Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☐ Dar Cuenta
- ☐ 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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 NOV 17 PM 2:06

17 de noviembre de 2009

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 DE-10-14** de la Escuela de la Comunidad Dr. Santiago Veve Calzada de Fajardo emitido por esta Oficina el 10 de noviembre de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

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

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-14

10 de noviembre de 2009

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESCUELA DE LA COMUNIDAD

DR. SANTIAGO VEVE CALZADA DE FAJARDO

(Unidad 8242 – Auditoría 13128)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **8**

OPINIÓN **8**

COMENTARIO ESPECIAL **8**

Falta de disposiciones en la reglamentación establecida por el DE para la concesión del uso de las instalaciones escolares 9

RECOMENDACIONES **10**

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 10

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO 11

AL CONSEJO ESCOLAR 12

AL DIRECTOR ESCOLAR 12

CARTAS A LA GERENCIA **14**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **14**

AGRADECIMIENTO **15**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **16**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 16

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DR. SANTIAGO VEVE CALZADA DE FAJARDO 17

1 – Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 17

2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias 21

3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios 25

4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 28

5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad 30

6 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal 32

7 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela 34

8 – Incumplimiento de la reglamentación en cuanto al procedimiento para la concesión del uso de las instalaciones escolares 36

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 38

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 41

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

10 de noviembre de 2009

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 Dr. Santiago Veve Calzada de Fajardo (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 la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

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**. Además, 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 al personal de las escuelas sobre asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales.

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 los 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 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[3].

---

[1] Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas y de los distritos escolares. Conforme a dichas instrucciones el Distrito Escolar de Fajardo se transfirió a la Región Educativa de Humacao. El 3 de julio de 2009, el Secretario de Educación dejó sin efecto el **Memorando del 25 de enero de 2007**, y reincorporó las escuelas a los distritos escolares de su procedencia.

[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 al DE y las escuelas de la comunidad.

[3] Esta **Ley** derogó la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. El Director Escolar tiene entre sus responsabilidades nombrar el Componente Fiscal entre los funcionarios y empleados de la Escuela[4]. 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. El Componente Fiscal operaba desde el Distrito Escolar de Fajardo. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Éste tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, y aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la **Ley Núm. 149**, en el **Reglamento Núm. 6233, Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico**, aprobado el 16 de octubre de 2000, y en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**. El 30 de septiembre de 2003, esta **Guía** y otras relacionadas con los diferentes procedimientos fiscales fueron revisadas por el Secretario de Educación. El 21 de junio de 2006, se aprobó el **Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación**[5] como parte de la **Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional de 2007**[6].

---

[4] Mediante comunicación del Secretario de Educación del 6 de agosto de 2001, dirigida a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones para que a partir del curso escolar 2001-02 los maestros no realizaran, entre otras labores, funciones administrativas. Entre éstas, se incluyen las funciones de índole fiscal.

[5] Este **Procedimiento** derogó la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad**, revisada en septiembre de 2003.

[6] Mediante comunicación de la Subsecretaria de Administración del DE del 30 de octubre de 2007, dirigida a los directores de las regiones educativas, se impartieron instrucciones para la implantación de la Unidad Fiscal Regional. Mediante esta reorganización los componentes fiscales de los distritos escolares pasaron a las regiones educativas. No obstante, algunas escuelas mantuvieron su propio componente fiscal.

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

La Escuela Dr. Santiago Veve Calzada de Fajardo fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la **Carta Constitutiva del 16 de abril de 1997**. En ésta se provee enseñanza a 517 estudiantes del nivel superior (grados décimo a duodécimo). La misma ofrece los cursos básicos de enseñanza, tales como: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias e Historia. También cuenta con un Programa de Educación Especial.

De acuerdo con la información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y con los registros de la Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $742,722 y efectuó desembolsos contra éstos por $708,307 para gastos de funcionamiento, y quedó un balance de $34,415, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES[7]	FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS	TOTAL	DESEMBOLSOS	BALANCE
2004-05	$ 3,478	$255,017	$ 634	$259,129	$186,102	$ 73,027
2005-06	5,652	202,007	2,956	210,615	348,482	(137,867)
2006-07	3,354	264,330	5,294	272,978	173,723	99,255
TOTAL	$12,484	$721,354	$8,884	$742,722	$708,307	$ 34,415

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

[7] Se asignan del presupuesto estatal del DE. Estas asignaciones no incluyen lo correspondiente a las partidas de nóminas y gastos relacionados, ya que los fondos por dichas partidas no se transfieren a la Escuela y el desembolso se realiza por el DE.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
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**, 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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2008. 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 Escuela
- Análisis de información suministrada 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 demuestran que las operaciones de la Escuela en lo que concierne a los controles administrativos, la contabilidad de los fondos, los desembolsos, las conciliaciones bancarias, las compras, el recibo de los bienes y los servicios, las recaudaciones, la propiedad, y la asistencia del personal no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes, y pérdidas en las operaciones de la

entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

Falta de disposiciones en la reglamentación establecida por el DE para la concesión del uso de las instalaciones escolares

a. El procedimiento para la concesión del uso de las instalaciones escolares se rige por el **Reglamento Núm. 5550, Reglamento de Edificios Escolares**, aprobado el 4 de febrero de 1997 por el Secretario de Educación. El referido **Reglamento** no establece unas guías claras que definan cuándo puede concederse el uso de las instalaciones de manera gratuita o mediante un canon de arrendamiento, o cuándo basta la mera presentación de una solicitud o el requerimiento de un contrato. Dicho **Reglamento** se aprobó bajo la **Ley Núm. 68**.

