

INFORME DE AUDITORÍA M-20-28

6 de abril de 2020

Municipio de Yauco

(Unidad 4078 - Auditoría 14010)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGO	5
Irregularidades en la compensación a empleados del Municipio	5
COMENTARIO ESPECIAL	12
Procesos judiciales contra el exalcalde	13
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	16
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	17
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18

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

6 de abril de 2020

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Yauco. 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*.

**OBJETIVO DE
 AUDITORÍA**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* para determinar si las operaciones relacionadas con la administración del personal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el tercer y último informe, y contiene 1 hallazgo y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos del objetivo indicado en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información de los 2 informes emitidos sobre algunas de las operaciones fiscales del Municipio. Los 3 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia

suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgo. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; 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, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y de confirmaciones de cuentas, y de otra información pertinente.

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

**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*; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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

¹ 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.

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 en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Policía Municipal; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional la componen Auditoría Interna; Secretaría Municipal; el Departamento de Finanzas; y la Oficina de Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$16,958,268, \$13,945,819, \$13,337,445 y \$13,319,875, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$4,654,379, \$4,519,470 y \$5,662,881, respectivamente².

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió al Hon. Ángel L. Torres Ortiz, alcalde, y al Hon. Abel Nazario Quiñones, exalcalde, para comentarios, por cartas del 5 y 10 de diciembre de 2019.

El alcalde y el exalcalde contestaron mediante cartas del 31 de enero y 28 de febrero de 2020. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGO**, y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Yauco 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

² En el Hallazgo 1-a.1) del *Informe de Auditoría M-15-04* del 4 de septiembre de 2014, se comenta el déficit acumulado del año fiscal 2012-13. En el Hallazgo 1-a.1) del *Informe de Auditoría M-17-41* del 5 de junio de 2017, se comentan los déficits acumulados para los años fiscales 2013-14 y 2014-15.

- 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 el objetivo de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo** se comenta una deficiencia de controles internos significativos, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado.

La deficiencia comentada no contiene necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dicha deficiencia fue identificada como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Irregularidades en la compensación a empleados del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos (Recursos Humanos), la cual es responsable de administrar, planificar, coordinar y supervisar, entre otras tareas, los nombramientos para la firma del alcalde, registrar la asistencia electrónica y manual; y procesar la nómina de los empleados, conforme a la reglamentación aplicable. Dicha Oficina es dirigida por una directora, quien le responde al alcalde.

Por otro lado, los directores o encargados de las dependencias son responsables de autorizar las asistencias electrónicas y manuales de los empleados bajo su cargo, y enviar dichas asistencias a Recursos Humanos. Una vez recibidas en dicha Oficina, una técnica de asistencia es la responsable de registrar las horas trabajadas en una tarjeta de asistencia acumulativa del empleado y archivarlas. Para procesar la nómina, una técnica de nómina debe imprimir preliminarmente la última nómina preparada, y enviársela a la técnica de asistencia para que la compare con las hojas o tarjetas de asistencia de la quincena corriente, identifique los que tienen cambios en cuanto a las horas trabajadas y se la entregue a la directora de Recursos Humanos. Esta la revisa y la entrega a la técnica de nóminas para que proceda a realizar los ajustes en el sistema y a imprimir la nómina final, la cual debe ser firmada por la técnica de nóminas y por la directora de Recursos Humanos.

Nuestros auditores recibieron información sobre irregularidades en la compensación de algunos empleados. Les informaron que algunas personas no se reportaban a trabajar a diario y que residían en pueblos distantes al Municipio. Sin embargo, los días de pago se presentaban a cobrar.

Al 19 de mayo de 2015, la lista de empleados municipales reflejaba que en el Municipio había 20 empleados en nómina que residían en Adjuntas (1), Aguas Buenas (3), Añasco (1), Bayamón (1), Cabo Rojo (1), Ciales (1), Guayama (1), Guaynabo (1), Jayuya (1), Juana Díaz (2), Maricao (1), Moca (1), Ponce (3), Utuado (1) y Villalba (1).

Del 15 de enero de 2014 al 1 de diciembre de 2015, el exalcalde realizó 35 nombramientos en puestos irregulares a 7 de los empleados indicados. En todos los nombramientos se dispuso que tendrían una jornada de 20 horas semanales. A 6 empleados se les pagó a \$8.33 por hora, y a 1 empleado a \$7.25 por hora.

