



Secretaria

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar
- Archivar
- Preparar Carta

md

Senado
DE PUERTO RICO

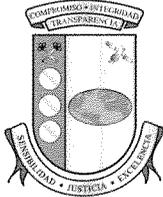
El CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

#829.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

2013 MAR -1 M 9:21
3.

19 de marzo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-39* del Departamento de Educación, Escuela de la Comunidad María E. Archeval Sálamo de Valdés de Ponce, aprobado por esta Oficina el 10 de marzo de 2013. 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



INFORME DE AUDITORÍA DA-13-39

10 de marzo de 2013

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

María E. Archeval Sálamo de Valdés

(Unidad 7974 - Auditoría 13515)

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

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	6
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones.....	6
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos	7
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras	9
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad.....	11
RECOMENDACIONES	12
AGRADECIMIENTO.....	14
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ESCUELA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15

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

10 de marzo de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad María E. Archeval Sálamo de Valdés (Escuela)¹ para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**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, tales como: entrevistas; inspecciones físicas; análisis de expedientes e informes; así como de documentos generados por la unidad y otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos y fiscales de las operaciones de

¹Anteriormente, la Escuela se conocía como Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Ponce. El 5 de abril de 2005 el Departamento de Educación (DE) cambió su nombre mediante certificación de la Comisión Denominadora de Estructuras y Vías Públicas del Instituto de Cultura Puertorriqueña y a través de la Resolución 212, Serie 2003-04 de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce. La Escuela está adscrita al DE y forma parte del Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR). El ITPR es una institución universitaria acreditada por el Consejo de Educación Superior, la cual ofrece grados asociados en el campo técnico, gerencial y de la salud. El ITPR ofrece sus servicios en cuatro recintos regionales: San Juan, Ponce, Manatí y Guayama.

la Escuela. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la *Ley 18-1993, 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 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 149-1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley 18-1993*. También mediante la *Ley 149-1999* 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 a las escuelas. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela.

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley 149-1999*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974*,

Ley de la Administración de Servicios Generales, según enmendada²; y *Ley 184-2004, 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 conserva su Componente Fiscal en sus instalaciones³. El mismo está constituido por el Comprador, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria, el Recaudador, el Receptor y el Custodio de la Propiedad. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, y aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta. 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 su matrícula. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar estaba constituido por 13 miembros⁴.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley 149-1999*, en el *Reglamento 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, y en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*. El 30 de septiembre de 2003 esta *Guía* y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la *Carta Constitutiva* de la Escuela de la Comunidad. Esta representa el documento oficial donde se

² Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley 85-2002*, 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 de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional (UFR), mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, el Componente Fiscal permanece en la Escuela y no era parte de la UFR de la Región Educativa de Ponce.

⁴ El Consejo Escolar se constituyó en enero de 2011.

establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la Comunidad. En la *Ley 149-1999* 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 María E. Archeval Sálamo de Valdés fue designada Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 28 de agosto de 2003. En esta se provee enseñanza a 673 estudiantes. En la misma se ofrecen cursos conducentes a obtener un grado asociado en el campo técnico, gerencial y de la salud.

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

El DE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.de.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca del DE y de los servicios que presta.

La Escuela cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://itec.pr>. Esta página ofrece información acerca del ÍTPR y de los grados asociados que ofrece a la ciudadanía.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Luis A. Torres Zayas, Director Escolar, mediante carta de nuestros auditores, del 3 de junio de 2011. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 16 de junio y 20 de julio de 2011, el Director Escolar remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue remitido al Dr. Edward Moreno Alonso, ex Secretario de Educación, al Sr. Miguel A. Borges Rodríguez, Director de la Región Educativa de Ponce, y al Director Escolar, para comentarios, por cartas del 3 de diciembre de 2012.

El 18 de diciembre de 2012 el Director Escolar solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 20 de diciembre de 2012 le concedimos la misma, la cual vencía el 2 de enero de 2013.

La Sra. Nilda Ortiz García, Secretaria de Educación Interina, mediante carta del 28 de diciembre de 2012, remitió sus comentarios e informó las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas⁵. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones

Situación

- a. Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, según los registros de la Escuela, esta generó ingresos propios⁶ por \$22,931 por concepto de comisiones de las ventas de las máquinas expendedoras, uso de una impresora y fotocopidora, y por el pago de la emisión de transcripciones de crédito y duplicados de tarjetas de identificación de los estudiantes. La Escuela contaba con una Recaudadora, la cual tenía a su cargo las recaudaciones de los ingresos propios de la Escuela. Dichas recaudaciones se depositaban en la cuenta bancaria de la Escuela y eran supervisadas por el Director Escolar.