   En la **Sección 2.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que será deber de todas las agencias revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta ley, todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos. No obstante, si algún reglamento de una agencia lleva menos de cinco años de aprobado y no ha sido afectado por una ley reciente, no estará obligada a revisar su reglamento hasta que se cumpla el término de cinco años de haberse aprobado.

   Es norma de sana administración y de control interno que los reglamentos aprobados por las entidades gubernamentales contengan la información necesaria para llevar a cabo sus operaciones.

   La situación comentada le impide al DE contar con unas guías específicas para la concesión del uso de las instalaciones escolares. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada se atribuye, principalmente, a que el Secretario de Educación no cumplió con la disposición reglamentaria citada.

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Revisar, si aún no se ha hecho, el **Reglamento Núm. 5550** para que contenga guías específicas que definan cuándo puede concederse el uso de las instalaciones escolares, y atemperarlo a las disposiciones de la **Ley Núm. 149. [Comentario Especial]**

2. Ver que el Director de la Región Educativa de Humacao y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones 7 y 8, y de la 12 a la 21**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

3. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-a.3) y 7** relacionadas con el Consejo Escolar, y con el registro y el control de la asistencia del personal de la Escuela, respectivamente, y tomar las medidas que correspondan.

4. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que los diferentes componentes 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 de las operaciones delegadas a los componentes. **[Hallazgo 1-a.5)]**

5. Revisar, si aún no se ha hecho, la **Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador** para que se corrija la deficiencia de control comentada en el **Hallazgo 2-a.2)** relacionada con los cheques en blanco.

6. Considerar las situaciones comentadas sobre el sistema computadorizado del Componente Fiscal, y asegurarse de:

a. Preparar un Plan de Contingencias en donde se establezcan las medidas a tomar en caso de que ocurran situaciones que afecten el sistema de información. Además, establecer por escrito los procedimientos necesarios para la solicitud, la aprobación y la cancelación de las contraseñas de acceso de los usuarios al referido sistema. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**

b. Incluir las advertencias sobre el uso indebido de las computadoras en la pantalla inicial para notificar a los usuarios las normas principales para su uso y éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación de las mismas. **[Hallazgo 6-a.3)]**

c. Realizar, periódicamente, respaldos de información, y mantener un registro para anotar los respaldos de información producidos. **[Hallazgo 6-a.4)]**

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE HUMACAO

7. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño 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 8**.

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

   a. La Pagadora indique en los cheques las razones de la anulación. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. El Preparador de la Conciliación Bancaria incluya la fecha de los cheques en tránsito en las conciliaciones bancarias. Además, que éstas estén aprobadas por los funcionarios correspondientes y se indique la fecha de aprobación de las mismas. **[Hallazgo 2-d.]**

   c. Se instruya a la Compradora para que:

      1) Se asegure de que toda **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** se complete en todas sus partes y no se establezcan marcas de equipo en la misma. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

2) Cumpla con la reglamentación aplicable, y solicite cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. **[Hallazgo 3-a.3)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

9. Supervisar y fiscalizar eficazmente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela para que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

10. Realizar las reuniones mensuales según requerido en la reglamentación aplicable. Asegurarse, además, de que las actas preparadas de las reuniones efectuadas estén firmadas por los funcionarios correspondientes e indiquen en éstas los nombres de los miembros presentes. **[Hallazgo 1-a.3)a) y b)]**

11. Someter el **Reglamento Interno del Consejo Escolar** al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para la evaluación y la aprobación correspondiente. **[Hallazgo 1-a.3)c)]**

AL DIRECTOR ESCOLAR

12. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la **Carta Constitutiva** se renueve al culminar el período de vigencia establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.1)]**

13. 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.2)]**

14. Mantener un expediente de la designación de todos los miembros del Consejo Escolar que incluya el nombre completo, el puesto ocupado y el período en que desempeñaron sus funciones. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**

15. Preparar y someter mensualmente para la evaluación y la aprobación del Consejo Escolar los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**

16. Abstenerse de utilizar fondos de la Escuela para el pago de actividades que no son para beneficio y mejoramiento de la misma. **[Hallazgo 2-b.]**

17. Cumplir con el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias para el Examen o Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-c.**

18. Relacionado con las recaudaciones:

    a. Preparar una lista de los valores recibidos por correo para corroborar la recaudación y el depósito de los mismos. Además, asegurarse de que la lista cuente con las firmas requeridas como evidencia de la entrega y el recibo de los fondos. **[Hallazgo 4-a.1)]**

    b. Adquirir libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con números consecutivos impresos para utilizarlos cuando se efectúen las recaudaciones. Asegurarse, además, de que se detallen las recaudaciones en el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30). [Hallazgo 4-a.2)]**

19. Asegurarse de que se identifiquen con un número de propiedad las unidades de equipo adquiridas por la Escuela y se expida el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a los empleados que tienen la custodia de la misma. **[Hallazgo 5-a.]**

20. Mantener un control efectivo de la asistencia de los empleados de la Escuela, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 7**.

21. Cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Núm. 5550** relacionadas con la concesión de las instalaciones escolares, y asegurarse, además, de que se solicite por escrito el uso de las mismas. **[Hallazgo 8]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron remitidas para comentarios al Sr. Luis E. Medina Colón, Director Escolar y a la Sra. Frances Díaz Méndez, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas de nuestros auditores del 8 de octubre de 2008.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió mediante cartas del 22 de abril de 2009 al Hon. Carlos E. Chardón López, Secretario de Educación, al Sr. William Torres Cruz, Director de la Región Educativa de Humacao, al Director Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 17 de noviembre de 2008 el Director Escolar remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. La Presidenta del Consejo Escolar no contestó.

El 27 de abril, y el 15 y el 28 de mayo de 2009, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE solicitó tres prórrogas para contestar el borrador de los hallazgos de este **Informe**. El 28 de abril, y el 15 y el 29 de mayo de 2009, le concedimos las prórrogas las cuales vencieron el 11 y el 26 de mayo, y el 5 de junio de 2009, respectivamente.

La Subsecretaria de Administración del DE mediante carta del 4 de junio de 2009 (carta de la Subsecretaria), nos remitió sus comentarios e informó las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas[8]. En los **hallazgos 3, 5, 7 y 8** se incluyen sus observaciones.

---

[8] En la carta de la Subsecretaria de Administración, ésta incluyó la contestación del Director Escolar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Superior Dr. Santiago Veve Calzada de Fajardo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DR. SANTIAGO

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

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD DR. SANTIAGO VEVE CALZADA DE FAJARDO

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 **Carta Constitutiva** venció el 16 de abril de 2000, y se renovó el 20 de febrero de 2008, luego de haber transcurrido más de 7 años de su vencimiento.

En el **Artículo 2.10 de la Ley Núm. 149** se establece, entre otras cosas, que la **Carta Constitutiva** tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse. La renovación se hará después de haberse realizado una evaluación del funcionamiento de la escuela y de haberse comprobado que cumplió con los compromisos que contrajo al conferírsele el estatus de Escuela de la Comunidad.

2) La Escuela no contaba con el **Certificado de Acreditación** que expide el CGE[9].

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.

---

[9] Una situación similar se comentó en el **Informe Especial DE-08-37 del 18 de octubre de 2007**.

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

a) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente[10]. De diciembre de 2000 a febrero de 2008 (87 meses), el Consejo Escolar se reunió solamente en 42 ocasiones (48 por ciento) de acuerdo con las minutas que nos suministraron para examen. En 10 de las ocasiones el tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 35 a 170 días. No se nos suministró evidencia de que dicha situación se hubiese notificado al Secretario de Educación o a su representante autorizado para la acción correspondiente. La Presidenta del Consejo Escolar nos indicó que cuando no hay temas para discutir no se convocan reuniones.

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 incluye una disposición similar.

b) Examinamos 20 actas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar del 23 de agosto de 2005 al 19 de febrero de 2008, y determinamos lo siguiente:

(1) Ocho actas (40 por ciento) no fueron firmadas por el Presidente, 9 (45 por ciento) no estaban firmadas por la Directora Escolar, y 13 (65 por ciento) no estaban firmadas por la Secretaria del Consejo[10].

(2) En 14 actas (70 por ciento) no se indicó quién presidió las reuniones efectuadas.

(3) En 2 actas (10 por ciento) no se indicaron los nombres de los presentes en las reuniones.

---

[10] Véase la nota al calce 9.

En el **Artículo 4.6.3.2 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el Presidente, por el Director Escolar y por el Secretario. Se establece, además, que en las minutas se indicará la fecha, la hora y el lugar de la reunión, el registro de asistencia, si la reunión es ordinaria o extraordinaria, una descripción general de los asuntos discutidos, los acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas.

c) El **Reglamento Interno del Consejo Escolar** del año fiscal 2008-09 no se remitió al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para aprobación.

En el **Artículo 4.2.5 del Reglamento Núm. 6233** se establece que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno y que éste deberá conformarse con las leyes, los reglamentos y las directrices del DE. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de la Región Educativa para su evaluación y aprobación.

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

a) El Director Escolar no nos suministró una relación completa (nombres, fechas y períodos) de los miembros del Consejo Escolar que ejercieron de enero de 1999 a diciembre de 2007. Parte de la información se obtuvo de las minutas preparadas de las reuniones efectuadas por el Consejo Escolar y de la **Certificación de Constitución del Consejo Escolar** para dicho período provista por el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas del DE.

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

b) No prepararon los informes mensuales sobre el uso y la administración de los recursos fiscales de la Escuela para remitirlos a la evaluación del Consejo Escolar. Éste tampoco se los requería[11].

En el **Artículo 4.6.1.16 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar someterá mensualmente para evaluación del Consejo Escolar los informes sobre el uso y la administración de los recursos fiscales. Una disposición similar se establece en la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar**.

5) La Pagadora, la Recaudadora, el Receptor y los miembros del Consejo Escolar no habían recibido adiestramientos ni orientaciones profesionales y técnicas para realizar sus funciones. Éstos tampoco solicitaban los mismos.

