

INFORME DE AUDITORÍA M-20-09

9 de septiembre de 2019

Alianza Municipal para el Desarrollo Económico

(Unidad 4963 - Auditoría 14173)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	10
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	11
1 - Incumplimiento relacionado con el reclutamiento y la retención de participantes de adiestramientos en el empleo y con los pagos realizados a proveedores de dichos servicios	11
2 - Transferencias electrónicas con números duplicados y falta de reglamentación para el procesamiento de dichos pagos.....	16
3 - Expedientes de propuestas no suministrados para examen.....	18
4 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes	21
5 - Contratos y enmiendas remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	25
6 - Incumplimiento del envío de las certificaciones anuales sobre los management letters y de los informes relacionados, con el estado de toda privatización, y de los informes mensuales de Nóminas y Puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	27
7 - Falta de procedimientos escritos para la conservación de los documentos públicos	31
8 - Designación de funcionarios de un Municipio para realizar tareas en la AMDE sin otorgar un acuerdo interagencial.....	33
RECOMENDACIONES.....	36
APROBACIÓN	39

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40
ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	41
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DESARROLLO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42

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

9 de septiembre de 2019

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 de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE)¹. 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 de la AMDE se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar la selección, adjudicación y administración de propuestas.
2. Determinar si la contratación de los servicios profesionales y consultivos, y los pagos realizados, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
3. Verificar si las compras y los desembolsos por diferentes conceptos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene ocho hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

¹ Antes Área Local de Desarrollo Laboral Surcentral (ALDL Surcentral).

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2017. 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.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad computadorizado conocido como Management Information Program (MIP), que contiene las transacciones relacionadas con los desembolsos, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas y comparamos una muestra de documentos contra la información obtenida del sistema. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

En enero de 1993, los municipios de Salinas, Coamo, Juana Díaz, Barranquitas, Santa Isabel y Naranjito formalizaron un acuerdo para crear el área de prestación de servicios, y recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300 (JTPA)*. En marzo de 1993, el Gobernador aprobó la creación del Consorcio.

Este comenzó operaciones en julio de 1994, y se designó al Municipio de Salinas como sede del mismo. De enero de 2007 a mayo de 2010, la sede fue el Municipio de Coamo. De junio de 2010 a enero de 2016, la sede fue el Municipio de Santa Isabel. A partir de febrero de 2016, la sede es nuevamente el Municipio de Coamo. La *JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220 (WIA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La *WIA* fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Public Law 113-128 (WIOA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2015.

A partir de la transición a la *Ley WIA*, la Unidad auditada era denominada como Área Sur Central para la Inversión en la Fuerza Laboral (ASIFAL), posteriormente, mediante el *Memorial Administrativo WIA-01-2012*, emitido el 2 de febrero de 2012 por la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora, se denominó como Área Local de Desarrollo Laboral Surcentral. Desde el 30 de junio de 2016 se conoce como AMDE.

La AMDE² es un área de prestación de servicios que administra fondos de la *WIOA* para actividades de desarrollo de talento de la fuerza laboral en apoyo al desarrollo económico del País. Mediante la *Ley 171-2014*, la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) se transfirió al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), y se creó el Programa de Desarrollo Laboral (Programa) a través del cual la AMDE recibe los fondos. Dichos fondos los recibe anualmente mediante contratos de delegación de fondos. Anteriormente, se recibían a través de la ADL del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La AMDE está integrada por la Junta de Alcaldes (Junta) y por la Junta Local de Desarrollo Laboral³ (Junta de Desarrollo). La Junta está compuesta por los cinco alcaldes de los municipios indicados, y es responsable de la administración de la AMDE. Para realizar dichas funciones, la Junta nombra a un director ejecutivo. Por su parte, la Junta de

² Antes Área Local de Desarrollo Laboral Surcentral.

³ Antes Junta Local de Inversión, bajo la *Ley WIA*.

Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran la AMDE. Los miembros de la Junta de Desarrollo son nominados por los alcaldes que componen la Junta y certificados por el Gobernador. La Junta de Desarrollo revisa las operaciones de la AMDE y adjudica algunas de las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta, determina el plan de adiestramiento y empleo.

Las operaciones de la AMDE, para el período auditado, se rigen por la WIA y la WIOA, por la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este, y por la reglamentación que emite el Programa para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y la AMDE para la delegación de los fondos, se estipula que el mismo, además, tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y Municipal para administrar los fondos. A base de esto, sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

El presupuesto de la AMDE, para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a \$2,835,680, \$2,435,760, \$2,233,723, \$3,037,141 y \$3,361,056, respectivamente. La AMDE tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la AMDE que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta y de la Junta de Desarrollo que actuaron durante el período auditado.

⁴ 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.

La AMDE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.amdepr.org. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 25 de abril de 2017, le fueron remitidas las situaciones comentadas en los **hallazgos 3 y 4** de este *Informe* al Hon. Juan C. García Padilla, expresidente de la Junta. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 5 de mayo de 2017, el expresidente de la Junta remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía 10 hallazgos, se remitió por cartas del 7 de junio de 2019, a los siguientes funcionarios y exfuncionarios:

Nombre	Puesto
Hon. Luis J. Hernández Ortiz	Presidente de la Junta
Hon. Juan C. García Padilla	Expresidente de la Junta
Sr. Pablo D. Asencio Caraballo	Ex director Ejecutivo
Sr. Héctor Sanjurjo Rodríguez	”
Lcdo. Kevin Deynes Romero	Presidente de la Junta de Desarrollo
Sr. Christian David García	Expresidente de la Junta de Desarrollo
Sra. Rosa J. La Torre Santiago	Directora Ejecutiva Interina

Además, en la misma fecha remitimos para comentarios las situaciones de los **hallazgos 2-a.1), 3-a., 4, 5-a. del 1) al 3), 6-c. y 7** a los siguientes exfuncionarios:

Nombre	Puesto
Hon. Enrique H. Questell Alvarado	Expresidente de la Junta
Srta. Waleska Rosado Montes	Ex directora Ejecutiva
Sra. Ruth Soto Rodríguez	Expresidenta de la Junta de Desarrollo

En carta del 31 de julio de 2019, el presidente de la Junta indicó lo siguiente:

[...]

Luego de evaluar las respuestas emitidas por la directora Ejecutiva Interina Sra [...], hemos determinado allanarnos a los comentarios emitidos por esta. No obstante, a los fines de cumplir con las recomendaciones emitidas, estaremos convocando a reuniones periódicas a la Directora Ejecutiva Interina a los fines de establecer la reglamentación interna necesaria a los fines de fortalecer aún más los procedimientos para evitar que situaciones como las señaladas en el informe ocurran nuevamente. [sic]

En carta del 20 de junio de 2019, el expresidente de la Junta García Padilla, indicó lo siguiente:

[...]

