

INFORME DE AUDITORÍA M-21-44

24 de mayo de 2021

Municipio de Guánica

(Unidad 4029 - Auditoría 14292)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir el déficit corriente; e ingresos locales sobrestimados en los presupuestos de tres años fiscales.....	7
2 - Atraso en el pago de deudas con entidades gubernamentales.....	11
3 - Sueldos pagados a dos empleados que excedieron la escala máxima establecida; y falta de documentos en los expedientes de personal.....	13
4 - Incumplimiento de la Ley 103-2006.....	17
5 - Deficiencias relacionadas con los inventarios de la propiedad.....	18
6 - Actas de la Junta de Subastas que no estaban encuadradas	22
COMENTARIO ESPECIAL	23
Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	23
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	25
ANEJO 1 - INGRESOS LOCALES SOBRESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS AÑOS FISCALES 2015-16 Y 2016-17	26
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	28
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	30

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

24 de mayo de 2021

Al Gobernador, 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 Guánica. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Guánica se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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

1. Examinar las operaciones relacionadas con el área de personal.
2. Determinar el estatus de las cuentas por pagar del Municipio con otras agencias gubernamentales.
3. Verificar si la estimación de ingresos, utilizada para preparar los presupuestos anuales, se realizó conforme a la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los 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 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, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos financieros Oracle E-Business Suite del sistema de contabilidad computadorizado iCity, que contiene las transacciones relacionadas con los cheques. 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 eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Para las transacciones relacionadas con el procesamiento de nóminas registradas en el módulo Aurora del sistema iCity, comparamos un período limitado de datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información. No obstante, debido a lo limitado de la verificación¹, no se pudo determinar si dichos datos son o no son suficientemente confiables.

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*², según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017³.

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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los

¹ Por motivo de los terremotos ocurridos a partir de enero de 2020, la casa alcaldía fue clausurada. Esto nos impidió realizar las pruebas desde los documentos hasta el sistema.

² La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

³ 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.

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; Control Ambiental, Ornato y Transportación Municipal; Policía Municipal; Oficina Municipal de Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes; Oficina de Arte, Cultura y Turismo; Servicios al Ciudadano; Programas Federales y Vivienda Municipal; Centro de Cuido Diurno; y Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$12,023,950, \$11,791,892, \$9,830,567 y \$9,639,981, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Estos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$4,714,910, \$6,054,025 y \$5,948,280, respectivamente. [Véase el Hallazgo 1]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Santos Seda Nazario, entonces alcalde, mediante cartas del 21 de marzo, 4 de junio y 21 de agosto de 2019; y al Sr. Francisco J. Medina Ayala, entonces presidente de la Legislatura Municipal, mediante cartas del 21 de marzo y 4 de junio de 2019. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios por cartas del 25 de abril, 17 de junio y 29 de agosto de 2019; y el entonces presidente de la Legislatura Municipal por cartas del 10 de abril y 12 de junio de 2019. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 13 de noviembre de 2020, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del entonces alcalde; y el borrador de los **hallazgos 1 y 3-a.** para comentarios del entonces presidente de la Legislatura Municipal.

La Sra. Zulma Bracero Martínez, entonces alcaldesa interina, contestó por cartas del 7 de enero, y el entonces presidente de la Legislatura Municipal mediante comunicación electrónica del 30 de abril de 2021.

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

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 3 y 4** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos 5 y 6** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de 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 del Municipio 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 6** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir el déficit corriente; e ingresos locales sobrestimados en los presupuestos de tres años fiscales**Situaciones**

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Este y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución, ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito no agotado o comprometido en presupuesto, o transferido legalmente y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

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

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2015-16	\$4,714,910	39%
2016-17	\$6,054,025	51%
2017-18	\$5,948,280	61%

- 2) En los presupuestos de los años fiscales 2017-18 y 2018-19, el Municipio no consignó los créditos necesarios para liquidar los déficits de los años fiscales 2015-16 y 2016-17, según se indica:

Año fiscal	Déficit	Consignado en el próximo presupuesto	Balance sin cubrir
2015-16	\$1,321,087	\$84,830	\$1,236,257
2016-17	\$1,339,115	\$84,830	\$1,254,285

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-01* del 2 de agosto de 2016.

