

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-41

8 de diciembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad

María Montañez Gómez de Caguas

(Unidad 7375 - Auditoría 13481)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN	8
A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS	8
A LA DIRECTORA ESCOLAR	9
AL CONSEJO ESCOLAR.....	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	14
HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MARÍA MONTAÑEZ GÓMEZ DE CAGUAS	15
1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela	15
2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones.....	18
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias	21

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras y con el recibo de los bienes y los servicios	24
5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad	25
6 - Documentos fiscales no remitidos para examen	27
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010	28
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010	30

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

8 de diciembre de 2011

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

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad que operaban en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares¹.

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 enmendada²; 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.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela son realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa³.

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

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

³ El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas sobre la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales retuvieron su Componente Fiscal. La Unidad Fiscal Regional de Caguas comenzó operaciones como una piloto en mayo de 2007.

El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor⁴. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. La Escuela debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, recibo y registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la Tarjeta de Compras⁵, y con un Custodio de Propiedad⁶. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a esta, y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de esta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por 11 miembros.

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

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

⁵ La Escuela cuenta con la Tarjeta de Compras desde el 1 de abril de 2007.

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

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

La Escuela María Montañez Gómez de Caguas fue designada como Escuela de la Comunidad mediante *Carta Constitutiva* del 15 de noviembre de 1996. En esta se provee enseñanza a 231 estudiantes del nivel elemental (grados del kínder al sexto). En la misma se ofrecen los cursos básicos de enseñanza, tales como: español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

De acuerdo con la información provista por el Componente Fiscal y por la Escuela, en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por \$139,934, y efectuó desembolsos contra estos por \$76,711, para un saldo neto de \$63,223.

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas

- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

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

Los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO INTERINO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de la Región Educativa de Caguas y la Directora Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 14**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.3)** relacionadas con las funciones del Consejo Escolar y tomar las medidas que correspondan.

A LA DIRECTORA DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE CAGUAS

3. Ejercer una supervisión adecuada del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

A LA DIRECTORA ESCOLAR

4. 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 6**.
5. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1)]**
6. Realizar las gestiones necesarias para renovar la *Carta Constitutiva*, de manera que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)**.
7. Relacionado con las recaudaciones, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. La Recaudadora Escolar expida un recibo para todas las recaudaciones que se realicen en la Escuela. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. Los fondos que se generan de las actividades realizadas en la Escuela se depositen íntegramente en la cuenta bancaria el mismo día en que se reciban o el próximo día laborable. **[Hallazgo 2-a.2)]**
8. Abstenerse de realizar las ventas de camisas a los padres de los estudiantes de kínder en la Escuela sin contar con la evaluación y la aprobación del Consejo Escolar. Además, una vez efectuada la actividad, le presente al Consejo Escolar el detalle de los ingresos obtenidos y los desembolsos efectuados. **[Hallazgo 2-b.1)]**
9. Entregar los fondos recaudados por las ventas de las camisas a los padres de los estudiantes de kínder a la Recaudadora para su depósito en la cuenta bancaria de la Escuela, y mantener registros de contabilidad que reflejen las transacciones efectuadas relacionadas con la venta de las camisas. **[Hallazgo 2-b.2) y 3)]**
10. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y*

Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre el archivo y la conservación de los documentos fiscales. **[Hallazgos 2-b.3), 3-a.1) y 6]**

11. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las facturas remitidas por los proveedores, al momento de realizar el pago, tengan la certificación de que ninguno de los funcionarios y empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de las facturas era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios. **[Hallazgo 3-a.2)]**
12. Tomar las medidas necesarias, en conjunto con la *Unidad Administradora de Tarjetas*, para asegurarse de que la persona designada para realizar los procesos de requisición y registro de la mercancía adquirida con la Tarjeta de Compras y de la validación de los estados de cuenta mensuales de la Escuela:
 - a. Mantengan expedientes completos de las compras realizadas que incluyan, entre otros, la evidencia de selección del mejor postor. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - b. Completen correctamente en todas sus partes la *Requisición de Compra (UAT-01)*. Esta debe incluir, entre otras cosas, la descripción del propósito o la actividad para el cual se hará la adquisición y el balance disponible en la cifra de cuenta. **[Hallazgo 4-a.2)]**
13. Preparar una lista de los artículos, con vida útil de dos años o más y un costo de \$499 o menos, bajo custodia y uso de cada empleado. **[Hallazgo 5-a.1)]**
14. Preparar la *Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación (Modelo SC-946)*, cuando se determine recibir una donación para la Escuela. **[Hallazgo 5-a.2)]**