Las situaciones comentadas en los hallazgos contenidos en el borrador de informe, las considero faltas administrativas aisladas, denotan que aún hay espacio para continuar mejorando la administración sana y efectiva que como Junta de Alcaldes hemos promovido. Por lo tanto, le estaré solicitando una reunión al Hon. [...], actual Presidente de la Junta de Alcaldes, para que convoque a una reunión de Junta para discutir con los actuales funcionarios gerenciales del Área Local, los asuntos señalados en el borrador de informe, y entonces requerir las medidas correctivas que se estimen necesarias. [sic]

En carta del 24 de julio, el expresidente de la Junta Questell Alvarado, indicó lo siguiente:

[...] Los señalamientos son mínimos, no envuelven conducta delictiva, son básicamente desviaciones administrativas sin ninguna consecuencia precisa y son atribuibles a los funcionarios administrativos, quienes en efecto, son los que atienden los asuntos del consorcio de día a día. Tanto bajo mi presidencia, como durante mi participación como miembro de la Junta, he insistido en que cualquier deficiencia administrativa se corrija prontamente. Entiendo que en este momento las fallas administrativas señaladas se han corregido. Sobre el estado actual de los procedimientos, me parece propio que los discutan con el actual presidente. Él y todos los miembros de la Junta cuentan con mi apoyo para la aprobación de cualquier plan correctivo. Repito, sin embargo, que creo que las desviaciones tuvieron poca o ninguna consecuencia y que se han corregido. [sic]

En carta del 10 de julio, el presidente de la Junta de Desarrollo indicó lo siguiente:

[...] Se estuvo realizando un análisis sobre los hallazgos y las recomendaciones realizados por los auditores de la Oficina del Contralor. Aunque no se realizan recomendaciones directas a la Junta Local, quiero expresar que como miembros responsables estaremos velando por el cumplimiento del Plan de Acción Correctivo del área Administrativa de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico Surcentral. De igual manera, seguiremos pendientes de tener una buena Junta Local que vele por los mejores intereses de una buena administración pública de los fondos WIOA. [sic]

En carta del 23 de julio, el ex director ejecutivo Asencio Caraballo indicó lo siguiente:

[...] Debido a que desde el 30 de enero de 2019 fui removido del puesto de Director Ejecutivo y nombrado en el cargo de Coordinador de la Oficina Afiliada del Centro de Gestión Única de Villalba y con conocimiento personal de que la Administración de ALDL Sur Central había enviado las contestaciones del mismo en el que no tuve participación. Por lo tanto, por este medio le notificó a la Oficina el Contralor que no tengo ningún comentario sobre el informe enviado el 7 de junio de 2019. [sic]

En carta del 29 de julio, el expresidente de la Junta de Desarrollo David García indicó lo siguiente:

[...]

Como pasado Presidente de la Junta Local, me allano a los comentarios sometidos por el ALDL AMDE bajo la firma de la actual Directora Ejecutiva Interina [...] [sic]

En correo electrónico del 24 de junio, la expresidenta de la Junta de Desarrollo Soto Rodríguez indicó lo siguiente:

[...] no recuerdo haber firmado ningun documento que no hubisen fondos para cualquier proyecto o propuesta asignada. hace muchos años que ya no soy la presidenta. Lamento mucho no podr ayudar en relacion a este reclamo. [sic]

El 10 de julio de 2019 la directora ejecutiva interina remitió sus comentarios, y los ex directores ejecutivos Sanjurjo Rodríguez y Rosado Montes remitieron sus comentarios el 21 de junio y el 23 de julio.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia recibida, determinamos eliminar dos de los hallazgos y ajustar el importe del **Hallazgo 1-a.2**). Los restantes prevalecieron.

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

CONTROL INTERNO

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

- 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 de la AMDE.

En los **hallazgos 4 y 5** de este *Informe* se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 6 al 8** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con el envío de las certificaciones anuales requeridas y de los informes de Nóminas y Puestos; las funciones de administrador de documentos públicos; y con la formalización de un acuerdo interagencial, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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 fiscales de la AMDE objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Incumplimiento relacionado con el reclutamiento y la retención de participantes de adiestramientos en el empleo y con los pagos realizados a proveedores de dichos servicios

Situaciones

- a. La directora de Finanzas de la AMDE tiene la función principal de establecer los sistemas de controles fiscales y los procedimientos de contabilidad de fondos para garantizar el desembolso apropiado

y la distribución de fondos federales recibidos. Esta es la encargada de efectuar y aprobar los pagos, y de verificar que estén acompañados, entre otras cosas, de una orden de compra y de la factura original firmada por el proveedor.

La directora de Finanzas delega y supervisa a una empleada que ejerce las tareas de preinterventora. Esta solicita los documentos requeridos para certificar que todas las facturas presentadas por los proveedores de servicios están conforme a lo establecido en las propuestas y en los contratos. Por otro lado, la directora de programación de servicios supervisa las actividades relacionadas con el funcionamiento operacional del Área de Programación. Además, supervisa y ofrece asistencia a los coordinadores de programa en la implementación, el desarrollo y el seguimiento a proyectos, informes estadísticos y narrativos conforme a la reglamentación federal.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de octubre de 2016, la AMDE formalizó 921 contratos y enmiendas por \$4,232,853, para servicios de adiestramiento. Mediante dichos contratos, los proveedores se comprometieron a ofrecer adiestramiento y a ubicar en el empleo por un período mínimo de 12 meses al 100% de los participantes que completaran el adiestramiento satisfactoriamente. El proveedor estaba obligado a preparar un informe evaluativo con los nombres de los participantes retenidos como empleados permanentes, no más tarde de 30 días, después de concluido el adiestramiento. También a devolver el 30% del costo por participante que completó el adiestramiento y no se retuvo en el empleo.

Como parte de los contratos, la AMDE se comprometió a rembolsarle el 50% del gasto de nómina mensual a los proveedores. Para el proceso de reembolso, el proveedor, una vez pagaba la nómina a los empleados, reclamaba el mes pagado mediante la *Factura de Progreso Mensual*, en donde incluía la información del empleado con los períodos y las horas trabajadas. La AMDE realizaba los ajustes aritméticos, de ser necesarios, y una vez determinaba el gasto de la nómina, procedía a rembolsar el 50%.

Examinamos 14 contratos y 25 enmiendas que totalizaron \$267,663. Estos fueron formalizados del 6 de octubre de 2014 al 12 de septiembre de 2016, con 10 proveedores de servicios para el adiestramiento en el empleo [*On the Job Training*⁵ (OJT)]. En dichos contratos los proveedores se comprometieron a ofrecer adiestramientos a 173 participantes del 6 de octubre 2014 al 31 de marzo de 2017.