En los **artículos 7.03 y 7.04 de la Ley Núm. 149** se dispone, 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 administración de presupuestos, la administración de personal, los procedimientos de compra y la auditoría fiscal. Estos facilitadores también impartirán programas de mejoramiento profesional para el personal docente y el personal de apoyo a la docencia de las escuelas. En el **Artículo 2.20** de la referida **Ley** se establece, además, que los consejos escolares, cuando lo estimen conveniente, solicitarán el asesoramiento profesional o técnico al DE.

En el **Artículo 4.6.1.8 del Reglamento Núm. 6233** se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar proveerá a los miembros del Consejo Escolar toda la información y el asesoramiento necesario para cumplir sus funciones, especialmente en aquellos casos en que pueda haber conflicto con las decisiones que tome dicho Cuerpo.

---

[11] Véase la nota al calce 9.

Las deficiencias en el componente directivo y fiscal 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. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4, 7 y de la 9 a la 15.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias

a. La Escuela, en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, recibió asignaciones estatales y federales e ingresos propios por $742,722. En dichos años fiscales la Escuela efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones contra dichos fondos por $708,307, para gastos de funcionamiento. A partir de marzo de 2002, las referidas operaciones eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

El examen de las operaciones realizadas por los empleados que actuaron como Pagador reveló que:

1) De septiembre de 2004 a octubre de 2006, la Pagadora anuló 12 cheques y no indicó en los mismos las razones.

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

Es norma de control interno que se indique en los cheques anulados las razones para dicha acción.

2) La Pagadora no mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

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

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los cheques anulados y de los cheques en blanco. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. Examinamos 15 desembolsos por $106,567 efectuados del 23 de junio de 2005 al 31 de marzo de 2008, para el pago de las 17 compras[12] mencionadas en el **Hallazgo 3-a.** Determinamos que el 27 de febrero de 2006 se efectuó un desembolso (7 por ciento) por $600 para el pago de entremeses con motivo del recibimiento del nuevo Director Escolar. No se nos suministró evidencia de que el desembolso mencionado fuera para el beneficio y mejoramiento de la Escuela. Consideramos que el desembolso incurrido constituye un gasto innecesario.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

En el **Artículo 2.9 del Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación**, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que el Secretario o sus representantes autorizados

[12] Dos de las 17 compras mencionadas en el **Hallazgo 3-a.** por $3,500 no habían sido pagadas.

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.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar** se establece, entre otras cosas, que todo dinero que se deposite en la cuenta bancaria de la Escuela se utilizará para los gastos de operaciones y servicios al estudiante. Se establece, además, que las asignaciones estatales deben utilizarse, exclusivamente, para las operaciones diarias de la Escuela, incluida la compra de equipo, materiales y reparaciones de equipo y de la planta física.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que se prohíbe la adquisición de bienes de lujo o innecesarios, conforme al principio de austeridad y modestia que debe prevalecer en el uso de fondos públicos.

La situación comentada privó a la Escuela de fondos por $600, los cuales pudieron ser utilizados para atender necesidades legítimas de la misma.

c. Solicitamos y no se nos suministró para examen el **Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)** ni el **Registro de Cheques** para el período de enero de 1999 a febrero de 2002. El Director Escolar nos indicó que no localizó dichos documentos.

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

La situación comentada impidió a nuestros auditores verificar la corrección y la legalidad de las transacciones representadas en los documentos indicados.

d. El Preparador de la Conciliación Bancaria es responsable de preparar las conciliaciones bancarias mensualmente mediante el formulario **Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)**[13].

El examen realizado a 11 conciliaciones bancarias preparadas de enero a noviembre de 2007, reveló que:

1) Las 11 conciliaciones bancarias no indicaban la fecha de los cheques que estaban en tránsito.

2) En 9 conciliaciones bancarias (82 por ciento) correspondientes de enero a septiembre de 2007, no se indicó la fecha en que el Director Escolar las firmó. De éstas, en 8 conciliaciones tampoco se indicaba la fecha en que fueron firmadas por el Preparador de la Conciliación Bancaria. Además, las conciliaciones de abril a septiembre y noviembre de 2007 no tenían la fecha en que las firmó el Pagador.

3) Las conciliaciones bancarias de julio y octubre de 2007 no estaban firmadas por el Preparador de la Conciliación Bancaria. El Director Escolar y la Pagadora tampoco firmaron una de dichas conciliaciones.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria** se establece, entre otras cosas, que el Conciliador Bancario firmará la conciliación bancaria luego de discutirla con el Pagador y obtener la firma de éste y la referirá al Director Escolar para su revisión y firma (*sic*). Además, la **Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)** provee para indicar la fecha de la preparación y revisión de la misma y la fecha de emisión de los cheques en tránsito.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener información oportuna y confiable del balance de su cuenta bancaria. Además, no permiten ejercer un control adecuado en la preparación de las conciliaciones bancarias para detectar irregularidades o errores a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

---

[13] De junio de 2000 a febrero de 2002, dicho puesto estuvo vacante.

Las situaciones relacionadas con la anulación de los cheques y las deficiencias en las conciliaciones bancarias son indicativas de que la Pagadora y el Preparador de la Conciliación Bancaria se apartaron de las normas y de los procedimientos aplicables. **[Apartados a.1) y d.]** La falta del inventario de los cheques en blanco ocurrió, en parte, debido a que en la **Guía** no se incluyeron disposiciones para el control de los mismos. **[Apartado a.2)]** Efectuar desembolsos que no son beneficiosos para la Escuela denota que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades y que se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. **[Apartados b. y c.]** Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 2, 5, 7, 8.a. y b., 9, 16, y 17.

Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y el recibo de los bienes y los servicios

a. Del 1 de julio de 2002 al 30 de abril de 2008, se emitieron 666 órdenes de compra por $1,075,719 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, de equipo y de servicios. El proceso de compras en la Escuela lo realizaba la Compradora, y era supervisado por el Director Escolar y por el Consejo Escolar. A partir de octubre de 2002, las operaciones relacionadas con las compras eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

El examen realizado a 17 compras por $110,067, efectuadas del 2 de septiembre de 2004 al 24 de abril de 2008, reveló lo siguiente:

1) La **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** de las 17 compras no se completó en todas sus partes. En 14 **solicitudes** (82 por ciento) no se indicó el número de la **Solicitud**, en 6 **solicitudes** (35 por ciento) no se indicaba la descripción del equipo, los materiales o el servicio, en 5 **solicitudes** (29 por ciento) no se indicaba la fecha en que se preparó la misma, en 5 **solicitudes** no se indicaba el costo por unidad, y en 2 **solicitudes** (12 por ciento) no se indicaba los fondos disponibles.

En el **Artículo 11 del Capítulo III del Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación**[14], aprobado el 30 de septiembre de 2005 por el Secretario de Educación, se dispone, entre otras cosas, que cada requisición deberá estar debidamente completada, será enumerada en forma consecutiva y llevará la clave que le asigne la unidad adquiriente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines. Dicho **Reglamento** define la requisición como la petición o solicitud de un material, producto, equipo, obra o servicio no personal. En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 5430** se establecen disposiciones similares.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador será responsable de constatar que la **Solicitud de Compra (Modelo EC-2)** se complete en todas sus partes. En dicho **Modelo** se provee para incluir la fecha, los fondos disponibles, el costo por unidad de los bienes o servicios solicitados y el importe total aproximado.

2) En la **Solicitud de Compra** de 3 compras (18 por ciento) por $35,081 se indicó la marca de los bienes solicitados. Éstas se efectuaron del 12 de septiembre de 2005 al 31 de mayo de 2006.

   En el **Artículo 11 del Capítulo III del Reglamento Núm. 7040** se establece, entre otras cosas, que con el único fin de clarificar el mensaje al licitador, podría hacerse alguna referencia a determinados productos, marcas o fabricantes y a sus características; pero evitándose, que las especificaciones sean restrictivas y tengan el efecto de prejuzgar hacia una determinada marca del producto o bien. La descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia. En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 5430** se establece una disposición similar.

---

[14] El **Reglamento Núm. 7040** derogó el **Reglamento Núm. 5430, Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del DE del 15 de mayo de 1996.**

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

3) Del 26 de mayo de 2006 al 24 de abril de 2008, la Compradora efectuó 6 compras (35 por ciento) por $38,000 y no solicitó cotizaciones de precio a, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado[15]. Para 4 de estas compras (24 por ciento) por $31,500, se obtuvo una sola cotización.

   En el **Artículo 13 del Capítulo III del Reglamento Núm. 7040** se establece, entre otras cosas, que para las compras hasta $6,000 se gestionarán, por lo menos, tres cotizaciones por teléfono, fax, u otro medio de comunicación disponible. Se establece, además, que para las compras desde $6,000 hasta $25,000 se gestionarán no menos de tres cotizaciones por escrito a ser enviadas por correo, fax o algún otro medio de comunicación escrita. En el **Artículo 23 del Reglamento Núm. 5430** se establece una disposición similar.

   En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Comprador** se establece, entre otras cosas, que el Comprador solicitará precios de los artículos o servicios a, por lo menos, tres proveedores potenciales. Se establece, además, que para las compras desde $6,000 hasta $25,000 se enviará a tres o más licitadores seleccionados los formularios **Solicitud de Cotización (Modelo EC-5)** y el de **Especificaciones Especiales para Cotización (Modelo EC-5)**, y que si no se ha recibido respuesta de un licitador en siete días laborales, deberá pedirle cotizaciones a otro licitador.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compras. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. No solicitar las cotizaciones necesarias limita la libre competencia entre licitadores. **[Apartado a.3)]**

---

[15] Incluye tres compras por $31,251 cuyos importes individuales exceden de $6,000.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Compradora no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Los funcionarios que actuaron como Director Escolar no supervisaron eficazmente las operaciones de compras. Además, el Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada.

En la carta de la Subsecretaria de Administración, ésta nos incluyó una certificación del Director Ejecutivo de la Secretaria Auxiliar de Finanzas en la que indicó que las áreas de contabilidad de las escuelas que componen las regiones educativas de Caguas, Mayagüez, Ponce, Humacao y Bayamón han sido cerradas.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 8.c. y 9.

Hallazgo 4 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. De julio de 2003 a diciembre de 2007, la Escuela generó ingresos propios de actividades realizadas por $30,941. La Recaudadora era la responsable de procesar dichas recaudaciones y de mantener los registros necesarios. Las funciones asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar.