AL CONSEJO ESCOLAR

15. Supervisar y fiscalizar adecuadamente el desempeño del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
16. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Consejo Escolar cuente con todos los miembros y la representación requeridos, según establecido en la reglamentación aplicable. [**Hallazgo 1-a.3)a)**]
17. Adoptar un reglamento interno para realizar sus funciones. [**Hallazgo 1-a.3)b)**]
18. Realizar reuniones mensuales y asegurarse de que incluyan en las actas toda la información requerida y las firmas correspondientes. [**Hallazgo 1-a.3)c) y d)**]
19. Preparar un Plan de Trabajo por año fiscal, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-a.3)e)**.
20. Relacionado con la cuenta de fondos propios, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se segreguen las funciones de llevar el registro de los fondos propios, de las de firmar los cheques. [**Hallazgo 3-a.3)**]
 - b. El miembro encargado de preparar las conciliaciones bancarias presente las mismas al Consejo. [**Hallazgo 3-a.4)**]
21. Seleccionar, entre los integrantes del Consejo, un miembro responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores. [**Hallazgo 4-b.1)**]
22. Requerir a la Secretaria del Consejo Escolar que prepare la *Notificación de Compra* cuando se escojan los proveedores agraciados. [**Hallazgo 4-b.2)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Iris Ortiz Maymí, Directora Escolar, y a la Sra. Brenda Báez Báez, Presidenta del Consejo Escolar, mediante cartas del 29 de octubre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, entonces Secretario de Educación, a la Dra. Elia M. Colón Belingeri, Directora de la Región Educativa de Caguas, a la Directora Escolar y a la Presidenta del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 3 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar no remitieron sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

El 16 de marzo de 2011, la CPA Yamira Lajara Radinson, Directora de la Oficina de Auditoría Interna del DE, solicitó una prórroga para remitir la contestación del borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 18 de marzo concedimos la misma, la cual venció el 1 de abril de 2011. El 31 de marzo de 2011, la Directora de la Oficina de Auditoría Interna solicita una segunda prórroga y, el 7 de abril de 2011, mediante comunicación telefónica con el Subcontralor de Puerto Rico, se le concedió hasta el 2 de mayo de 2011 para contestar los **hallazgos** de este *Informe*.

El entonces Secretario de Educación, la Directora de la Región Educativa de Caguas, la Directora Escolar y la Presidenta del Consejo Escolar, no remitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

Informe de Auditoría DA-12-41
8 de diciembre de 2011
Unidad 7375 - Auditoría 13481

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad María Montañez Gómez de Caguas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Maldonado*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MARÍA MONTAÑEZ GÓMEZ DE CAGUAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra

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

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD MARÍA MONTAÑEZ GÓMEZ DE CAGUAS

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

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

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

1) La Escuela no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el CGE⁷.

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 esta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

2) Al 30 de junio de 2010, la Escuela no contaba con una *Carta Constitutiva*.

En el Artículo 2.09 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que la *Carta Constitutiva* es el documento oficial donde constan las bases del acuerdo en virtud del cual se le confiere el estatus de escuela de la comunidad a una escuela del Sistema de Educación Pública, suscrito por el Secretario de Educación y la escuela, representada por el Director y el Presidente del Consejo Escolar. En el Artículo 2.10 se establece, además, que la *Carta Constitutiva* tendrá una vigencia de tres años, al cabo de los cuales deberá renovarse.

⁷ Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DE-08-17* del 7 de septiembre de 2007.