Del examen realizado a las facturas y los justificantes de 56 comprobantes de desembolso por \$171,205, emitidos del 15 de enero de 2015 al 6 de diciembre de 2016, determinamos que:

- 1) Para ninguno de los contratos, los proveedores remitieron a la AMDE, y tampoco la empleada que fungía como preinterventora ni la directora de Finanzas les solicitaron, el informe evaluativo después de concluido el período de adiestramiento con los nombres de los participantes que completaron el mismo ni de los que fueron retenidos como empleados.
 - 2) Del 30 de junio de 2015 al 23 de junio de 2016, se autorizaron 6 pagos (11%) por \$11,498, los cuales incluían entre 32 y 440 horas por las que se pagaron \$2,733 sin contar con los justificantes del pago efectuado a los participantes. Los proveedores únicamente incluían una factura mensual por el gasto en nómina que desembolsaron.
- b. En los contratos se estableció que los proveedores estaban obligados a seleccionar y reclutar a los participantes en un período no mayor de 45 días calendarios, luego de la fecha de efectividad del contrato, a menos que se especificara lo contrario.

Los proveedores de 9 contratos y 19 enmiendas por \$129,367, no cumplieron en seleccionar y reclutar a 19 participantes en un término de 45 días, según requerido en los contratos. Las tardanzas fluctuaron de 11 a 261 días, después de la efectividad del contrato.

⁵ Adiestramiento con paga provisto por un patrono a un participante mientras realiza tareas productivas en un empleo.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos II, inciso 4; y III, inciso 6 de los contratos formalizados con los proveedores. También es contraria al Apartado III, Sección 5 del *Memorial Administrativo WIA-4-2007*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 184(a)(1) del *WIOA*. En la Sección 184(a)(1) del *WIA*, se incluía una disposición similar. También es contrario a la 2 CFR PART 200⁶ - Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards del 26 de diciembre de 2013, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos a los *General Principles for Determining Allowable Costs, OMB Circular A-87, Revised, Attachment A*; al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 1, Inciso 2 de los contratos formalizados entre las partes.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo I de los contratos formalizados entre las partes.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** dificulta que se pueda corroborar el cumplimiento de los términos de los contratos y las colocaciones de los participantes en los empleos. Esto, para asegurar de que se alcanzaron los objetivos e identificar a los proveedores que no cumplieron con el reclutamiento de los participantes para que respondieran por los compromisos en que estos incurrieron. Además, debido a que no se les requirió a los proveedores el informe mencionado, la AMDE no tenía información para poder recobrar el 30% del costo de los participantes que completaron el adiestramiento, pero que no fueron retenidos en el empleo. No pudimos determinar si todos los pagos que se hicieron eran correctos.

⁶ Esta sustituye a los *General Principles for Determining Allowable Costs, OMB Circular A-87*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó pagos por \$2,733 para los cuales no se pudo corroborar si se prestaron los servicios, debido a la falta de justificantes.

La situación comentada en el **apartado b.** ocasionó tardanzas en los adiestramientos al reclutar participantes luego del período establecido en los contratos. Además, el incumplimiento de estos requisitos podría afectar futuras asignaciones de fondos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente a la empleada que fungía como preinterventora, por lo que no cumplió con su deber principal de asegurarse de que las facturas eran correctas y que, por lo tanto, el pago procedía. Además, lo comentado en los **apartados a.2) y b.** se debe a que dicha empleada se apartó de las disposiciones citadas, al no revisar adecuadamente que las facturas de los proveedores de servicios cumplieran con lo establecido en las propuestas o en los contratos formalizados y al no verificar las colocaciones y las retenciones de empleo de los participantes en el cierre de expedientes de los proveedores.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones al personal a los fines de implementar procedimientos que requieran que la División de Programa, al finalizar cada adiestramiento, valide y confirme el cumplimiento o no cumplimiento de cada proveedor con los términos dispuestos en contrato, y entonces certifique tal instancia a la División de Finanzas, de manera que se tomen las acciones que correspondan. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Hemos impartido instrucciones al personal de nuestra División de Finanzas para que, prospectivamente, ejecuten los controles y procedimientos existentes a los fines de asegurar que toda transacción de pago esté sustentada por los documentos requeridos. Por otro lado, en los dos casos especificados en el hallazgo, solicitaremos a los proveedores la evidencia correspondiente. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

Hemos impartido instrucciones al personal responsable, a los fines de que se realicen los trámites administrativos necesarios para realizar las enmiendas a los términos y condiciones en los contratos formalizados, cuando los proveedores presenten solicitudes justificadas de tiempo adicional para la selección y nombramiento de los participantes. [sic] [**Apartado b.**]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

Es importante mencionar que los desembolsos a los proveedores de realizan durante la vigencia del acuerdo. Por tanto, al finalizar cada acuerdo, con toda probabilidad los pagos acordados ya han sido realizados, y lo que resta es que el personal programático del Área Local constate el cumplimiento o no cumplimiento del proveedor con el compromiso de retención, y entonces el personal de Finanzas iniciar cualquier reclamación por incumplimiento. [sic] [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.a., y de la 11 al 13.

Hallazgo 2 - Transferencias electrónicas con números duplicados y falta de reglamentación para el procesamiento de dichos pagos

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago. La AMDE cuenta con una oficial pagadora, quien es la encargada de realizar los pagos mediante cheques y transferencias electrónicas, y mantiene los registros de estos. La directora de Finanzas debe supervisar las tareas de dicha empleada y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

Del 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, se realizaron pagos por \$1,066,038 mediante transferencias electrónicas. Nuestro examen reveló que, del 10 de julio de 2014 al 28 de octubre de 2016, la oficial pagadora emitió 918 pagos por \$457,273 mediante transferencias electrónicas, cuyos números de transferencias se habían duplicado.

- b. La directora de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad adscrita al programa. Para esto, la AMDE debe establecer o promulgar reglas y reglamentos para regular las funciones y los procedimientos en las diferentes áreas, y que estos tengan los controles necesarios para evitar que ocurran irregularidades y que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo y fijar responsabilidades. Además, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece que el director de Finanzas debe crear un procedimiento escrito que incluya controles internos para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estas.

El examen realizado a los pagos mediante transferencias electrónicas reveló que la AMDE carecía de un reglamento para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La ausencia de la reglamentación mencionada en el **apartado b.** evita que se tenga un control adecuado sobre dichas operaciones y propicia la comisión de irregularidades con los fondos de la AMDE.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores ejecutivos y de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al permitir que la oficial pagadora emitiera pagos por transferencias electrónicas sin estar reglamentado y al no asegurarse de que no se utilizaran números duplicados de estas transferencias.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones a la Directora de Finanzas para que se redacte y se implementen los procedimientos necesarios que contengan los controles internos adecuados en lo que respecta al procesamiento y registro de los pagos mediante transferencias electrónicas, de manera tal que una situación similar a lo comentado en el hallazgo no se repita. No obstante, es importante aclarar que los pagos electrónicos realizados representaban transacciones legítimas, y que lo ocurrido fue producto de un error administrativo consecuencia del factor humano. [sic]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

Entiendo que la situación comentada fue provocada por un error humano al momento de asignar el número de identificación de transacción en el sistema de contabilidad. No obstante, es importante resaltar que los pagos realizados mediante transferencias electrónicas eran correctos, y contaban con las autorizaciones necesarias. [sic] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4.b., 13 y 14.