El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) La correspondencia de la Escuela la recibía el Director Escolar. Éste no preparaba una lista de los valores recibidos por correo que incluyera, entre otros, la comisión recibida por las máquinas expendedoras de refrescos y golosinas. Tampoco evidenciaba, mediante su firma en algún documento, la entrega a la Recaudadora de dichos valores.

Es norma de sana administración y de control interno que el empleado que reciba la correspondencia prepare una lista de los valores recibidos que contenga, entre otra información, el nombre de la persona que hace el pago, el importe, la forma de pago (cheque, giro o efectivo) y el concepto. El original de dicha lista debe ser entregado al

Recaudador para que expida los recibos correspondientes y deposite los fondos según recibidos. Deberá retener una copia de dicha lista firmada por el recaudador como evidencia de la entrega de dichos valores.

2) La Escuela no adquirió libros de **recibos oficiales (Modelo EC-31)** con los números preimpresos en orden consecutivo para utilizarlos en las recaudaciones. En su lugar, utilizaban una fotocopia del **Modelo EC-31** provisto por el DE. Dicho **Modelo** no estaba prenumerado. Tampoco se preparaba el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)** para detallar las recaudaciones efectuadas.

   En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador, al recibir los fondos recaudados, expedirá un **Recibo Oficial (Modelo EC-31)** en el cual incluirá, entre otras cosas, el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto de ingreso, el año fiscal, la fecha, la forma de pago y el importe recibido. El original del recibo se entregará a la persona de quien se recibe el dinero o valor. Se establece, además, que el **Modelo EC-31** es un ejemplo de la información básica que deben tener los recibos oficiales que adquirirá la Escuela mediante libros de recibos. Además, el Recaudador preparará el **Comprobante de Recaudación (Modelo EC-30)**, donde desglosará la información de las recaudaciones efectuadas y lo entregará al Director Escolar para que verifique la cantidad con la hoja de depósito ponchada por el banco.

Las situaciones comentadas 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 no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Recaudadora no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de los procedimientos aplicables. Además, el Director Escolar y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 9 y 18.

Hallazgos 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 el control de todas las unidades de propiedad y la contabilidad de la propiedad adquirida por la Escuela. A partir de febrero de 2002, las operaciones relacionadas con la propiedad eran supervisadas por el Director de la Región Educativa.

Seleccionamos para examen 211 unidades de propiedad mueble adquiridas por $100,645 del 2 de septiembre de 2004 al 20 de septiembre de 2007. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) No se identificaron con un número de propiedad 118 unidades (56 por ciento) adquiridas por $96,789.

En los **incisos (A) y (B) del Artículo X 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 dispone que el Encargado o el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario.

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad asignará un número de propiedad para cada equipo en orden consecutivo y que la misma se identificará con el número asignado para su control y la agilización de los inventarios. El número de propiedad lo fijará sobre aquella parte del equipo que nunca será removida y que esté menos sujeta a daño y uso, y en un lugar visible.

2) El Custodio de la Propiedad no expidió el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)** a los empleados que tenían la custodia de las 211 unidades de propiedad examinadas. Treinta y cuatro de dichas unidades (16 por ciento) fueron asignadas mediante hojas de trámite.

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 y uso[16].

En la **Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el **Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)** constituye un recibo por la propiedad en uso una vez firmado por el empleado que tiene la custodia inmediata del equipo.

Las situaciones comentadas impiden 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 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.

En la carta de la Subsecretaria de Administración, ésta nos incluyó una certificación del Director Ejecutivo de la Secretaria Auxiliar de Finanzas en la que indicó que las áreas de contabilidad de las escuelas que componen las regiones educativas de Caguas, Mayagüez, Ponce, Humacao y Bayamón han sido cerradas.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 9 y 19.

---

[16] El **Modelo DE-1211** sustituyó al **Modelo EC-14** a partir del 21 de junio de 2006.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el sistema computadorizado del Componente Fiscal

a. El 10 de octubre de 2003, el DE implantó el **Sistema Fiscal para la Escuela de la Comunidad (SIFEC)** para ser utilizado por el Pagador y el Preparador de la Conciliación Bancaria y el **Sistema de Compras** para uso del Comprador. Esto, con el propósito de facilitar y organizar la contabilidad en los procesos de desembolsos, el registro de las transacciones y las conciliaciones bancarias, y agilizar los procesos de compras del Componente Fiscal.

El examen efectuado de la implantación del **SIFEC** reveló que:

1) El Componente Fiscal no contaba con un Plan de Contingencias en el que se establecieran las medidas a considerar en caso de que ocurrieran situaciones que afectaran las operaciones.

2) Los usuarios del **Sistema** tampoco contaban con procedimientos escritos para la solicitud, la aprobación, la cancelación y el cambio de las contraseñas de acceso. Las mismas no se modificaban, no se anotaban ni se entregaban en un sobre sellado al Supervisor para el control del DE.

3) La computadora asignada a la Compradora no tenía las advertencias sobre el uso indebido de las computadoras en la pantalla inicial.

4) Los procedimientos utilizados para la preparación, la custodia y el almacenamiento de los respaldos de información no eran adecuados. Dichos respaldos no se realizaban, al menos, una vez al mes. Tampoco se mantenía un registro para anotar los respaldos de información producidos.