El examen de los procesos relacionados con estas recaudaciones reveló que no se expidieron recibos oficiales (*Modelo EC-31*)

⁵ En la carta de la Secretaria de Educación Interina se consideraron las contestaciones del Director Regional y del Director Escolar.

⁶ Estos ingresos propios no incluyen el pago de matrícula, ya que estos ingresos son depositados en una cuenta a nombre del Secretario de Hacienda. La Escuela recibe una parte de estos ingresos a base de la matrícula de estudiantes y al Plan de Necesidades de la misma. Estos recaudos los realizaba un Recaudador Oficial del DE.

por \$22,931 correspondientes a las recaudaciones efectuadas del 6 de septiembre de 2007 al 28 de junio de 2010.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* y en la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, aprobadas el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación.

Efecto

La situación comentada dificulta a la Escuela mantener un control adecuado de las recaudaciones efectuadas. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada es indicativa de que las personas que realizaron las funciones de Recaudadora se apartaron de la reglamentación aplicable.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a y 4.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos y los desembolsos**Situaciones**

- a. En los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 la Escuela recibió asignaciones de fondos estatales y federales, e ingresos propios por \$1,665,933. Durante dicho período, se efectuaron desembolsos por \$760,388 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo y servicios. El Director de la Escuela era responsable de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora. El examen efectuado reveló lo siguiente:
 - 1) De febrero a junio de 2010, la Pagadora no preparó el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)* para registrar las transacciones fiscales de la Escuela.

- 2) Examinamos ocho desembolsos por \$169,269, efectuados del 16 de abril al 30 de junio de 2010 para el pago de las compras mencionadas en el **Hallazgo 3**. El examen reveló lo siguiente:
- a) No se cancelaron con el sello de “Pagado” las facturas y demás justificantes de los desembolsos efectuados.
 - b) Siete desembolsos (88%) por \$150,474 fueron realizados sin contar con el *Informe de Recibo del Receptor*.
 - c) Cinco desembolsos (63%) por \$128,972 para la compra de bienes y servicios se efectuaron a pesar de que las facturas remitidas por el proveedor no tenían la certificación que indicara que ninguno de los funcionarios ni de los empleados de la Escuela era parte o tenía algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de la factura era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)a)** son contrarias a lo establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador*.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a lo establecido en el Capítulo II, Artículo 10.2.3 y 10.2.5 del *Reglamento 7040, para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación*, aprobado el 30 de septiembre de 2005, por el Secretario de Educación. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establecen disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.2)c)** es contraria a lo establecido en el *Boletín Administrativo OE-2001-73*, emitido el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico.

Efectos

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

La falta de certificación en las facturas remitidas por los proveedores puede ocasionar que se incurra en algún conflicto de intereses por parte de los empleados relacionados con los procesos de compras y desembolsos.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que las empleadas que actuaron como Pagadora se apartaron de lo dispuesto en las normas y la reglamentación aplicables. Además, los directores escolares en funciones no supervisaron eficazmente las referidas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa tampoco ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.b. y 4.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras**Situaciones**

- a. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, se emitieron 746 compras por \$795,954 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios para la Escuela. El proceso de compras en la Escuela lo realizaba la Compradora. Esta era supervisada por el Director Escolar.

Examinamos ocho órdenes de compra por \$169,269, efectuadas del 26 de febrero al 8 de julio de 2010 para verificar los procesos relacionados con la adquisición y el recibo de los bienes y los servicios. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En mayo y julio de 2010 se emitieron cuatro órdenes de compra por \$85,105 para la instalación de un sistema de seguridad para

la Escuela. Los trabajos consistieron en la instalación de cámaras y equipo de grabación en los edificios de la Escuela y en el estacionamiento multipisos. Con dicha acción se fraccionó el costo del sistema de cámaras de seguridad y se obvió el requisito de celebrar una subasta formal, ya que el costo individual de las órdenes de compra no excedía de \$50,000. Las compras se realizaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. A julio de 2010, las cámaras de seguridad se habían pagado e instalado en la Escuela.

- 2) Las cuatro compras por \$85,105 mencionadas fueron otorgadas a un proveedor que no formaba parte del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 13.2 y 21 del *Reglamento 7040*.

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Comprador no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Los funcionarios que ejercieron como directores escolares no cumplieron con sus responsabilidades y tampoco supervisaron eficazmente las operaciones realizadas en la Escuela. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.c. y 4.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

Situaciones

- 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 de la Escuela. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por la Custodio de la Propiedad y supervisadas por el Director Escolar.