Hallazgo 3 - Expedientes de propuestas no suministrados para examen**Situación**

- a. Los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de los auditores internos y externos los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y que sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, los funcionarios y los empleados de la AMDE son responsables de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

La administradora de sistemas de oficina en el área de Administración es responsable de recibir las propuestas para servicios profesionales y consultivos que se solicitan mediante aviso público en alguno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico. Esta transfiere las propuestas a la presidenta del Comité Evaluador de Propuestas de Servicios Profesionales para la evaluación y recomendación del Comité. La propuesta que obtenga la puntuación más alta debe ser la recomendada para la aprobación del director ejecutivo. Una vez el director la seleccione, se le debe notificar al proponente favorecido mediante carta por correo certificado. El director debe devolver las propuestas y los documentos relacionados a la presidenta que es la que custodia y archiva los mismos por año fiscal.

El 1 y 18 de julio de 2012 la entonces directora ejecutiva otorgó 2 contratos por \$53,740, para servicios de asesoramiento legal en el área laboral, y asesoramiento en aspectos fiscales y contables. Del 20 de agosto al 19 de diciembre de 2012, se pagaron \$26,223 por los servicios realizados. Los funcionarios no pudieron suministrarlos para examen los expedientes de las propuestas recibidas para contratar dichos servicios.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.003(f) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 185(a)(1) del *WIOA*. En la Sección 185(a)(1) del *WIA*, se incluía una disposición similar. También es contraria a las disposiciones del *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.36(b)(9)(2004).

Efectos

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de los documentos que sustentan los contratos otorgados y nos impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos

relacionados con la evaluación y contratación de los proveedores de servicios. Además, podría ocasionar que se reduzcan los fondos federales que se reciban para dichos programas.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la presidenta del Comité Evaluador de Propuestas de Servicios Profesionales y la directora ejecutiva en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener archivos adecuados para proteger todos los expedientes de las propuestas recibidas.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

La situación comentada en el hallazgo se relaciona con transacciones llevadas a cabo durante el año natural 2012, bajo la dirección de administradores anteriores y tiempo en que las Oficinas Administrativas estaban ubicadas en el Municipio de Santa Isabel; a partir del año 2014 dichas operaciones fueron trasladadas al Municipio de Coamo. Nuestro personal realizó las gestiones necesarias con la finalidad de localizar los expedientes requeridos, sin tener éxito en sus gestiones. Sin embargo, aunque bajo nuestra administración hemos tenido controles adecuados respecto a salvaguardar documentos relacionados a procesos de adquisición de bienes y/o servicios, hemos instruido al personal concerniente para que se aseguren de mantener en función los controles y procedimientos existentes para asegurar que toda documentación requerida en procedimientos de auditorías y/o monitorías internas y/o externas estén disponibles y puedan ser suministrados en tiempo razonable. [sic]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

Aunque los expedientes de referencia en el hallazgo se relacionan a transacciones previas a mi gestión como Director Ejecutivo, ante la solicitud de información como parte de los trabajos de auditoría, realizamos las gestiones pertinentes a los fines de localizar en archivo la información solicitada, resultando infructuosa nuestra búsqueda. [sic]

La ex directora ejecutiva Rosado Montes indicó lo siguiente:

La entidad auditada, mantiene vigentes ciertos reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de adquisición de conformidad con la reglamentación Federal aplicable. Durante mi dirección, cumplimos cabalmente con dichos requerimientos, pues así quedó demostrado en las auditorías y monitorías anuales

que realizaban Firmas de Auditores Externos, e inclusive la propia Entidad que delegaba los fondos. Es importante mencionar que las Oficinas Administrativas fueron trasladadas en el año 2013, del pueblo de Santa Isabel al pueblo de Coamo, lo que requirió la relocalización de documentos en archivo. Es altamente probable que dicha situación haya influenciado en el hecho que los administradores sucesores no pudiesen suministrar a sus Auditores los expedientes de las propuestas solicitadas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5 y 15.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es la supervisora de la preintervención y del procesamiento de desembolsos, y delega el trámite de los pagos a la oficial pagadora. Dicha directora debe aprobar los pagos que estén acompañados, entre otras cosas, de una orden de compra; y factura original firmada por el proveedor que deberá incluir una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o los beneficios producto del contrato en cuestión (certificación de ausencia de interés), y certificada por el acreedor. Esta no puede emitir un pago hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016, la AMDE emitió 4,277 comprobantes de desembolso por \$9,167,443. El examen de 71 comprobantes de desembolso por \$124,675, emitidos del 20 de agosto de 2012 al 5 de junio de 2017, reveló lo siguiente:

- 1) Del 18 de octubre de 2012 al 10 de mayo de 2016, se emitieron 14 pagos (20%) por \$9,224, para servicios de mecánica, hojalatería y pintura (8 por \$6,203), y para servicios de *catering* (6 por \$3,021), cuyas facturas carecían de la certificación de ausencia de interés.
- 2) Del 18 de octubre de 2012 al 18 de noviembre de 2015, se efectuaron 8 pagos (11%) por \$6,128, por reparaciones de vehículos realizadas por un taller. Este no suministró los

nombres ni los números de las licencias de los mecánicos que realizaron los trabajos. Tampoco se nos suministró evidencia de que los funcionarios de la AMDE le solicitaron dicha información. Esto, para asegurarse de que los mismos poseían licencias expedidas por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico para practicar dicha profesión.

- 3) Del 23 de octubre de 2012 al 15 de junio de 2015, se emitieron 5 pagos (7%) por \$3,690, cuyas facturas no estaban firmadas por el proveedor que prestó los bienes y servicios.
- b. La preinterventora tiene que verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda de acuerdo con la ley, la ordenanza, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, tiene que certificar que el documento fue preintervenido. La técnica de contabilidad, quien ejerce funciones de oficial de compras de la AMDE, es responsable de llevar a cabo los procedimientos para que toda compra de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con la ley y la reglamentación. La responsabilidad de la corrección de los procedimientos llevados a cabo recae en la directora de Finanzas, que le responde al director ejecutivo. Por otro lado, el director ejecutivo es el responsable de la legalidad y exactitud de todos los gastos que se autoricen para pago.

