

INFORME DE AUDITORÍA M-23-30 31 de mayo de 2023



Municipio de Canóvanas
(Unidad 4015 - Auditoría 14471)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGO	3
CONTRATOS NO FORMALIZADOS CON LOS LICITADORES AGRACIADOS EN LAS SUBASTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
COMENTARIOS ESPECIALES	5
1. DÉFICIT PRESUPUESTARIO EN EL FONDO OPERACIONAL	5
2. DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	5
RECOMENDACIONES	6
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	7
CONTROL INTERNO	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
INFORMES ANTERIORES	8
ANEJO 1 - DETALLE DEL ALCANCE Y LA METODOLOGÍA	9
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	10
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Canóvanas, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Canóvanas a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este es el segundo y último informe, y contiene 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; 1 comentario especial de controles internos y 1 hallazgo de otro asunto surgido. El informe está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Canóvanas objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por lo que se comenta en el **Hallazgo**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Canóvanas se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991*, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*; entre otros.

Específicos

1 - ¿Los desembolsos relacionados con los servicios de alquiler de camiones para atender la emergencia del huracán María se realizaron de acuerdo con lo establecido en los contratos formalizados para estos servicios?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - ¿Los gastos incurridos para la adquisición de generadores de electricidad estaban dentro de los autorizados por la <i>Ley 96-2018</i> , <i>Ley de Apoyo a los Municipios</i> del 8 de mayo de 2018, bajo la cual se otorgaron los fondos que utilizó el Municipio?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿El proceso de donación de generadores de electricidad a residentes del Municipio se realizó de acuerdo con la <i>Ordenanza 4</i> , aprobada el 12 de julio de 2018, sobre el <i>Programa de donativos de</i>	Sí	No se comentan hallazgos

¹ Aprobada el 14 de agosto de 2020, y 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.

<i>generadores eléctricos para personas de edad avanzada o que padezcan de alguna enfermedad grave de carácter catastrófico?</i>		
4 - ¿La composición de la Junta de Subastas estaba de acuerdo con lo establecido en la <i>Ley</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - ¿Los desembolsos de las demandas resueltas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con las sentencias emitidas por los tribunales?	Sí	Ver Comentario Especial 2

Hallazgo

Contratos no formalizados con los licitadores agraciados en las subastas para la adquisición de bienes y servicios

El Municipio debe formalizar contratos con los proveedores, a quienes les adjudican las subastas, en los cuales establezcan las obligaciones de las partes y protejan los intereses del Municipio. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, debe emitir órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice su vigencia. En estos, se deben establecer los precios y costos ofrecidos, la garantía del proveedor de honrarlos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato debe ser por el término establecido en las subastas e incluir todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que se establecen en los contratos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamento. La facultad para otorgar contratos, excepto cuando en la ley se exprese lo contrario, es exclusiva de la alcaldesa.

Mediante las ordenanzas 24 del 12 de marzo de 2015 y 40 del 10 de junio de 2016, el Municipio aprobó el *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio Autónomo de Canóvanas (Reglamento de Contratos)*, y el *Reglamento de Compras y Subastas del Municipio Autónomo de Canóvanas (Reglamento de Compras)*, en los cuales se establece que se debe formalizar un contrato con los proveedores que se le adjudicaron subastas para proveer artículos y servicios, antes de realizar cualquier compra o adquisición de estos.

La secretaria municipal dirige la Oficina de Secretaría Municipal y también es la secretaria de la Junta de Subastas (Junta). Esta le responde a la alcaldesa. Su puesto requiere tener conocimiento de las leyes, las normas y los procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Del 21 de marzo de 2018 al 27 de marzo de 2020, la Junta adjudicó 17 subastas para la adquisición de bienes y servicios. De estas, 4 fueron subastas generales con 49 renglones en total y adjudicadas del 21 de marzo de 2018 al 29 de mayo de 2019. Estos renglones se adjudicaron para la adquisición de materiales de mantenimiento y reparación (11); materiales de construcción (6); servicios para vehículos (5); suministros de alimentos (4); equipo de protección (3); servicios de pavimentación(2); materiales de oficina (2); materiales de limpieza (2);

Crterios

Casos *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 170 D.P.R. 237 (2007); y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011) del Tribunal Supremo de Puerto Rico en los que dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se otorguen antes de la prestación de los servicios

Capítulos VIII, Parte II, Sección 7 y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal*

Artículo IX, Sección 8 del *Reglamento de Compras* y Capítulo II, Artículo 6 del *Reglamento de Contratos*

materiales y efectos de publicidad (2); servicios de imprenta (2); efectos de cocina (2); adquisición de combustibles (2); servicio de máquina de expendio (2); materiales de salud (2); y materiales educativos (2). Estas se adjudicaron a 54 licitadores² para el año fiscal 2017-18; a 61 licitadores para el 2018-19; y a 6 licitadores para el 2019-20.