Seleccionamos para examen 33 unidades de propiedad adquiridas del 10 de octubre de 2007 al 30 de marzo de 2010 por \$36,162. El examen de las operaciones con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Para 23 unidades de propiedad adquiridas del 10 de octubre de 2007 al 30 de marzo de 2010 por \$32,558, no se identificaron con un número de propiedad las unidades adquiridas.
- 2) Para 32 unidades adquiridas del 10 de octubre de 2007 al 30 de marzo de 2010 por \$35,402, no se expidió el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a los funcionarios o los empleados que tenían la propiedad bajo su custodia.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo X, incisos (A) y (B) y en el Artículo VI, Inciso (C)(6) del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*.

Efectos

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

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como Custodio de la Propiedad se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que ejercieron como directores escolares no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.d. y 4.

RECOMENDACIONES**Al Secretario de Educación**

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Ponce y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 4**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

Al Director de la Región Educativa de Ponce

2. 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 4**.

Al Director Escolar

3. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que:
 - a. La Recaudadora emita el *Modelo EC-31* para todas las recaudaciones que se efectúen. **[Hallazgo 1]**
 - b. La Pagadora:
 - 1) Prepare el *Modelo EC-20* para registrar las transacciones fiscales de la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)]**

- 2) Cancele con el sello de “Pagado” las facturas y demás justificantes de los desembolsos efectuados. **[Hallazgo 2-a.2)a)]**
- 3) Abstenerse de procesar desembolsos que no contengan el *Informe de Recibo e Inspección* como constancia de haberse recibido y examinado los artículos y que los mismos están de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**
- 4) Efectuar los desembolsos cuando cuente con la factura original del proveedor que contenga la certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados de la Escuela en las ganancias o los beneficios producidos. **[Hallazgo 2-a.2)c)]**

c. La Compradora:

- 1) Cumpla con el requisito de subasta pública cuando este aplique y que no se fraccionen las compras para la adquisición de bienes o servicios. **[Hallazgo 3-a.1)]**
- 2) Adjudique las compras a licitadores registrados en el Registro Único de Licitadores de la ASG. **[Hallazgo 3-a.2)]**

d. La Custodio de la Propiedad:

- 1) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida. **[Hallazgo 4-a.1)]**
- 2) Expida el *Modelo DE-1211* a los empleados que tienen propiedad bajo su custodia. **[Hallazgo 4-a.2)]**

Al Consejo Escolar

4. 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 4**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados Escuela de la Comunidad María E. Archeval Sálamo de Valdés, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: *Fernán Maldonado*

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 ESCUELA DE LA COMUNIDAD
 MARIA E. ARCHEVAL SÁLAMO DE VALDÉS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ESCUELA
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	1 jun. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	1 dic. 09	27 may. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	1 ene. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Nilda Ortiz Rodríguez	Directora de la Región Educativa de Ponce ⁷	2 ene. 09	30 jun. 10
Sr. Héctor L. Vidal Rosario	Director de la Región Educativa de Ponce	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Richard García Jiménez	Director Escolar	10 ago. 09	30 jun. 10
Sr. Osvaldo Febles León	”	3 mar. 08	31 jul. 09
Sr. Luis A. Rodríguez Santiago	”	1 jul. 07	11 feb. 08
Sra. Nelly Rivera Delgado	Compradora	11 ene. 10	30 jun. 10
Sra. Naldeliz García	”	12 ene. 09	18 dic. 09
Sr. Ricardo Castillo Filipetti	Comprador	1 jul. 07	19 dic. 08
Sra. Isuannette Ramos Pérez	Pagadora	3 ago. 09	30 jun. 10
Vacante	Pagador	1 jun. 09	31 jul. 09

⁷ Al momento de enviar la Comunicación a la Gerencia el Sr. Miguel A. Borges Rodríguez era el Director de la Región Educativa de Ponce. Actualmente, el Sr. José A. Colón Ortiz ocupa el puesto.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María Pérez Cancel	Pagadora	1 jul. 07	29 may. 09
Sra. Liza Hernández Rivera	Recaudadora	30 mar. 09	30 jun. 10
Sra. Gynette Santos Santori	”	1 jul. 07	26 mar. 09
Vacante	Custodio de la Propiedad	1 jun. 10	30 jun. 10
Sra. Nelly Rivera Delgado	”	24 ago. 09	31 may. 10
Vacante	”	1 ago. 07	21 ago. 09
Sr. Luis Fontanilla López	”	1 jul. 07	31 jul. 07
Vacante	Receptor	1 jun. 10	30 jun. 10
Sra. Isuannette Ramos Pérez	Receptora	11 ene. 10	31 may. 10
Sra. Luz M. Colón Echevarría	”	1 jul. 07	18 dic. 09



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría, se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:***

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069