Del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2017, la AMDE efectuó 1,550 órdenes de compra por \$5,876,702. Nuestro examen de 12 órdenes de compra por \$14,756, emitidas del 28 de octubre de 2013 al 27 de mayo de 2016, reveló lo siguiente:

- 1) Del 28 de octubre de 2013 al 27 de mayo de 2016, se autorizaron 8 órdenes de compra (67%) por \$11,673 para la adquisición de equipo de oficina (1 por \$8,092), servicios de *catering*

(6 por \$2,866) y servicios de hojalatería y pintura (1 por \$715), sin que se incluyeran en 14 cotizaciones la firma del licitador. Estas se pagaron del 31 de octubre de 2013 al 1 de julio de 2016.

- 2) Del 18 de noviembre de 2014 al 27 de mayo de 2016, se autorizaron 7 órdenes de compra (58%) por \$10,958, para la adquisición de equipo de oficina (1 por \$8,092) y servicios de *catering* (6 por \$2,866), sin que se incluyera en 11 cotizaciones la fecha en que fueron preparadas por los licitadores. Estas se pagaron del 25 de noviembre de 2014 al 1 de julio de 2016.
- 3) Del 28 de octubre de 2013 al 20 de abril de 2016, se autorizaron 7 órdenes de compra por \$3,581 para servicios de *catering* (6 por \$2,866) y servicios de hojalatería y pintura (1 por \$715), sin que se incluyeran en 13 cotizaciones las direcciones electrónicas (13) y las direcciones postales (7) de los negocios. Además, 10 cotizaciones correspondientes a 6 órdenes de compra por \$2,866, tampoco incluían la dirección física. Del 31 de octubre de 2013 al 10 de mayo de 2016, se autorizaron los pagos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 7, 8, y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También las normas de sana administración y de control interno requieren que las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios contengan la información necesaria para autenticar la corrección y validez de las mismas. **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas les restan confiabilidad a los procesos de compras, y nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permitió validar que las personas que realizaron los trabajos estaban autorizadas.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que la preinterventora, la oficial de compras, y el director y la directora de Finanzas, en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes al procesar los pagos con las deficiencias detectadas.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones al personal de nuestra División de Finanzas para que ejecuten cabalmente los controles y procedimientos adoptados para asegurar que, previo a la emisión de cualquier pago, los documentos justificantes tengan toda la información requerida por ley y/o reglamento. [sic] **[Apartado a.1) al 3)]**

Las cotizaciones a las cuales se hace referencia en el hallazgo corresponden a cotizaciones obtenidas por personal autorizado, de proveedores de bienes y/o servicios existentes en nuestra jurisdicción, que entendemos pudieron validarse en los procedimientos de auditoría. Es nuestro juicio que el procedimiento de gestionar, analizar y adjudicar las adquisiciones de bienes y servicios se realizó de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes. [sic] **[Apartado b.]**

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

El personal de Finanzas de AMDE está compuesto por empleados con muchos años de experiencia y un alto grado de compromiso en su gestión pública. Entiendo que las situaciones comentadas en el hallazgo no representan el excelente trabajo de dicho capital humano. [sic]

La ex directora ejecutiva Rosado Montes indicó lo siguiente:

Durante mi gestión como Directora Ejecutiva de la entidad auditada nos esforzamos por administrar los fondos delegados en cumplimiento siguiendo los requerimientos administrativos establecidos por la reglamentación Federal y Local, y por la Entidad que nos otorgaba los fondos. Es posible que, por el alto volumen de transacciones, la limitación de personal, y la reducción de jornada hayan influenciado en las fallas de controles y procedimientos mencionadas en su hallazgo. Sin embargo, pienso que son situaciones aisladas que no representan la buena labor que llevó a cabo el equipo de trabajo bajo mi dirección. [sic]

Consideramos las alegaciones de la directora ejecutiva interina con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las cotizaciones carecían de la información mencionada, la cual es necesaria para validar que se protegieron los mejores intereses de la AMDE.

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

Hallazgo 5 - Contratos y enmiendas remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. La oficial auxiliar de contratación es responsable de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) las copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido a la OCPR. Esta trabaja en coordinación con el director ejecutivo y es supervisada por este.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016, la AMDE formalizó y registró 604 contratos y 385 enmiendas por \$4,822,102.

El examen de 44 contratos y 14 enmiendas por \$369,598, formalizados del 2 de julio de 2012 al 29 de agosto de 2016, reveló que la AMDE registró y remitió a la OCPR copias de 23 contratos (52%) y las 14 enmiendas por \$181,601 con tardanzas que fluctuaron

de 3 a 252 días, luego de la fecha establecida. Los mismos se otorgaron del 15 de octubre de 2012 al 18 de marzo de 2016, para la prestación de servicios de adiestramientos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-25* del 7 de febrero de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Esta situación impidió que los referidos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo establecido. Además, impidió que la OCPR tuviera disponible dicha información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora.

Causas

La oficial auxiliar de contratación no cumplió con las disposiciones mencionadas al registrar con tardanzas los contratos indicados. Además, la directora y el director ejecutivo, en funciones, no protegieron los intereses de la AMDE, al no supervisar adecuadamente las funciones de esta empleada.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Hemos impartido las instrucciones al personal de contratación a los fines de fortalecer los controles y procedimientos existentes para asegurar que, prospectivamente, se proceda a radicar los contratos y las enmiendas a contratos, [...] dentro del término dispuesto por ley y/o reglamento. [*sic*]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

Entiendo que el nivel significativo de contratos (604) y enmiendas (385), y que ante la limitación de recursos económicos solo se contaba con una oficial auxiliar de contratación, propició la comisión de las radicaciones tardías, que, aunque no sean la norma en el periodo auditado (44 de 604 = 8.7%, y 14 de 385 = 3.6%), no deberían ocurrir. [sic] **[Apartado a.]**

La ex directora ejecutiva Rosado Montes indicó lo siguiente:

Durante mi gestión como Directora Ejecutiva de la entidad auditada, se enfrentaba una crisis fiscal que inclusive, requirió la implementación de un plan de cesantías, y la reducción de jornada para el personal que conservó su empleo. Es posible que dicho ambiente haya propiciado situaciones aisladas que resultaran en la radicación tardía de contratos y/o enmiendas. Sin embargo, comparando el volumen de contratos durante 4 años, versus las ocurrencias señaladas, puedo concluir que era costumbre la radicación a tiempo de dichos contratos y/o enmiendas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 6.

Hallazgo 6 - Incumplimiento del envío de las certificaciones anuales sobre los management letters y de los informes relacionados, con el estado de toda privatización, y de los informes mensuales de Nóminas y Puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

- a. En la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se requiere que el funcionario principal de la entidad auditada remita a la OCPR copia de las cartas finales de recomendaciones (*Management Letters*) que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría, dentro de 30 días de haberlas recibido, y copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. También debe remitir una certificación anual de cumplimiento con dicha *Ley*⁷, no más tarde del 31 de mayo siguiente al cierre de cada año fiscal.