En la **Política Núm. 3 – Seguridad de los Sistemas de Información** incluida en la **Carta Circular Núm. 77-05, Normas Sobre la Adquisición e Implantación 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 que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa. Se establece, además, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia del respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación del sistema, esenciales e importantes para las operaciones.

En las **cartas circulares OC-98-11 y OC-06-13**, emitidas el 18 de mayo de 1998 y 28 de noviembre de 2005, respectivamente, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

En la **Carta Circular Núm. 11-2006-2007, Directrices y Políticas sobre la Tecnología Informática en el Departamento de Educación**, aprobada el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación, se establece, entre otras cosas, que todos los archivos que se creen en las computadoras deben se guardados en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardos existentes. Además, se establece que cada usuario será responsable de realizar un procedimiento de resguardo de la información archivada en su computadora por lo menos una vez al mes. [*Sic*]

En el **Memorando del 19 de mayo de 2005**, emitido por el Director Ejecutivo de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del DE, se establece, entre otras cosas, que como mínimo todos los viernes se preparará un resguardo de la información entrada en la semana en la computadora y que se realizará un resguardo cuando haya entrado mucha información en un día. [*Sic*]

Las situaciones mencionadas pueden propiciar la pérdida de información importante relacionada con las operaciones fiscales de la Escuela. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de los archivos y los programas, y el pronto restablecimiento y la

continuidad de las operaciones. La falta de controles escritos relacionados con las contraseñas puede reducir la efectividad de los sistemas y expone la información a riesgos innecesarios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada de la implantación y el mantenimiento de los sistemas computadorizados para los procesos de compras y desembolsos.

Véanse las recomendaciones 2, 6, 7 y 9.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia de los empleados de la Escuela

a. En la Escuela se mantienen hojas de asistencia para el personal administrativo, docente, no docente y clasificado. Éstas proveen para incluir, entre otra información, el nombre del empleado, la fecha, las horas de entrada y de salida, y el motivo de las ausencias, si alguna. Dichas hojas de asistencia las certifica el empleado y las aprueba el Director Escolar.

   Examinamos las hojas de asistencia de marzo de 2007 y del 29 de abril de 2008 de los 58 empleados de la Escuela, y determinamos lo siguiente:

   1) El 29 de abril, 5 maestros, 1 conserje y 1 guardia escolar registraron la hora de salida en la mañana antes de tiempo. Además, 3 de éstos, firmaron por adelantado la hora de entrada en la tarde[17].

   2) Dos empleados que ocupaban puestos administrativos tenían bajo su custodia la hoja de asistencia. La Secretaria del Director Escolar nos indicó que, una vez preparaba la hoja de asistencia, se la entregaba a los empleados. El Director Escolar indicó que aunque éstos mantenían su hoja de asistencia, él corroboraba diariamente la presencia de los mismos en la Escuela.

[17] La situación se determinó mediante la inspección de la hoja de asistencia durante horas laborables.

3) Cuatro empleados no firmaron siete hojas de asistencia en el espacio provisto para certificar que la información y la distribución del tiempo eran correctas.

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

   En la **Sección 2 del Artículo XVI del Reglamento Núm. 6743, Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación**, según enmendado, aprobado el 17 de noviembre de 2003 por el Secretario de Educación, se establece que el supervisor inmediato será responsable de certificar el registro de asistencia. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el Encargado de la Asistencia de cada unidad de trabajo revisará la hoja de asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que un empleado hubiese estado ausente.

Las situaciones comentadas dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el registro y el control de la asistencia del personal. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar no cumplió con las disposiciones aplicables ni protegió adecuadamente los intereses de la Escuela. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa y el Consejo Escolar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

En la carta de la Subsecretaria de Administración, ésta nos indicó que el Director Escolar certificó que los empleados no firmaron las hojas de asistencia ni presentaron evidencia del motivo de la ausencia, por lo que no se adjudicó el día como trabajado. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 7, 9 y 20.

Hallazgo 8 – Incumplimiento de la reglamentación en cuanto al procedimiento para la concesión del uso de las instalaciones escolares

a. Desde el segundo semestre del año escolar 2004-05[18], el Director Escolar le cedió a una corporación sin fines de lucro, de forma gratuita, el uso de un salón de clases para que lo utilizara como oficina para ofrecer servicios educativos a las escuelas públicas y privadas bajo varios programas federales[19]. En dicho semestre la Escuela contaba con un Consejo Escolar constituido. Determinamos que la corporación no solicitó por escrito el uso del salón de la Escuela al Director Escolar. El Superintendente de Escuelas del Distrito Escolar de Fajardo y el Director Escolar indicaron que llegaron a un acuerdo verbal con el Presidente de la corporación para utilizar el salón como oficina, gratuitamente.

   En el **Artículo 5.1 del Reglamento Núm. 5550** se establece, que la autorización o denegación de solicitudes para el uso de las instalaciones de las escuelas de la comunidad estará a cargo del Consejo Escolar. En el **Artículo 6.2.1** se establece que para solicitar el uso de una instalación escolar, deberá presentar la correspondiente solicitud escrita al Director Escolar. En el **Artículo 6.2.6** se establece, además, que la solicitud de permiso de uso de edificios escolares se hará con 15 días laborables de anticipación a la fecha señalada para la celebración del acto y deberá ser suscrita por un funcionario o agente autorizado de la entidad solicitante. Dicho funcionario deberá estar facultado para contraer, a nombre de la entidad solicitante, las responsabilidades y obligaciones inherentes a tal solicitud, tales como: cuidar diligentemente la propiedad escolar, reparar cualquier daño que pueda sufrir la misma, y realizar la limpieza de la propiedad utilizada.