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

a) Al 30 de junio de 2010, el Consejo Escolar estaba constituido por 11 miembros. Sin embargo, este no contaba con la representación requerida del personal docente, del estudiante y del ciudadano particular.

En el Artículo 2.19 de la *Ley Núm. 149* se dispone que cada escuela tendrá un Consejo Escolar. En el mismo estarán representados los cuatro componentes de la escuela.

En el Artículo 4.1.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que la composición y la cantidad de los miembros del Consejo Escolar se determinará de acuerdo con las características, las necesidades y la situación particular de la escuela y de la comunidad a la cual sirve. El Consejo Escolar estará compuesto en su mayoría por personal docente. Cuando el Consejo Escolar esté compuesto por 11 miembros, este deberá tener representación del Director (1), los maestros (4), el personal de apoyo (1), los padres de estudiantes (2). Además, tendrá representación del personal no docente (1), los estudiantes (1) y los ciudadanos (1).

b) Al 30 de junio de 2010, el Consejo Escolar no contaba con un reglamento interno.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece que el Consejo Escolar adoptará un reglamento para su gobierno.

En el Artículo 4.2.5 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar preparará y adoptará un reglamento para su gobierno que recogerá su forma de operar. Este documento lo enviarán al Área de Consejos Escolares de las regiones educativas para evaluación y aprobación⁸.

⁸ Actualmente dicho documento es enviado al ICAAE.

- c) El Consejo Escolar no se reunía mensualmente. De julio de 2006 a junio de 2010 (48 meses), se reunió en 10 ocasiones (21 por ciento) de acuerdo con las actas que nos remitieron para examen. El tiempo transcurrido entre una reunión y la siguiente fluctuó de 2 a 9 meses. No se nos remitió evidencia de que el Director Escolar notificara dicha situación al Secretario de Ecuación para la acción correspondiente.

En el Artículo 2.20 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar se reunirá no menos de una vez por mes en horas no lectivas y cuando lo estime conveniente. En el Artículo 2.23 se establece, además, que el Secretario de Educación ordenará la disolución de un Consejo Escolar que permanezca inactivo por tres meses o más. Dispondrá, además, lo que corresponda sobre la elección de un nuevo Consejo Escolar o el retiro del reconocimiento de la escuela. En los artículos 4.6 y 7.1 del *Reglamento Núm. 6233* se establecen disposiciones similares.

- d) Examinamos las 10 actas preparadas de las reuniones celebradas por el Consejo Escolar y determinamos que en ninguna de las actas se indicó el lugar donde se celebró la reunión, en 4 no se indicó la hora de comienzo de la reunión, en 9 no se indicó la aprobación de la minuta anterior y 6 no contaban con las firmas requeridas.

En el Artículo 4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Consejo Escolar tomará las minutas de las reuniones y las consignará en el Libro de Actas, luego de ser firmadas por el 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 o acuerdos tomados y el registro de las votaciones efectuadas. También se establece que el Secretario debe leer o circular la minuta de la reunión anterior para las enmiendas, las aclaraciones y la aprobación de la misma.

- e) El Consejo Escolar no preparó un Plan de Trabajo para los años fiscales del 2006-07 al 2009-10.

En el Artículo 4.6.6.1 del *Reglamento Núm. 6233* se dispone, entre otras cosas, que cada Consejo Escolar elaborará su Plan de Trabajo de acuerdo con lo establecido en la *Carta Constitutiva* y en las disposiciones de la *Ley Núm. 149*. Se establece, además, que el Plan de Trabajo deberá incluir las situaciones que se atenderán, las actividades que se realizarán, la fecha estimada para completar cada actividad y las personas responsables de su realización, entre otros.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en esta. Dichas deficiencias propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. Además, 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 la Directora Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones de la Escuela.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, en la Escuela se recaudaron ingresos propios por \$5,235. El examen de los procesos relacionados con estas recaudaciones reveló lo siguiente:
- 1) La Recaudadora Escolar no expidió recibos oficiales (*Modelo EC-31*) para \$1,529⁹.