El examen realizado a los expedientes de estos, y la prueba documental y testifical obtenida por nuestros auditores, reveló lo siguiente:

1) Tres de los siete empleados mantenían jornadas de trabajo con el Departamento de Educación (DE) (1), el Municipio de Adjuntas (1) y una empresa privada (1) en horarios que conflagaban con los del Municipio. Estos devengaron salarios indebidos por \$3,269, según se indica:

a) El examen realizado a las hojas de asistencias del empleado A en el Municipio de Yauco y en el DE reveló que, del 10 de febrero al 23 de mayo de 2014, dicho empleado registró, en la asistencia del Municipio de Yauco, 328 horas en 47 días, las cuales conflagaban con los horarios del DE. Esto representó un pago indebido por \$2,732.

El empleado A indicó que trabajó del 1 de agosto de 2011 al 30 de mayo de 2014, en el DE, en el área de comedores escolares en Aguas Buenas.

b) El examen de la hojas de asistencias del empleado B en el Municipio de Yauco y en el Municipio de Adjuntas reveló que, el 29 y 30 de enero, 5 de febrero, 24 de septiembre, y 18 de noviembre de 2014; y 11 de mayo de 2015, registró en el Municipio de Yauco un total de 45.5 horas que conflagaban con los horarios registrados en el Municipio de Adjuntas. Las asistencias del 29 de enero al 18 de noviembre de 2014 fueron aprobadas por la supervisora del *child care* donde había sido asignado a trabajar, y la del 11 de mayo de 2015 por el ayudante del alcalde. Esto representó un pago indebido por \$379.

Para el indicado período, el empleado B tenía un nombramiento de vigilante en el Municipio de Adjuntas.

c) El examen de las hojas de asistencias del empleado C en el Municipio de Yauco y en la compañía privada reveló que, el 5 de marzo, 19 y 24 de junio, y 20 de julio de 2015, el empleado C registró en las hojas de asistencia del Municipio de Yauco un total de 19 horas, las cuales confligían con el horario registrado en la mencionada compañía. Esto representó un pago indebido por \$158.

Para dicho período el empleado C tenía domicilio en el Municipio de Aguas Buenas, trabajaba en una compañía privada en el área metropolitana y se desempeñaba como legislador municipal del mencionado Municipio.

2) De las entrevistas realizadas a empleados de Finanzas, Secretaría Municipal, Recursos Humanos, y Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); a los directores de Finanzas y de Propiedad; y a la auditora interna, determinamos que los siete empleados asistían al Municipio 2 o 3 veces al mes, que estos no tenían tareas específicas, que desconocían sus horarios y que ninguno había trabajado en el Departamento de Propiedad. Además, declararon lo siguiente:

- La directora del Departamento de Finanzas declaró, respecto al empleado D, que solo lo vio en dos o tres ocasiones, y que la primera vez que lo vio este le indicó que el ayudante del alcalde lo había enviado para que la ayudara en algo. Otra empleada del mismo Departamento declaró que solo lo vio los días del pago de nómina o el día antes.

El domicilio del empleado D era en el Municipio de Ciales y se desempeñaba como legislador municipal del mencionado Municipio.

- Una empleada de Recursos Humanos declaró que el empleado E estuvo organizando expedientes, pero que no fue por mucho tiempo y no pudo precisar cuánto tiempo estuvo.

El domicilio del empleado E era en el Municipio de Villalba.

- El funcionario del CRIM declaró que en una ocasión el empleado F se le acercó para que le aprobara varias hojas de asistencias a lo que él le respondió que no podía hacerlo, ya que no le constaba que había trabajado en su Oficina. También declaró que nunca había visto las hojas de asistencia de dicho empleado y que le constaba que no trabajó en su Oficina. Este también identificó las firmas de estas hojas de asistencia, de las cuales cinco fueron firmadas por el ayudante del alcalde y las otras cinco por la vicealcaldesa.

El domicilio del empleado F era en el Municipio de Juana Díaz.

- La auditora interna declaró que no recordaba cómo el empleado G registraba su asistencia y que no certificaba sus asistencias, ya que este no trabajaba todas las horas en su Oficina. Además, declaró desconocer quién aprobaba las asistencias de este.

El domicilio del empleado G era en el Municipio de Utuado.

- Una técnica de asistencia de Recursos Humanos declaró que llegó a realizar ajustes en la nómina preliminar para que se le pagara de menos a los empleados A, D y G; esto, por no tener evidencia de su asistencia. No obstante, cuando se preparaba la nómina final cobraban todas las horas. También nos declaró que, a pesar de tener a cargo la custodia de las hojas o tarjetas de asistencias de los empleados de la Oficina del Alcalde y del CRIM, nunca recibió las hojas o tarjetas de asistencias de los empleados C y E, y solo, en una ocasión, recibió las asistencias del empleado F.

