pérez Miranda	"	1 jul. 07	30 jun. 09

[21] Véase la nota al calce 20.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
FIDEL LÓPEZ COLÓN DE COROZAL

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Sandra I. Cosme Albino	Presidenta	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Julia M. López Vázquez	Principal Oficial Ejecutiva	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Emily Colón Rivera	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10