⁹ Véase la nota al calce 7.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* aprobada 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación se establece, entre otras cosas, que el Recaudador, al recibir los fondos recaudados, expedirá un *Recibo Oficial (Modelo EC-31)*. Los recibos oficiales se expedirán en orden numérico e incluirán, entre otra información, la fecha de recibo, el nombre de la persona o institución a quien se le expide el recibo, el concepto del ingreso, y el importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, giro o efectivo). En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, aprobada el 3 de octubre de 2007 por el Secretario de Educación, se establecen disposiciones similares.

- 2) Del 1 de mayo de 2008 al 14 de mayo del 2010, se depositaron 6 recaudos por \$370 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 17 días.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados deberán depositarse diariamente o al próximo día laborable.

- b. En los años fiscales del 2006-07 al 2009-10, la Directora Escolar realizó ventas de las camisas escolares de los uniformes de los niños de kínder. Durante dicho período compró 424 camisas cuyos precios fluctuaron de \$3.75 a \$4.50 y las vendió a un costo que fluctuó de \$6.00 a \$8.00. La evaluación de dichas ventas reveló lo siguiente:

- 1) La Directora Escolar no presentó para evaluación y aprobación del Consejo Escolar ninguna de las actividades de ventas de camisetas. Tampoco le notificó los ingresos recibidos, los desembolsos realizados ni las ganancias obtenidas producto de dichas ventas.

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

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que cuando la escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, ya sea para una situación en particular o sencillamente para la operación de la escuela, tendrá que presentarlo, para aprobación al Consejo Escolar.

- 2) La Directora Escolar no le entregaba los fondos recaudados por las ventas de las camisetas a la Recaudadora. Tampoco los depositaba en la cuenta bancaria de la Escuela. Estos ingresos eran retenidos y manejados por la Directora Escolar para la compra de materiales de oficina (tintas, impresoras y sillas de espera) y de limpieza.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es el responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela. Además, todos los recaudos que se realicen en la Escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela. En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establecen disposiciones similares.

- 3) No conservaban registros de las ventas realizadas ni del uso dado al dinero producto de estas. Por esto, no pudimos determinar el importe total de las recaudaciones efectuadas por las ventas de las camisetas.

En el Artículo IV del *Reglamento Núm. 23* se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. Además, en el Artículo VIII-D se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que toda la documentación relacionada con el desembolso de un fondo propio deberá guardarse en la escuela por un período de seis (6) años.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** dificultan a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Directora Escolar y la Recaudadora se apartaron de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables; y no cumplieron con su responsabilidad con respecto a dichas operaciones. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias

a. Del 9 de noviembre de 2007 al 25 de mayo de 2010, se efectuaron 41 desembolsos por \$7,090 de los Fondos Propios¹⁰. El examen de estos reveló que:

1) No nos suministraron para examen los justificantes para 15 desembolsos (37 por ciento) por \$1,682, efectuados del 9 de noviembre de 2007 al 25 de mayo de 2010.

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

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que toda documentación relacionada con el desembolso de un fondo propio deberá guardarse en la Escuela por un período de seis años.

2) Las facturas remitidas por los proveedores correspondientes a 22 desembolsos (54 por ciento) por \$4,676, efectuados del 23 de noviembre de 2007 al 19 de mayo de 2010, no tenían la certificación de que ninguno de los funcionarios y de los empleados de la Escuela eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los

¹⁰ Incluyen \$1,855 recaudados antes del 1 de julio de 2007.

beneficios producto de las facturas mencionadas, que el importe de las facturas era justo y correcto, y que los bienes se entregaron o se ofrecieron los servicios¹¹.

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

- 3) La Encargada del registro y del desembolso de los Fondos Propios, además de llevar los registros de contabilidad, estaba autorizada a firmar los cheques de la cuenta de banco del Consejo Escolar. Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma empleada.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235*, se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezca el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y de responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

¹¹ Una situación similar se detectó para 10 pagos por \$8,027 efectuados con la Tarjeta de Compras del 29 de septiembre de 2009 al 13 de mayo de 2010. Además, una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DE-08-17*.