Efectos

La ausencia de contratos escritos, previo al suministro de los bienes o la prestación de los servicios, puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes, lo que puede provocar que el licitador no honre los precios adjudicados.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que el Municipio no formalizó 92 contratos, de los cuales 48 corresponden a renglones de la subasta general del año fiscal 2018-19; y 44, a la del 2019-20. En su lugar, se emitía una orden de compra. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-01* del 2 de julio de 2018.

Causas: La secretaria municipal indicó que el Municipio efectúa una subasta general por año fiscal y lo que se hace es que, cuando a un departamento le surge una necesidad de bienes o servicios, se genera una requisición y, eventualmente, se emite una orden de compra; y que utilizan las leyes y los reglamentos aplicables para determinar el otorgamiento de contratos en cualquier subasta.

Comentarios de la gerencia

Objetamos este *Hallazgo* ya que el mismo no debe prevalecer.

El Municipio efectúa Subasta General por año fiscal para aquellos suministros o servicios recurrente cumpliendo con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizan por renglones. Las notificaciones de las adjudicaciones se hacen llegar a todos los licitadores por igual. [sic]

A tal efecto, esta información es incluida en el Sistema de compra de nuestro Municipio de manera que todas las oficinas tengan acceso a los suministros y cuando surja la necesidad de adquirir los bienes se genere una requisición y eventualmente una Orden de Compra. [sic]

No obstante, para las adquisiciones de servicios mediante la Subasta General, el área de contratos formaliza un contrato para que a su vez se pueda generar una orden de compra. [sic]

—alcaldesa

Recomendaciones 1 y 2

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el *Reglamento Municipal* se establecen los requisitos de la formalización de contratos con los proveedores agraciados en las subastas generales efectuadas por los municipios. Estos requisitos han sido reiterados por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico en la que se establece

² Hay renglones que se adjudicaron a varios licitadores. Además, hay licitadores a los que se les adjudicó más de un renglón o una subasta.

que, para las subastas generales precede el requisito de contratación escrita con los proveedores a quienes les sean adjudicados los renglones de esta. Además, el Tribunal ha expresado que los municipios tienen que cumplir con las formalidades legales del otorgamiento de contratos, para que se puedan desembolsar fondos públicos, conforme al marco legal aplicable. Estas disposiciones también se establecen en el *Memorando Especial Núm. 002-2022* emitido el 8 de febrero de 2022 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Comentarios especiales³

1. Déficit presupuestario en el Fondo Operacional

Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También deben asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. El director de Finanzas es responsable de administrar el presupuesto general del Municipio.

De haber un déficit en las operaciones municipales, al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio tenía un déficit corriente en el Fondo Operacional por \$3,058,733, para el año fiscal 2019-20, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-01*.

2. Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2020, estaban pendientes de resolución 13 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$12,950,000. De estas, 9 por \$2,375,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$10,000,000, por impericia médica; 1 por \$500,000, por *injunctio*⁴ y sentencia declaratoria; 1 por

Efectos

Se reducen los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente.

Recomendaciones 1, 3 y 4

³ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

⁴ Mandato judicial expedido por escrito, bajo el sello de un tribunal, por el que requiere a una persona para que se abstenga de hacer o de permitir que se haga por otras bajo su intervención, determinada cosa que infrinja o perjudique el derecho de otra.

\$75,000, por discrimen político, religioso y de edad; y 1 por *mandamus*⁵, en la cual no se estableció cuantía.

Comentarios de la gerencia

Según la búsqueda en el programa del Tribunal General de Justicia conocido como *Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC)*, se desprende lo siguiente: la demanda por \$10,000,000 por Impericia Médica se llegó a un acuerdo transaccional por \$2,000,000, lo cual se ha estado cubriendo los pagos; para la demanda por Injunction y Sentencia Declaratoria por \$500,000 activa en etapa de pre-sentencia; la Demanda por \$75,000 por Discrimen Político, Religioso y de Edad se encuentra inactiva; y el Mandamus en el cual no se estableció cuantía está activo, pero en etapa inactivo. En cuanto a las otras demandas civiles que se mencionan, se encuentran en etapa inactivas por lo que no estarían afectando las operaciones ni el erario del Municipio de Canóvanas. [sic]

—alcaldesa

Recomendaciones

Al director de 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. **[Hallazgo y Comentario Especial 1]**

A la alcaldesa

2. Impartir instrucciones a la secretaria municipal para que prepare los contratos con los proveedores agraciados en los renglones de las subastas generales, y los formalice, de manera que se establezcan los acuerdos escritos para salvaguardar los intereses del Municipio. **[Hallazgo]**
3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar, con carácter preferente, los créditos necesarios para eliminar el déficit, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

4. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

⁵ Recurso altamente privilegiado, dictado por un tribunal de justicia y dirigido a alguna persona, corporación o tribunal de inferior jerarquía dentro de su jurisdicción, que requiere el cumplimiento de algún acto dentro de sus atribuciones o deberes ministeriales.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*, según enmendada, y por el *Reglamento Municipal*. 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 2017⁶.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. 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 Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas Municipal; Servicios Integrados a la Comunidad; Planificación y Desarrollo Económico; Recreación y Deportes; Recursos Externos; Asuntos para Personas de Edad Avanzada; Policía Municipal; Centro de Cuidado Diurno; Desperdicios Sólidos; Comunicaciones; Transportación y Mecánica; Programa de Head Start; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; Asuntos Legales; Gerencia de Proyectos; Recaudos Municipales; Recursos Humanos; Compras y Suministros; Sistemas de Información; y Servicios Generales.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$19,807,535, \$19,915,818, \$19,594,686 y \$18,528,492, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Estos reflejaron superávit acumulados de \$897,100, y \$312 para los años fiscales 2017-18 y 2018-19, y un déficit corriente de \$3,058,733 para el año fiscal 2019-20. **[Véase el Comentario Especial 1]**

El Municipio de Canóvanas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.canovanasgov.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones detectadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Lornna J. Soto Villanueva, alcaldesa, mediante carta del 28 de enero de 2021. En la carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

En representación de la alcaldesa, el director de la Oficina de Auditoría Interna (OAI), Lcdo. Arnaldo J. Ortiz Miranda, remitió sus comentarios por carta del 5 de febrero de 2021. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2023, remitimos el borrador de este *Informe*, para comentarios de la alcaldesa. El 17 de abril de 2023 el vicealcalde, en representación de la alcaldesa, remitió sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en el **Hallazgo** y en el **Comentario Especial 1**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Canóvanas 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;

⁶ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

- 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 esta auditoría. 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 Municipio.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 30 de noviembre de 2020. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores.

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 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 empleados; ciudadanos; 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, de otros procesos y confirmaciones de información pertinente. El **Anejo 1** contiene un detalle del alcance y la metodología en relación con el objetivo de auditoría.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Finance”⁷ y “Check Gateway”⁸ del Sistema de Contabilidad Integrada SAP⁹ Business One¹⁰, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos para este período eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría M-23-08* del 25 de noviembre de 2022, sobre el resultado del examen realizado a la delegación de tareas y otorgamiento de diferenciales; y los nombramientos de empleados transitorios. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

⁷ Utilizado por el Departamento de Finanzas para todo lo relacionado con la contabilidad, incluida la preparación de los comprobantes.

⁸ Utilizado por el área de Pagaduría y a través de la conexión *Secure 32*, que permite conectar el módulo con SAP.

⁹ System Analysis Program Development, por sus siglas en inglés.

¹⁰ Del 1 de julio de 2017 al 19 de mayo de 2019.

Anejo 1 - Detalle del alcance y la metodología

- ✓ Evaluamos la legalidad de la participación del vicealcalde como presidente de la Junta de Subastas mientras fungía como alcalde interino para el período del 20 de enero de 2017 al 29 de febrero de 2020.
- ✓ Evaluamos los servicios contratados mediante 2 enmiendas, de igual número de contratos, por \$98,000 para el recogido y disposición de escombros durante la emergencia ocasionada por el huracán María. Además, validamos la existencia del tipo de camión con su tablilla, según facturado.
- ✓ Para los servicios contratados, se pagaron 3 facturas con 66 boletas por \$69,589. De estos, se evaluaron 13 boletas por \$13,598, equivalente al 20% del total de boletas.
- ✓ Evaluamos si se utilizó el proceso de compras adecuado para la adquisición de generadores de electricidad.
- ✓ Verificamos el proceso de entrega de los generadores para determinar que las personas que recibieron los mismos estaban cualificadas para ello, según establecido mediante una ordenanza. Para esto, realizamos entrevistas a 18 participantes y evaluamos sus expedientes con los documentos que los cualificaban para recibir esta donación.
- ✓ Actualizamos el estatus de las demandas civiles.
- ✓ Evaluamos la corrección de los pagos por \$690,010 realizados de las demandas resueltas en contra del Municipio por \$1,640,020.

Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lornna J. Soto Villanueva	Alcaldesa	1 jul. 17	30 nov. 20
Sr. José M. Rodríguez Estrada	Vicealcalde	"	"
Sra. Eyla Cardona Guadalupe	Secretaria Municipal	"	"
Sra. Lilliam Rodríguez García	Directora de Finanzas	"	"
Sra. Marggie Ocasio Pastor	Directora de Recursos Humanos	"	"
Lcdo. Arnaldo J. Ortiz Miranda, CPA	Director de Auditoría Interna	"	"

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹²

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Onel Febo Rivera	Presidente	1 jul. 17	30 nov. 20
Sra. Joana Guzmán Sanjurjo	Secretaria	"	"

¹² 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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.