   La falta de cumplimiento del procedimiento establecido en el **Reglamento** fomenta que la Escuela no tenga un control adecuado de sus instalaciones. Además, impide que disponga de un medio adecuado para establecer las obligaciones y las responsabilidades del solicitante.

---

[18] No pudimos identificar la fecha exacta desde cuándo comenzaron a utilizar el salón.

[19] Referente a los servicios prestados a las escuelas privadas, el DE le había otorgado varios contratos a la corporación para que ofreciera servicios de tutoría en las asignaturas de español, inglés, matemáticas y ciencias a los niños en escuelas privadas provenientes de hogares con escasos recursos económicos y en peligro de no aprobar el año escolar. Este servicio se brindó en las regiones educativas de Fajardo, Humacao, Ponce y San Germán.

Esto, a su vez, podría ocasionar dilaciones en la resolución de cualquier controversia en caso de incumplimiento.

La situación comentada denota que el Director Escolar no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director de la Región Educativa no ejerció una supervisión efectiva.

En la carta de la Subsecretaria de Administración, ésta nos indicó que la corporación abandonó el plantel escolar tres meses luego de finalizar nuestra auditoría.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 9 y 21.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DR. SANTIAGO VEVE CALZADA DE FAJARDO

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 08
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Lleras	Secretaria de Educación	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	2 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	"	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Héctor Medina Delgado	Director de la Región Educativa de Humacao[20]	1 ene. 06	30 jun. 08
Sra. Milagros Collazo Concha	Directora de la Región Educativa de Fajardo	16 abr. 04	31 dic. 05
Sra. Lydia Algarín Dávila	"	16 jul. 03	15 abr. 04
Sra. Melba Rivera Delgado	"	1 ene. 01	15 jul. 03
Sra. Carmencita Sosa Lliteras	"	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Luis E. Medina Colón	Director Escolar	10 feb. 06	30 jun. 08

[20] Véase la nota al calce 1.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Ana M. García Ramírez	Superintendente Auxiliar[21]	1 sep. 05	9 feb. 06
Sr. Benigno E. Matta Márquez	Director Escolar	21 ene. 03	31 ago. 05
Vacante	"	14 sep. 02	20 ene. 03
Sra. Carmen D. Figueroa	Directora Escolar	1 ene. 99	13 sep. 02
Sra. Gloria Báez Colón	Compradora	16 sep. 02	30 jun. 08
Vacante	Comprador	1 may. 02	15 sep. 02
Sr. Joe Dávila Santana	"	1 oct. 01	30 abr. 02
Vacante	"	1 ene. 99	30 sep. 01
Sra. Nélida Rodríguez Quiñones	Pagadora	14 mar. 02	30 jun. 08
Sr. Carlos Balaguer Estrada	Pagador	1 ene. 00	13 mar. 02
Sra. Janet Martínez Mojica	Pagadora	17 feb. 99	31 dic. 99
Vacante	Pagador	1 ene. 99	16 feb. 99
Sra. Awilda Benítez	Recaudadora	26 feb. 03	30 jun. 08
Vacante	Recaudador	1 ene. 99	25 feb. 03
Sr. Orlando Peralta Rodríguez	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 oct. 05	30 jun. 08
Sra. Nélida Rodríguez Quiñones	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 mar. 02	30 sep. 05

[21] Actuó como Directora Escolar en dicho período.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Vacante	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jun. 00	29 feb. 02
Sra. Migdalia Robles Rivera	Preparadora de la Conciliación Bancaria	1 ene. 99	31 may. 00
Sr. Pablo García Quintana	Custodio de la Propiedad	1 abr. 07	30 jun. 08
Vacante	"	1 jul. 06	31 mar. 07
Sr. Carlos Balaguer Estrada	"	8 mar. 06	30 jun. 06
Vacante	"	1 ene. 99	7 mar. 06
Sr. Joe Dávila Santana	Receptor	1 may. 02	30 jun. 08
Sra. Mayra Hernández	Receptora	1 oct. 01	30 abr. 02
Vacante	Receptor	1 ene. 99	30 sep. 01

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
DR. SANTIAGO VEVE CALZADA DE FAJARDO

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[22]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Frances Díaz Méndez	Presidenta	2007	2008
Sra. Mayra E. Garay Montes	"	2005	2007
Sra. Rosalinda Carrión	"	2004	2005
Sra. Lydia Pérez	"	2000	2004
Vacante	Presidente	1999	2000
Sra. Elizabeth Cintrón	Secretaria	2007	2008
Sra. Elba W. Rivera Fernández	"	2006	2007
Sra. Janet Martínez Mojica	"	2004	2006
Sr. Gilberto Sánchez	Secretario	2002	2005
Sra. Eneida Ayala	Secretaria	2000	2002
Vacante	Secretario	1999	2000

[22] Véase el **Hallazgo 1-a.4)a)** relacionado con la falta de información suministrada por el Director Escolar, referente a los períodos de incumbencia de los miembros del Consejo Escolar.