

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-25**

17 de noviembre de 2020

**Municipio de Ponce**

**Programa Head Start y Early Head Start**

(Unidad 4058 - Auditoría 14398)

Período auditado: 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2019



**CONTENIDO**

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>  | <b>2</b>      |
| <b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>  | <b>4</b>      |
| <b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>   | <b>6</b>      |
| <b>CONTROL INTERNO.....</b>  | <b>6</b>      |
| <b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>  | <b>7</b>      |
| 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Consejo de<br>Política Normativa .....                                | 7             |
| 2 - Pagos efectuados sin emitirse las órdenes de compra y los comprobantes<br>de desembolso .....                                    | 10            |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>  | <b>11</b>     |
| <b>APROBACIÓN .....</b>  | <b>12</b>     |
| <b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y<br/>          DIRECTORES EJECUTIVOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b> | <b>13</b>     |
| <b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE<br/>          EL PERÍODO AUDITADO .....</b>                              | <b>14</b>     |
| <b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL<br/>          DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>                 | <b>16</b>     |

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

17 de noviembre de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del programa Head Start y Early Head Start del Municipio de Ponce. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del programa Head Start y Early Head Start del Municipio de Ponce se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, para lo siguiente:

1. Verificar la legalidad, exactitud y corrección de los desembolsos por concepto de compras de bienes y servicios.
2. Examinar, en los expedientes de personal, la corrección y legalidad de los diferenciales de sueldo otorgados a los empleados, los nombramientos y los traslados de empleados.
3. Determinar si se obtuvieron los documentos requeridos para la formalización de los contratos de arrendamiento de locales para la operación de los centros Head Start y Early Head Start, y si dichos

contratos fueron remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), conforme a la reglamentación aplicable. Además, inspeccionar varios centros para determinar si se le da el uso adecuado.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos sobre del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de contabilidad del Sistema Integrado de Gobierno Municipal Autónomo (SIGMA<sup>1</sup>) y del módulo de Compras y Cuentas por Pagar, del Sistema

---

<sup>1</sup> Sistema de contabilidad utilizado por el Municipio hasta el 30 de junio de 2016.

Integrado de Municipios Avanzados (SIMA<sup>2</sup>) que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso y los cheques del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; y realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad. No obstante, no se completaron todas las pruebas de validación requeridas, debido a que el terremoto ocurrido en el sur de Puerto Rico, en enero de 2020, ocasionó daños en las instalaciones donde ubicaban los documentos relacionados con dichas transacciones. Con relación a dichos datos, no pudimos determinar si son o no suficientemente confiables.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El 1 de agosto de 1985 el Municipio de Ponce comenzó a operar como agencia delegada del Programa Head Start y Early Head Start. Al 14 de diciembre de 2019, dicho Programa atendía a una matrícula de 1,430 niños, de los cuales 1,360 eran de Head Start y 70 de Early Head Start. El Programa cuenta con 46 centros para atender las necesidades de la matrícula.

El Programa opera con fondos federales otorgados por el U.S. Department of Health & Human Services. Además, le responde a la Región II de Nueva York, bajo la Oficina Nacional de Head Start.

La Junta de Gobierno (Junta) dirige el Programa. La alcaldesa tiene la responsabilidad de remitir propuestas anuales para solicitar los fondos del Programa. La Junta está compuesta por 9 miembros, de los cuales 5 son legisladores municipales, 2 representantes de entidades colaboradoras, 1 padre de un exalumno y 1 representante de la comunidad. La Junta participa en la planificación, el desarrollo, la implementación, evaluación y fiscalización del Programa, y vela por que el mismo sea de utilidad y significativo para los participantes. Para realizar las funciones administrativas, la Junta nombra a un director ejecutivo.

El Programa también cuenta con el Consejo de Política Normativa (Consejo) compuesto, en su mayoría, por los padres de los niños inscritos en el Programa y por miembros de la comunidad. Estos son elegidos por los

---

<sup>2</sup> Sistema de contabilidad utilizado por el Municipio a partir del 1 de julio de 2016.

mismos padres, y sus funciones y responsabilidades consisten en aprobar y presentar, ante la consideración de la Junta, todas las decisiones que se tomen en cuanto a las actividades que respalden la participación de los padres en las operaciones del Programa, incluidas las políticas y prioridades sobre el reclutamiento, la selección y matrícula de los niños, la planificación del presupuesto, la participación en actividades del Consejo, y la aprobación de un reglamento para su operación, entre otras.