⁷ Formulario OC-DA-123, *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y otros.*

El examen realizado reveló que la AMDE remitió los *Management Letters*, para los años fiscales 2012-13 y 2014-15 con tardanzas de 1,074 y 343 días. Además, no remitió la del año fiscal 2011-12.

- b. Los municipios deben remitir, no más tarde del 31 de diciembre, un informe anual detallado del estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad, al 30 de junio de cada año, para ser entregado al Gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la OCPR. Las entidades gubernamentales que no realicen privatizaciones durante el año fiscal deben remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. Esto, según se requiere en la *Ley 136-2003, Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*, según enmendada.

El examen realizado reveló que la AMDE remitió a la OCPR la *Certificación Negativa* para los años fiscales 2012-13 y 2013-14, con tardanzas de 75 a 470 días. Además, no remitió la certificación correspondiente al año fiscal 2014-15.

- c. A partir de enero de 2008, y conforme a la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, la OCPR creó el *Registro de Puestos e Información Relacionada* de todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El *Registro de Puestos* consiste en una recopilación de informes mensuales que las entidades deben remitir mensualmente a la OCPR. Además, los mismos deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. Del 1 de julio al 30 de noviembre de 2012, la entonces directora de Recursos Humanos se encargaba de la remisión de los informes mensuales a la OCPR. A partir de dicha fecha, la subdirectora de Recursos Humanos ejerce la función de oficial de enlace entre la AMDE y la OCPR para la remisión de dichos informes.

El examen realizado reveló que, del 12 de julio de 2012 al 30 de septiembre de 2016, los oficiales de enlace en funciones remitieron tardíamente a la OCPR 19 informes mensuales de nóminas y de puestos. Las tardanzas fluctuaron de 2 a 644 días consecutivos, luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación aplicables.

Criterios

La situación comentada **apartado a.** es contraria a la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, y a las cartas circulares *OC-13-13* del 7 de febrero de 2013, *OC-14-16* del 6 de marzo de 2014 y *OC-15-21* del 27 de abril de 2015, emitidas por la OCPR y que incluyen disposiciones similares a las de esta *Ley*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley 136-2003*, según enmendada; y a las cartas circulares *OC-14-08* del 31 de octubre de 2013, *OC-15-07* del 14 de noviembre de 2014, y *OC-16-11* del 30 de octubre de 2015, emitidas por la OCPR y que incluyen disposiciones similares a las de esta *Ley*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, y al Artículo 9 del *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada del 1 de julio de 2008*, emitido por el Contralor de Puerto Rico.

Efectos

Las situaciones comentadas privan a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible la información sobre el gasto de nómina y los puestos, y sobre las operaciones de la AMDE, según requerido por *Ley*. Además, propicia la falta de transparencia y de confianza en dicha entidad.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las oficiales de enlace en funciones se apartaron de dichas disposiciones, al no asegurarse de remitir las certificaciones anuales de cumplimiento con la *Ley 273-2003*, para los años fiscales mencionados; y al no remitir a tiempo la *Certificación Negativa* en cumplimiento con la *Ley 136-2003*; y los informes mensuales de nómina y de puestos requeridos por la *Ley 103-2006*. Además, el entonces director ejecutivo no supervisó adecuadamente el cumplimiento con dichas leyes.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones al personal concerniente para que, en lo sucesivo, proceda a radicar los documentos e información requerida en la *Ley 273-2003*, dentro del término de tiempo dispuesto en la referida Ley. [sic] [**Apartado a.**]

Hemos impartido instrucciones al personal concerniente para que, en lo sucesivo, proceda a radicar la certificación negativa sobre el estado de privatizaciones requerida en la *Ley 136-2003*, dentro del término de tiempo dispuesto en la referida Ley. Esto, dado el caso que el propósito de la existencia de nuestra Área Local es la administración y operación de los fondos federales delegados bajo la Ley WIOA (anteriormente WIA), y, por tanto, sus facultades están delimitadas por la mencionada legislación federal; no hay facultad para proceder con la privatización de servicios. [sic] [**Apartado b.**]

Hemos impartido instrucciones al personal concerniente para que, en lo sucesivo, proceda a radicar los informes mensuales requeridos en la *Ley 103-2006*, dentro del término de tiempo dispuesto en la referida Ley. No obstante, es meritorio comentar que nuestra Área Local opera con capital humano limitado, manejando un alto grado de deberes y responsabilidades en la administración y operación de un Programa Federal delegados bajo la Ley WIOA (anteriormente WIA), situación que en ocasiones conlleva limitaciones en la radicación de los informes dentro del término requerido. [sic]

No obstante, entendemos justo aclarar que, en 12 de los 19 casos señalados, la tardanza fluctúa entre 2 y 10 días, en 4 casos la tardanza fluctúa entre 11 y 25 días, en 2 casos la tardanza fluctúa entre 30 y 40 días, y en 1 solo caso se presenta una tardanza extraordinaria de 644 días. [sic] [**Apartado b.**]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

La radicación de los informes y las certificaciones de referencia fueron radicadas oportunamente, y además, bajo mi dirección, se impartieron las instrucciones para que, en lo prospectivo, se asegurara el cumplimiento con las radicaciones a tiempo de los informes y certificaciones mencionadas en el hallazgo. [sic]

La ex directora ejecutiva Rosado Montes indicó lo siguiente:

Durante mi gestión como Directora Ejecutiva de la entidad auditada, enfrentaba una crisis fiscal que inclusive, requirió la implementación de un plan de cesantías, y la reducción de jornada para el personal que conservó su empleo. El personal de Recursos Humanos, particularmente la Directora y la Sub-Directora del Departamento de Recursos Humanos, estuvieron inmersas en todos los asuntos extraordinarios de índole laboral ocasionados por la crisis fiscal, situación que pudo haber influenciado en la ocurrencia de las tardanzas señaladas. Sin embargo, los 19 informes fueron finalmente radicados. [sic]
[Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y de la 7 a la 9.

Hallazgo 7 - Falta de procedimientos escritos para la conservación de los documentos públicos

Situación

- a. El Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda; por las cartas circulares ASG-89-03 del 2 de noviembre de 1988, y ASG-90-19 del 20 de abril de 1990, emitidas por la Administración de Servicios Generales; por el *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos* del 23 de junio de 1979; y por el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva* del 19 de julio de 1990, emitidos por el administrador de Servicios Generales.