En el *Manual de Políticas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras Escuelas de la Comunidad* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar nombrará una persona para que firme en la cuenta de banco (firma alterna). La persona no podrá ser el Presidente del Consejo, o algún personal que pueda tener conflicto de intereses.

- 4) El miembro del Consejo Escolar encargado de preparar las conciliaciones bancarias de la cuenta de la Escuela, no les presentaba las mismas, una vez preparadas, a los demás miembros del Consejo Escolar.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que durante la próxima reunión del Consejo Escolar, el miembro encargado de preparar la conciliación bancaria, presentará y explicará la misma.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el manejo de los Fondos Propios y los desembolsos de estos. Propician, además, el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.2)** puede propiciar que se incurra en algún conflicto de intereses por parte de los empleados relacionados con los procesos de compras y desembolsos, y que no se tenga conocimiento oportuno del mismo.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la persona designada para realizar los procesos de requisición y registro de la mercancía adquirida con la Tarjeta de Compras y de la validación de los estados de cuenta mensuales de la Escuela, y la Directora Escolar se apartaron de las guías y los procedimientos aplicables. Son indicativas, además, de que la Directora Regional y los miembros del Consejo Escolar no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

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

a. Del 1 de septiembre de 2009 al 30 de junio de 2010, la Directora Escolar realizó 22 compras por \$17,650 con la Tarjeta de Compras. Nuestro examen reveló que:

- 1) Para 21 de las compras (95 por ciento) por \$17,590, no evidenciaron el procedimiento de selección del mejor postor.
- 2) No completaron en todas sus partes 19 de los formularios (86 por ciento) *Requisición de Compra (UAT-01)*.

En el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad* se establece, entre otras cosas, que se selecciona al mejor postor entre las condiciones como: mejor precio, entrega rápida, calidad de los productos o garantías. Se establece, además, que el Auxiliar Administrativo Escolar o persona designada, entre otras cosas, completa el formulario *Requisición de Compra*, ingresa el balance disponible en la cifra de cuenta en el campo “Balance Disponible”, e ingresa el propósito o la actividad por la cual se efectuará la adquisición.

b. El examen de los controles internos, relacionados con las compras con Fondos Propios mencionadas en el **Hallazgo 3-a.** reveló que:

- 1) El Consejo Escolar no seleccionó entre sus integrantes a un miembro responsable de solicitar las cotizaciones a los proveedores. Tampoco se nos presentó evidencia de que las mismas se realizaran.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que los miembros del Consejo Escolar seleccionarán un miembro responsable de solicitar las cotizaciones a los proveedores. Por el período que esté constituido el Consejo Escolar, el miembro seleccionado ejercerá la función de solicitar cotizaciones y las presentará en la próxima reunión del Consejo Escolar.

- 2) La Secretaria del Consejo Escolar no preparaba el formulario *Notificación de Compra* cuando se escogía al proveedor agraciado.

En la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios* se establece, entre otras cosas, que una vez el proveedor es seleccionado, el Secretario del Consejo Escolar preparará la *Notificación de Compra*, la cual le indica al proveedor que su cotización fue seleccionada. En la *Notificación de Compra* se incluye, entre otras cosas, la dirección de entrega, la descripción de los bienes o los servicios a ser adquiridos y el importe total de la compra. Esta será firmada por el Secretario del Consejo Escolar y por el miembro del Consejo Escolar responsable de solicitar las cotizaciones.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que la persona designada para realizar los procesos de requisición y registro de la mercancía adquirida con la Tarjeta de Compras y de la validación de los estados de cuenta mensuales de la Escuela, la Directora Escolar y el Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación. La situación comentada en el **apartado a.1)** relacionada con la evidencia de selección del mejor postor ocurrió, en parte, porque en la *Guía para el Manejo de los Fondos Propios*, no incluyeron disposiciones para la conservación y el archivo de los documentos que evidencie este procedimiento. La Directora de la Región Educativa no supervisó eficazmente las funciones realizadas por dichos funcionarios.