- Dos técnicas de nóminas de Recursos Humanos declararon a nuestros auditores que en varias ocasiones se prepararon nóminas para los empleados del A al E de forma distinta al proceso normal, por instrucciones del ayudante del alcalde. Las instrucciones incluían los nombres, el número de seguro social y la cantidad de horas que se le pagaría a cada uno de estos.
- b. Examinamos 5 tarjetas de asistencias del empleado A para los meses de septiembre (1), octubre (1), noviembre (1) y diciembre (2) de 2015; y 5 tarjetas de asistencias del empleado C para los meses de septiembre (3) y diciembre (2) de 2015. Dichas tarjetas fueron entregadas a nuestros auditores en 2 ocasiones: el 11 de mayo y 9 de junio de 2016. Nuestro examen reveló que las tarjetas no eran las mismas, según se indica:
- 1) Las entregadas el 11 de mayo reflejaban más días y horas trabajadas que las entregadas el 9 de junio. Las entregadas el 11 de mayo reflejaban, además, días y horas con horarios conflictivos. Las mismas fueron aprobadas por el ayudante del alcalde.
 - 2) Las entregadas el 9 de junio estaban ponchadas con la máquina de la asistencia mientras que las del 11 de mayo contenían las asistencias escritas manualmente.
- c. No se encontraron para examen, ni los funcionarios del Municipio pudieron suministrarlos, lo siguiente:
- 1) Las tarjetas o las hojas de asistencias que justificaran el pago de nómina por \$38,111 de los empleados A (\$4,880), B (\$4,963), C (\$3,942), D (\$12,968), E (\$7,037), F (\$4,024) y G (\$297).
 - 2) Los nombramientos de cuatro de los empleados a los cuales se les realizaron pagos de nómina por \$5,533. Estos fueron a los empleados A (\$321), B (\$3,734), E (\$545) y F (\$933).

Las situaciones comentadas le fueron referidas al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) el 15 de octubre de 2018. El 6 de noviembre de 2019 estas resultaron en acusaciones al exalcalde, al ayudante especial del alcalde, a la directora de Recursos Humanos, y a los empleados A, C y D.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005, 8.010(d), y 11.011(a)(7) y (9), (b)(1) y (6) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** ocasionaron pagos indebidos por \$3,269, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades. Además, las acciones del ayudante del entonces alcalde, la vicealcaldesa, la supervisora del *child care*, y de los empleados A, B y C afectaron adversamente la imagen del Municipio, al certificar y cobrar por horas no trabajadas. Estos podrían estar sujetos a penalidades contempladas en el Artículo 11.027 de la *Ley 81-1991*. También pudieron haberse configurado los delitos de apropiación ilegal, fraude y falsedad ideológica tipificados en los artículos 181, 202 y 212 de la *Ley 146-2012, Código Penal de Puerto Rico*, según enmendado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** propician la comisión de errores e irregularidades en perjuicio del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó el pago de servicios en exceso a lo contemplado en las tarjetas ponchadas. Esto, en perjuicio de los mejores intereses del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el ayudante del alcalde, la vicealcaldesa, la supervisora del *Child Care*, y los empleados del A al G incurrieron en prácticas ilegales con la intención de defraudar al Municipio y al erario. Además, el ayudante del alcalde,

la vicealcaldesa y la supervisora del *Child Care* fueron negligentes al aprobar las asistencias de los empleados del A al C en horarios que no trabajaron. Por otro lado, el alcalde no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por dichos funcionarios.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que la directora de Recursos Humanos no mantuvo adecuadamente la custodia de los documentos relacionados con las asistencias y los nombramientos de los empleados mencionados, apartándose de la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Resulta imperativo tomar conocimiento de las situaciones incluidas en este informe para adoptar las medidas correctivas pertinentes y evitar que situaciones como las comentadas en este informe puedan de alguna forma repetirse. Es nuestro compromiso la sana administración de los recursos municipales de nuestro pueblo. No obstante, tomando en consideración que las situaciones comentadas surgen previo a que asumieramos la administración municipal de Yauco, de que ninguno de los empleados envueltos en esta situación son actualmente empleados del Municipio de Yauco y estando el asunto ante la consideración de un trámite judicial ante el Tribunal Federal de Puerto Rico, entendemos prudente no hacer comentarios hasta que se haga una determinación final en el foro judicial. El Municipio de Yauco se reitera en su compromiso en apoyar esta y cualquier otra investigación que envuelva la administración de los bienes municipales. [sic]

El exalcalde indicó que no se acepta el **Hallazgo**.