La AMDE cuenta con contenedores que utiliza como almacén de propiedad, equipos y documentos públicos inactivos ubicado en el área del taller de mecánica del Municipio de Santa Isabel. Además, cuenta con tres espacios en las oficinas centrales que utiliza como archivo de documentos en el Departamento de Finanzas, en la oficina de Recursos Humanos y en el área de Programación de Servicios.

El examen de los controles internos y administrativos requeridos para la protección de los documentos en la AMDE reveló que no se habían establecido normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos guardados.

Crterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 5* y al Artículo VIII del *Reglamento 23*.

Efectos

Esta situación no permite mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, propicia la pérdida y el deterioro de estos.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores ejecutivos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no implementar normas y procedimientos escritos para la administración de los documentos públicos.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Con relación al asunto de falta de normas y/o procedimientos escritos para la administración de documentos, hemos iniciado los trámites necesarios con la finalidad de redactar y adoptar reglamentación al respecto. [*sic*]

La ex directora ejecutiva Rosado Montes indicó lo siguiente:

Durante mi gestión como Directora Ejecutiva de la entidad auditada enfrentaba una crisis fiscal que inclusive, requirió la implementación de un plan de cesantías, y la reducción de jornada para el personal que conservó su empleo. Ante la

limitación de recursos para propósitos administrativos, nos vimos en la necesidad de dirigir los recursos disponibles a atender los servicios esenciales, y añadir distribuir tareas entre el personal existente. Es mi opinión que el manejo de los documentos públicos estuvo adecuadamente salvaguardado por el personal designado en cada departamento y/o unidad de trabajo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 10.

Hallazgo 8 - Designación de funcionarios de un Municipio para realizar tareas en la AMDE sin otorgar un acuerdo interagencial

Situación

- a. Los municipios tienen la facultad legal para entrar en convenios con el Gobierno Federal, las agencias, los departamentos, las corporaciones públicas y entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el desarrollo de obras e instalaciones públicas municipales y para la prestación de cualquier servicio público, de acuerdo con las leyes federales o estatales aplicables y para promover la viabilidad de la obra o del proyecto a llevarse a cabo toda delegación de competencias. Las dependencias y entidades públicas que acuerden delegar competencias a los municipios están obligadas a transferirle los recursos fiscales y humanos necesarios para asumir tales competencias, a menos que el municipio certifique contar con sus propios recursos.

El 20 de febrero de 2013 la Junta, mediante la *Resolución 3*, autorizó al entonces director ejecutivo a otorgar un acuerdo interagencial para pactar los servicios de dos funcionarios del Municipio de Coamo (Municipio) en la dirección de las áreas de Finanzas y de Recursos Humanos del Área Local de Desarrollo Laboral Surcentral⁸, y establecer las cláusulas y condiciones necesarias para la sana y eficiente administración durante la vigencia de dicho acuerdo.

⁸ Ahora Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE).

Además, autorizó el reembolso de los gastos de sueldos y de beneficios marginales que incurriera el Municipio por los servicios prestados. Dichos funcionarios tenían una jornada completa de trabajo en el Municipio y recibían un diferencial por las horas de servicios prestadas en el Área Local. En enero de 2017⁹, la Junta aprobó la *Resolución 2* para autorizar a uno de los referidos funcionarios a que brindara los servicios directos en el área de Recursos Humanos de la AMDE.

Nuestro examen reveló que no se formalizó el acuerdo interagencial requerido por la *Resolución 3*, en el que se especificaran las condiciones de trabajo de los referidos funcionarios, tales como: horas de servicios a prestarse, informes de labor y vigencia del acuerdo. De febrero de 2013 a junio de 2016, estos devengaron \$67,339, correspondientes al diferencial (\$62,554) y a beneficios marginales (\$4,785). De estos, \$36,207 correspondían a la directora de Recursos Humanos y \$31,132 al entonces director de Finanzas. Tampoco se formalizó el mismo al aprobarse la *Resolución 2*.

Criteria

La situación comentada es contraria al Artículo 2.001(q) de la *Ley 81-1991* y a la Sección Primera de la *Resolución 3*, en la que se autoriza al director ejecutivo a otorgar un acuerdo interagencial con el Municipio para pactar los servicios necesarios de dos funcionarios para dirigir las áreas de Finanzas y de Recursos Humanos de la AMDE, y se establezcan las cláusulas y las condiciones.

Efectos

La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial para la AMDE, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. Además, esta situación no permite mantener un control adecuado sobre las funciones que realizan los referidos funcionarios.

⁹ En dicha fecha hubo cambio de presidente en la Junta de Alcaldes.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el expresidente de la Junta y el entonces director ejecutivo se apartaron de las disposiciones citadas, al no formalizar el acuerdo mencionado y no protegieron los intereses de la AMDE.

Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina indicó lo siguiente:

Es importante resaltar que el ALDL AMDE, en sustancia, es un brazo operacional de cada uno de los municipios que lo componen. La iniciativa de relocalizar las oficinas administrativas del ALDL AMDE en una estructura propiedad del Municipio de Coamo, libre de costos de alquiler, y la autorización de la Junta de Alcaldes para que dos funcionarios del Municipio de Coamo prestaran sus servicios en la dirección de las Áreas de Finanzas y de Recursos Humanos, tenía el objetivo y resultó en economías que permitieron fortalecer la prestación de servicios a los ciudadanos de nuestra Área Local. [sic]

No obstante, consideraremos sus recomendaciones a los fines de enmendar la Resolución mediante la cual la Junta de Alcaldes autorizó la prestación de dichos servicios, e inclusive, formalizar en detalle los términos y condiciones que rijan la prestación de dichos servicios. [sic]

El ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez indicó lo siguiente:

La necesidad de formalizar este Consorcio Municipal surge ante el requerimiento de un número determinado de población, requisito que individualmente ninguno de los municipios que componen el mismo podrían cumplir, para entonces poder acceder a los fondos federales que históricamente este Consorcio Municipal ha administrado; lo que en sustancia, representa una extensión de la dependencia de Programas Federales de cada municipio componente. [sic]

Actualmente en Puerto Rico existen consorcios municipales cuya administración y operación esta siendo manejada por uno de los municipios que componen el mismo (por ejemplo, el Consorcio Guaynabo-Toa Baja), y en nuestro caso, el propósito de los

autorizado por la Junta de Alcaldes era insertar dos funcionarios del Municipio de Coamo, pueblo cede de nuestra Oficina Central, para asistir en la administración y operación del Consorcio Municipal, particularmente en las áreas de finanzas y recursos humanos, medida que además nos permitiría reducir costos administrativos, al tener que incurrir en una fracción del costo por salarios y beneficios marginales en dichos puestos. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex director ejecutivo Sanjurjo Rodríguez con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La formalización de un acuerdo interagencial era un requisito exigido en la *Resolución 3*.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 16.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la AMDE cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8]**