Las operaciones del Programa se rigen por la *Ley de Head Start del 12 de diciembre de 2007*, según enmendada; por la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este; por la reglamentación que emite el Programa para esos fines; por la *Ley 81-1991*<sup>3</sup>, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>4</sup>.

El **Anejo 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta y del director ejecutivo del programa que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto del Programa Head Start y Early Head Start, en los años fiscales del 2014-15 al 2019-20, ascendió a \$12,684,344, \$12,847,200, \$12,847,200, \$13,075,625, \$13,204,812 y \$14,978,738, respectivamente.

El Municipio de Ponce cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.visitponce.com](http://www.visitponce.com). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

<sup>3</sup> La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

<sup>4</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

---

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. María E. Meléndez Altieri, alcaldesa; a la Hon. Lucía de los Ángeles Velázquez Pagán, presidenta de la Junta; y al Dr. Javier O. Negrón Olivieri, director ejecutivo; mediante cartas del 10 de febrero de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 27 de mayo, estos remitieron sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por carta del 2 de octubre, remitimos el borrador del *Informe* a la alcaldesa, a la presidenta de la Junta, y al director ejecutivo, para sus comentarios.

La alcaldesa, la presidenta de la Junta, y el director ejecutivo contestaron conjuntamente mediante carta del 23 de octubre de 2020.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

**CONTROL INTERNO**

La gerencia del Programa es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Programa.

En los **hallazgos** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Programa objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Consejo de Política Normativa**

#### Situaciones

- a. El director de Finanzas y Presupuesto tiene a su cargo la supervisión de las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, y de cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos financieros del Municipio. Además, tiene la obligación de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este puede delegar dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, y debe asegurarse de que las realice correctamente. Dichas conciliaciones deben ser firmadas por el empleado o funcionario que las preparó y ser revisadas y firmadas por el director de Finanzas y Presupuesto.

Para mantener un control de los cheques emitidos se debe llevar un registro de cheques (registro) en orden numérico. En este se deben anotar los cheques emitidos diariamente. Cuando los cheques se entregan personalmente, se tiene que solicitar una identificación y hacer constar en dicho registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

El presupuesto del Programa provee para la asignación de fondos a los comités de padres para actividades que le permitan planificar, desarrollar e implementar sus propios proyectos, los cuales son aprobados por el Consejo. Para los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, el Consejo elegido aprobó un reglamento para regir su funcionamiento. En este se les otorgó la facultad de custodiar y manejar los fondos destinados a los comités de padres. Para esto, el Consejo mantuvo y administró una cuenta bancaria a su nombre. Mediante certificación del 19 de febrero de 2020, la presidenta del Consejo nos indicó que la fecha de apertura de dicha cuenta fue el 22 de noviembre de 1985.

Del 25 de agosto de 2014 al 7 de noviembre de 2019, el Municipio efectuó 24 pagos por \$209,600 a favor de los presidentes en funciones del Consejo. Dichos fondos se depositaron en la cuenta bancaria del Consejo.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El director de Finanzas y Presupuesto del Municipio no tenía bajo su cargo las operaciones de depósito y custodia de los fondos de dicha cuenta. Tampoco intervenía en las operaciones de pago.
- 2) No se prepararon las conciliaciones bancarias de dicha cuenta.
- 3) No se llevaba un registro de la entrega de los cheques girados contra dicha cuenta.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Capítulo IV, secciones 9 y 12 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Programa, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Programa, y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Con relación al **apartado a.1)**, el director de Finanzas y Presupuesto del Municipio indicó que no tiene injerencia sobre el manejo de la cuenta bancaria que administra el Consejo, debido a que nunca le fue asignada para su administración.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** a que los directores de Finanzas y Presupuesto del Municipio en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Programa, al no preparar las conciliaciones bancarias de la cuenta del Consejo, y al no mantener un registro de la entrega de los cheques girados contra dicha cuenta. Además, atribuimos las situaciones comentadas a que la Junta y el director ejecutivo no protegieron adecuadamente los mejores intereses del Programa.

**Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa, la presidenta de la Junta, y el director ejecutivo indicaron lo siguiente:

El Director de Finanzas tomará las acciones que correspondan para que se manejen los fondos del Consejo de Política Pública Normativa a través de una cuenta bancaria perteneciente al Municipio de Ponce, cuyas transacciones de desembolsos sean autorizadas por el Director de Finanzas y por aquellos empleados autorizados a firmar cheques. Se le requerirá al Programa Head Start que asigne un empleado para que reconcilie la cuenta. Los cheques de la cuenta estarán bajo la custodia del Tesorero Municipal y se mantendrá un registro de los mismos en la Oficina del Tesorero. [sic]

Además, se les enviará a los empleados del Programa Head Start a los que se les asigne las tareas de reconciliar la cuenta bancaria y emitir los cheques, aquellas cartas circulares emitidas por la Oficina de Finanzas que estén relacionadas con los controles internos establecidos en materia de la cancelación de cheques caducados y anulados. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.c.**

## **Hallazgo 2 - Pagos efectuados sin emitirse las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso**

### **Situación**

- a. El director de Finanzas y Presupuesto tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos del Municipio. Los pagos deben procesarse mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyan los justificantes, tales como: las requisiciones de bienes y servicios, las órdenes de compra, las facturas y los conduces, entre otros. Además, antes de autorizar la adquisición de cualquier bien o servicio, se debe certificar la disponibilidad de los fondos para su pago. Una vez identificados los fondos, se genera una orden de compra para obligar los créditos disponibles, y pagar por los bienes y los servicios que se van a adquirir.

Del 18 de enero al 12 de diciembre de 2018, se efectuaron 362 pagos por \$51,465, con cargo a la cuenta bancaria del Consejo, por distintos conceptos.

Nuestro examen reveló que se realizaron dichos pagos sin que se emitieran las órdenes de compra ni los comprobantes de desembolso correspondientes.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, secciones 2, 5, 9 y 10(2), del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada impidió mantener un control adecuado de los pagos y del presupuesto del Programa. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos pagos.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que los directores de Finanzas y Presupuesto del Municipio en funciones, la Junta y el director ejecutivo se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los mejores intereses del Programa, al no supervisar adecuadamente el proceso de dichos pagos, que requerían la emisión de órdenes de compra y comprobantes de desembolso.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa, la presidenta de la Junta, y el director ejecutivo indicaron lo siguiente:

Para corregir las situaciones comentadas, se establecerá un presupuesto para Consejo de Política Pública Normativa en el Sistema Mecanizado SIMA y se requerirá que todas las compras del Consejo se realicen a través de la Oficina de Compras, siguiendo los procedimientos de compras establecidos para las dependencias y programas municipales. Esto incluirá la emisión de órdenes de compras y comprobantes de desembolso, y la pre-intervención de las compras y desembolsos por los empleados concernidos. Además, se les enviará a los empleados del Programa Head Start a los que se les asigne las tareas relacionadas con compras y desembolsos, aquellas cartas circulares emitidas por la Oficina de Finanzas relacionadas con los procedimientos de compras y desembolsos.  
[sic]

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

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos 1 y 2**]

### **A la alcaldesa y a la Junta de Gobierno**

2. Tomar las medidas administrativas para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos 1 y 2** relacionadas con las operaciones del Programa Head Start y Early Head Start.

3. Asegurarse de que el director de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
  - a. Mantenga a su cargo las operaciones de depósito, custodia y pago de los fondos de la cuenta bancaria del Consejo. **[Hallazgos 1-a.1]**
  - b. Prepare mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta del Consejo. **[Hallazgo 1-a.2]**
  - c. Mantenga un registro de entrega de cheques girados contra la cuenta bancaria del Consejo. **[Hallazgo 1-a.3]**
  - d. Procese los pagos cuando estén evidenciados con las órdenes de compra y se hayan emitido los comprobantes de desembolso correspondientes. **[Hallazgo 2]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Programa Head Start y Early Head Start y del Municipio de Ponce, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

MUNICIPIO DE PONCE  
PROGRAMA HEAD START Y EARLY HEAD START  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
DIRECTORES EJECUTIVOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

| NOMBRE                        | CARGO O PUESTO     | PERÍODO   |            |
|-------------------------------|--------------------|-----------|------------|
|                               |                    | DESDE     | HASTA      |
| Hon. Lucía Velázquez Pagán    | Presidenta         | 1 jul. 14 | 31 dic. 19 |
| Dr. Enrique Torres Turell     | Secretario         | 1 jul. 14 | 31 dic. 19 |
| Sr. Javier O. Negrón Olivieri | Director Ejecutivo | 1 jul. 14 | 31 dic. 19 |