Véanse las recomendaciones.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Procesos judiciales contra el exalcalde

Situaciones

- a. El 6 de septiembre de 2018 la fiscalía federal en Puerto Rico radicó cargos contra el exalcalde por fraude contra el Gobierno de Estados Unidos, relacionado con un acuerdo de pago establecido con el Departamento del Trabajo Federal. En el mencionado acuerdo, el exalcalde se comprometió a pagar \$588,961 a 177 empleados municipales por horas trabajadas y no pagadas. Los cargos radicados fueron 30 por remitir certificaciones falsas, y 9 por fraude electrónico. El exalcalde fue arrestado por agentes del Negociado de Investigaciones Federales el 12 de septiembre de 2018. Ese mismo día fue dejado en libertad sin fianza.

El 22 de marzo de 2020 el exalcalde fue encontrado culpable de estos hechos.

- b. El 1 de noviembre de 2019 la fiscalía federal en Puerto Rico radicó cargos contra el exalcalde, el exayudante del alcalde, la exdirectora de Recursos Humanos, y cinco exempleados por robo o fraude relacionado con programas que reciben fondos federales. En la acusación se alega que los acusados conspiraron, en mutuo acuerdo, para contratar y pagar con fondos municipales a los cinco exempleados para que trabajaran en la campaña del exalcalde como senador por acumulación. El exalcalde, los exfuncionarios y los exempleados fueron arrestados por agentes del Negociado de Investigaciones Federales el 6 de noviembre de 2019. Ese mismo día fueron dejados en liberta sin fianza. A la fecha de este *Informe* estaba pendiente el juicio.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] este caso está ante el foro federal para su adjudicación. [sic]
[**Apartado a.**]

[...] este caso está ante el foro federal para su adjudicación y ustedes me están solicitando contestar un informe que ya los auditores y la Oficina del Contralor adjudicó sin proveerme el derecho de contestar antes de radicar cualquier acción legal. [sic]
[Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado b. del Comentario Especial**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que nuestra Oficina no adjudica, sino que informa. Además, tampoco radica acciones ilegales, sino que refiere a las agencias pertinentes para la evaluación de posible comisión de actos ilegales.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia y al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo** para las acciones que estime pertinente.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. 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]**

Al alcalde

3. Recobrar de los empleados A, B y C los \$3,269 que se pagaron indebidamente por horas no trabajadas. **[Apartado a.1)]**
4. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la administración del personal, la supervisión de los empleados, el registro de las asistencias, y la certificación de las mismas; y la revisión y preparación de la nómina. Esto debe incluir, entre otras medidas, realizar auditorías periódicas de dichas operaciones; y rotar y adiestrar al personal que verifica las asistencias y las nóminas. **[Apartados del a. al c.]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Recursos Humanos para asegurarse de que localice las tarjetas o las hojas de asistencias y los nombramientos no encontrados para examen, remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para

que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con las recomendaciones. También que establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **apartado c.**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE YAUCO
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-17-41	5 jun. 17	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto; los desembolsos; la construcción de obras y mejoras permanentes; las recaudaciones; y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas
M-18-12	11 dic. 17	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto; las compras y desembolsos; los servicios profesionales y consultivos; y los donativos

ANEJO 2

MUNICIPIO DE YAUCO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Abel Nazario Quiñones	Alcalde	1 ene. 13	31 dic. 15
Srta. Janet Bonilla Muñiz	Vicealcaldesa	1 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Edwin Torres Gutiérrez	Ayudante Especial del Alcalde y Procurador del Empleado	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Myrta L. Pérez Sepúlveda	Ayudante Especial del Alcalde	1 ene. 13	31 dic. 15
Srta. Gisela Delgado Pacheco	Secretaria Municipal	16 feb. 15	31 dic. 15
Sr. Emmanuel Caraballo Quirós	Secretario Municipal	1 ene. 13	15 feb. 15
Sra. Mayra Ortiz Arroyo	Directora de Finanzas	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Claribel Rodríguez Canchani	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Magali Rodríguez Caraballo	Auditora Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Awilda Pacheco Morales	Coordinadora del CRIM	11 sep. 15	31 dic. 15
Sr. Juan García Zavala	Coordinador Interino del CRIM	17 mar. 14	31 ago. 15
Sra. Awilda Pacheco Morales	Coordinadora del CRIM ⁴	5 nov. 13	16 mar. 14
Sr. Harry Santiago Figueroa	Coordinador del CRIM	15 ene. 13	30 sep. 13
Sr. José L. Álvarez Lloréns	Director de Propiedad y Recaudaciones	1 ene. 13	31 dic. 15

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre al 4 de noviembre de 2013.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE YAUCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jaime L. Cintrón Rivera	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Ivette Muñiz Camacho	Secretaria Interina	1 ago. 15	31 dic. 15
Sra. Magdalena Muñiz Montalvo	”	1 mar. 15	31 jul. 15
Sra. Ivette Muñiz Camacho	”	1 ene. 13	28 feb. 15

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

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

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

QUERELLAS

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