A la directora del Programa de Desarrollo Laboral

2. Ver que la AMDE cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8]**

A la directora ejecutiva de la AMDE

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Programación de Servicios para asegurarse de que:
 - a. Requiera el informe evaluativo a los contratistas y determine si los participantes que completaron el adiestramiento fueron retenidos en el empleo. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Los proveedores de servicios de OJT cumplan con las cláusulas de los contratos con relación al reclutamiento de los participantes. **[Hallazgo 1-b.]**

4. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se procesen los pagos cuando cuenten con todos los justificantes de las horas trabajadas por los participantes. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - b. No se dupliquen los números de las transferencias electrónicas de los pagos realizados. **[Hallazgo 2-a.]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan lo siguiente:
 - 1) La firma de la certificación de ausencia de interés y la de los proveedores. **[Hallazgo 4-a.1) y 3)]**
 - 2) Evidencia de que los mecánicos están autorizados en Puerto Rico a practicar dicha profesión. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - d. Las órdenes de compra contengan toda la información requerida. **[Hallazgo 4-b.]**
5. Asegurarse de que el personal encargado de recibir y custodiar las propuestas de servicios profesionales y consultivos establezca un sistema de archivo adecuado para las mismas, de manera que no se repita una situación similar a la que se indica en el **Hallazgo 3**.
6. Registre y remita a la OCPR, dentro del término establecido, las copias de los contratos y de las enmiendas a estos. **[Hallazgo 5]**
7. Asegurarse de que se remita a la OCPR la certificación de notificación de envío relacionada con las cartas de recomendaciones (*Management Letters*), informes de auditoría, estados financieros auditados y otros, dentro del término establecido en la *Ley 273-2003*. **[Hallazgo 6-a.]**
8. Asegurarse de que se prepare y se remita, en el tiempo establecido, el *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones* al Gobernador, la Asamblea Legislativa y la OCPR. **[Hallazgo 6-b.]**

9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la oficial de enlace entre la AMDE y la OCPR. Esto, para asegurarse de que se preparen y se remitan, en el tiempo establecido, los informes de nómina y de puestos a la OCPR. **[Hallazgo 6-c.]**
10. Establecer procedimientos escritos para la conservación de documentos. **[Hallazgo 7]**

A la directora de Programación de Servicios

11. Autorizar los pagos solo cuando contengan toda la evidencia necesaria y requerida por la reglamentación vigente **[Hallazgo 1-a.]**
12. Velar por que los proveedores de servicios cumplan con las leyes, la reglamentación y con lo establecido en los contratos **[Hallazgo 1-b.]**

Al presidente de la Junta de Alcaldes

13. Informar a la Junta las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.
14. Asegurarse de que se establezca una reglamentación para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. **[Hallazgo 2-b.]**
15. Ejercer una supervisión adecuada de las funciones del director ejecutivo para asegurarse de que el personal encargado de recibir y custodiar las propuestas de servicios profesionales y consultivos establezca un sistema de archivo adecuado para las mismas, de manera que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3.**
16. Enmendar la *Resolución 2* para establecer que se debe otorgar el acuerdo interagencial, en el que se especifiquen las condiciones de trabajo de los funcionarios designados, tales como: horas de servicios a prestarse, informes de labor y vigencia del acuerdo; y formalizar dicho acuerdo. **[Hallazgo 8]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la AMDE 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

ALIANZA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Pablo D. Asencio Caraballo	Director Ejecutivo	1 mar. 17	30 jun. 17
Sr. Héctor R. Sanjurjo Rodríguez	”	25 feb. 13	28 feb. 17
Sra. Yazmin De Jesús Hernández	Directora Ejecutiva Interina	17 ene. 13	24 feb. 13
Srta. Waleska Rosado Montes	Directora Ejecutiva	1 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Yazmin De Jesús Hernández	Directora Programación de Servicios ¹¹	25 feb. 13	30 jun. 17
Sra. Lilliam N. Cora Ortiz	”	1 jul. 12	1 ene. 13
Sra. Marilú Ortiz González ¹²	Directora de Recursos Humanos ¹³	20 feb. 13	30 jun. 17
Sra. Natalie Rodríguez Cardona	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Alba R. López González	Directora de Finanzas	21 may. 15	30 jun. 17
Sr. Julio M. Acevedo Santiago ¹²	Director de Finanzas ¹³	20 feb. 13	30 abr. 15
Sr. Fausto J. Hernández Quiñones	”	1 jul. 12	31 dic. 12

¹⁰ No se incluyen interinatos de menos de 30 días.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 2 de enero hasta el 24 de febrero de 2013.

¹² Funcionarios del Municipio de Coamo.

¹³ El puesto estuvo vacante del 1 de enero hasta el 19 de febrero de 2013.

ANEJO 2

**ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis J. Hernández Ortiz	Presidente	20 ene. 17	30 jun. 17
Hon. Juan C. García Padilla	”	1 ene. 13	19 ene. 17
Hon. Enrique H. Questell Alvarado	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Hon. Karilyn Bonilla Colón	Vicepresidenta ¹⁴	20 ene. 17	30 jun. 17
Hon. Ramón A. Hernández Torres ¹⁵	Vicepresidente	1 ene. 13	4 feb. 15
Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Hon. Juan C. García Padilla	Secretario	20 ene. 17	30 jun. 17
Hon. Karilyn Bonilla Colón	Secretaria	1 ene. 13	19 ene. 17
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Secretario	1 jul. 12	31 dic. 12

¹⁴ El puesto estuvo vacante desde el 5 de febrero de 2015 hasta el 19 de enero de 2017.

¹⁵ El Hon. Ramón A. Hernández Torres renunció a la vicepresidencia de la Junta de Alcaldes el 4 de febrero de 2015, sin embargo, continúa como miembro de dicha Junta.

ANEJO 3

ALIANZA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DESARROLLO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Kevin Deynes Romero	Presidente ¹⁶	2 feb. 15	30 jun. 17
Sr. Christian David García	”	1 jul. 13	1 feb. 15
Sra. Ruth Soto Rodríguez	Presidenta	1 jul. 12	30 jun. 13
Sr. Anthony Cardona de Rosa	Vicepresidente ¹⁷	1 sep. 16	30 jun. 17
Sr. Edward Rivera Rivera	”	12 dic. 15	30 jun. 16
Lcdo. Kevin Deynes Romero	”	1 jul. 13	1 feb. 15
Sra. Regalada Miranda Rivera	Vicepresidenta	1 jul. 12	30 jun. 13
Sra. Carmen Vázquez López	Secretaria	1 sep. 16	30 jun. 17
Srta. Glisette González Martínez	”	1 jul. 12	30 ago. 16

¹⁶ Ocupó el puesto interinamente del 2 de febrero al 11 de diciembre de 2015.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 2 de febrero al 11 de diciembre, y del 1 de julio al 31 de agosto de 2016.

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 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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069