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

- a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del Departamento de Educación. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el

Custodio de la Propiedad¹² y supervisadas por la Directora Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estén en condiciones adecuadas y seguras.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló que:

- 1) La Directora Escolar no preparaba la lista de los artículos, con vida útil de dos años o más y un costo de \$499 o menos, bajo custodia y uso de cada empleado.
- 2) No se completó el *Modelo SC-946* para aceptar y recibir un acondicionador de aire donado por un ciudadano. El mismo no estaba identificado con un número de propiedad.

En el Artículo VI, Inciso A.6 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar es responsable de preparar a cada empleado una lista de los artículos bajo su custodia y uso que tengan una vida útil de dos años o más y un costo de \$499 o menos. En el Artículo IX, Inciso A se establece, entre otras cosas, que el donante preparará una carta en la cual le notificará a la escuela que recibirá la donación sobre el uso y el propósito para el cual se efectúa la misma. La escuela recibirá la notificación del donante y si determina aceptar la donación el Director Escolar completará y entregará al Secretario de Educación la *Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación (Modelo SC-946)*.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora Escolar no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como miembros del Consejo Escolar y los funcionarios que

¹² Según el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*.

actuaron como Director de la Región Educativa no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Hallazgo 6 - Documentos fiscales no remitidos para examen

a. Solicitamos a la Directora Escolar que nos remitiera para examen los documentos relacionados con las operaciones fiscales de la Escuela de julio de 2006 a mayo de 2010.

No nos pudieron remitir los siguientes documentos:

- 1) Los estados bancarios de la cuenta del Consejo Escolar de enero y agosto de 2008, y de diciembre de 2009.
- 2) Las facturas del proveedor para las compras realizadas con la Tarjeta de Compras el 24 de noviembre de 2009 por \$329.

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 o monitoría relacionadas con las operaciones fiscales y administrativas de la Escuela.

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

Las situaciones comentadas impidieron a esta Oficina verificar la corrección y la legalidad de las transacciones representadas en los documentos fiscales solicitados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los miembros del Componente Fiscal y la Directora Escolar no cumplieron con sus funciones y deberes, y se apartaron de las leyes y los reglamentos aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
MARÍA MONTAÑEZ GÓMEZ DE CAGUAS**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	Secretario de Educación	29 m. 10	30 jun. 10
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	1 dic. 09	28 m. 10
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	2 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 jul. 06	31 dic. 08
Dra. Elia M. Colón Belingeri	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 abr. 09	30 jun. 10
Dr. Reinaldo del Valle	Director de la Región Educativa de Caguas Interino	1 feb. 09	31 mar. 09
Sra. Aida L. Berríos Gómez	Directora de la Región Educativa de Caguas	1 jul. 06	12 en. 09
Sra. Iris Ortiz Maymí	Directora Escolar	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Rafaela Fontáñez	Compradora ¹³	1 jul. 06	18 abr. 07
Sra. Jacqueline Beauchamp Cruz	Pagadora ¹³	1 jul. 06	18 abr. 07
Sra. Iris Díaz Cotto	Pagadora - Fondos Propios	1 oct. 07	30 jun. 10

¹³ Véase la nota al calce 3.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Sonia Vargas Navarro	Recaudadora - Fondos Propios	1 oct. 07	30 jun. 10
Sra. Edel M. Ramírez Nieves	Conciliadora Bancaria Fondos Propios	1 oct. 07	30 jun. 10
Sra. Jeanette Flores Vázquez	Receptora	3 ag. 09	30 jun. 10
Sr. Ronald Díaz Santos	Custodio de la Propiedad ¹⁴	1 jul. 06	18 abr. 07

¹⁴ Véase la nota al calce 3.

ANEJO 2**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
MARÍA MONTAÑEZ GÓMEZ DE CAGUAS****MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Brenda Báez Báez	Presidenta	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Iris Ortiz Maymí	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Edel M. Ramírez Nieves	Secretaria	1 oct. 07	30 jun. 10
Sr. Víctor Cruz Mejías	Secretario	1 jul. 06	30 sep. 07