---

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE PONCE  
PROGRAMA HEAD START Y EARLY HEAD START  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>**

| NOMBRE                           | CARGO O PUESTO                                  | PERÍODO    |            |
|----------------------------------|---|------------|------------|
|                                  |   | DESDE      | HASTA      |
| Hon. María E. Meléndez Altieri   | Alcaldesa                                       | 1 jul. 14  | 31 dic. 19 |
| Sr. Félix D. Camacho Nogués      | Administrador de la Ciudad <sup>7</sup>         | 2 nov. 16  | 31 jul. 18 |
| Sr. Eliezer L. Velázquez Quiles  | ”   | 1 jul. 14  | 1 nov. 16  |
| Sr. José León Gaud               | Director de Finanzas y Presupuesto              | 16 may. 18 | 31 dic. 19 |
| Sra. Yolanda Cruz Medina         | Directora de Finanzas y Presupuesto             | 1 feb. 17  | 15 may. 18 |
| Sra. Jessica Torruellas Rivera   | ”   | 16 sep. 15 | 31 ene. 17 |
| Sr. José A. Rivera Aponte        | Director de Finanzas y Presupuesto              | 18 feb. 15 | 22 ago. 15 |
| Sra. Maribel Pérez Torres        | Directora de Finanzas y Presupuesto<br>Interina | 17 nov. 14 | 17 feb. 15 |
| Sra. Ramona Pacheco Machado      | Directora de Finanzas y Presupuesto             | 1 jul. 14  | 16 nov. 14 |
| Sr. Giordano San Antonio Tort    | Secretario Municipal                            | 17 dic. 19 | 31 dic. 19 |
| Sra. Jessica Nieves Soto         | Secretaria Municipal                            | 2 feb. 17  | 16 dic. 19 |
| Sr. Cruz Maldonado Pérez         | Secretario Municipal                            | 1 jul. 14  | 1 feb. 17  |
| Sra. Magdiel Lugo Figueroa       | Directora de Auditoría Interna                  | 1 jul. 14  | 31 dic. 19 |
| Sra. Marie R. Battistini Ramírez | Directora de Recursos Humanos                   | 20 jul. 19 | 31 dic. 19 |
| Sra. Lorraine Bengoa Toro        | Directora Interina de Recursos<br>Humanos       | 17 jun. 19 | 19 jul. 19 |
| Sra. Marie R. Battistini Ramírez | Directora de Recursos Humanos                   | 1 abr. 19  | 16 jun. 19 |

<sup>6</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>7</sup> Este puesto fue eliminado a partir del 1 de agosto de 2018.

| NOMBRE                           | CARGO O PUESTO                             | Continuación ANEJO 2 |            |
|----------------------------------|--|----------------------|------------|
|                                  |  | PERÍODO              |            |
|                                  |  | DESDE                | HASTA      |
| Sr. Rubén Morales Olivero        | Director de Recursos Humanos               | 1 ene. 18            | 30 mar. 19 |
| Sra. Marie R. Battistini Ramírez | Directora de Recursos Humanos              | 1 jun. 17            | 31 dic. 17 |
| Sr. Héctor Maldonado Vargas      | Director de Recursos Humanos               | 16 feb. 17           | 22 may. 17 |
| Sra. Raquel Núñez Alicea         | Directora de Recursos Humanos <sup>8</sup> | 23 jun. 16           | 15 feb. 17 |
| Sra. Janice M. González Galarza  | ”  | 1 jul. 14            | 1 ene. 16  |

---

<sup>8</sup> Del 2 de enero al 22 de junio de 2016, el puesto estuvo vacante y el Departamento estuvo a cargo de la Lcda. Carmen Torres Rodríguez, directora de Servicios Legales.

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE PONCE  
PROGRAMA HEAD START Y EARLY HEAD START  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>9</sup>**

| NOMBRE                        | CARGO O PUESTO | PERÍODO   |            |
|-------------------------------|----------------|-----------|------------|
|                               |                | DESDE     | HASTA      |
| Hon. Rafael Mateu Cintrón     | Presidente     | 1 ene. 17 | 31 dic. 19 |
| Sr. José G. Figueroa Torres   | ”              | 1 jul. 14 | 31 dic. 16 |
| Sra. Marieli Santiago Gautier | Secretaria     | 1 ene. 17 | 31 dic. 19 |
| Sra. Yazmín Adaime Maldonado  | ”              | 1 jul. 14 | 31 dic. 16 |

---

<sup>9</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

---

**MISIÓN**

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

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

---

**PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

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

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

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

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069