- 3) En el proyecto de resolución del presupuesto se deben incluir los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas y financieras, y para la prestación de servicios a la ciudadanía. Para preparar dicho presupuesto, el Municipio debe obtener información de varias agencias gubernamentales. Además, debe preparar estimados de ingresos de aquellas partidas presupuestarias, de las cuales el Municipio tiene la responsabilidad de recaudar y administrar. Los estimados de los ingresos locales se deben basar en la experiencia de cobros de años anteriores. Se debe tener especial cuidado al preparar los cálculos de los recursos para no sobrestimar las cantidades correspondientes a ingresos locales, de manera que las asignaciones no resulten

en exceso de los recursos disponibles, y evitar un déficit al cierre del año fiscal. En la *Ley 154-2013* se establece que, a partir de julio de 2014, el alcalde debe utilizar, para aquellos ingresos del municipio⁴, los ingresos certificados en el *Single Audit* más reciente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio sobrestimó los ingresos de varias partidas presupuestarias, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, por \$1,981,769, \$231,151 y \$90,512, respectivamente.

Dichas partidas fueron las siguientes: patentes municipales, arbitrios de construcción, ingresos por servicios e ingresos misceláneos. Los ingresos sobrestimados representaron un 33%, un 5% y un 2%, respectivamente, del presupuesto del Municipio aprobado para dichas partidas en los referidos años fiscales.

[Anejo 1]

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a los artículos 7.001 y 7.002(b)(5) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo II, Sección 3(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**

⁴ Incluye las partidas de ingresos de las patentes municipales, el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), las licencias y los permisos misceláneos.

El no consignar el déficit en el próximo presupuesto ocasiona que este se acumule y, por ende, se agrave la situación económica del Municipio.

[Apartado a.2)]

Al sobrestimar los ingresos locales, las asignaciones de las partidas presupuestarias de gastos resultaron en exceso de los recursos que realmente estarían disponibles. Esto contribuyó a que el Municipio incurriera en los déficits presupuestarios de los años fiscales del 2015-16 al 2017-18.

[Apartado a.3)]

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde, la Legislatura Municipal, y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, según se indica:

- No tomaron medidas administrativas efectivas para evitar y reducir los déficits, aun cuando tenían conocimiento de la situación fiscal que vive el País, la limitación de ayuda del Gobierno Estatal y la imposición de nuevas medidas económicas que afectan directamente al Municipio.

[Apartado a.1)]

- No consignaron los déficits corrientes en los presupuestos.

[Apartado a.2)]

- No consideraron, en los presupuestos, los ingresos certificados en el *Single Audit* más reciente, según requerido en la *Ley*. Esto, en perjuicio del Municipio. **[Apartado a.3)]**

Comentarios de la Gerencia

La entonces alcaldesa interina indicó lo siguiente:

El municipio de Guánica ha enfrentado una reducción en fondos de la remesa del CRIM y otras fuentes de ingreso causado por el desastre del paso del Huracán María. Hemos implementado una reducción en los gastos de contratos de servicios profesionales y gastos de actividades, pero este esfuerzo no ha sido suficiente para poder bajar el déficit presupuestario y no cortar el servicio directo a la ciudadanía que ha sufrido tanto por los desastres naturales. *[sic]*

El entonces presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Nos remitimos a lo contestado por la Sra. [...]. También debo añadir que la Junta de Control Fiscal al ordenarle al Gobierno Central el control y la reducción de gastos; esto ha redundado en la disminución de fondos y aportaciones económicas que por leyes y legislaciones aprobadas por la Legislatura el Gobierno Central le hace a los Municipios. [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a., y 13.

Hallazgo 2 - Atraso en el pago de deudas con entidades gubernamentales

Situación

- a. El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir, entre otras cosas, asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

La directora de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir, sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Estas aportaciones deben remitirse mensualmente. El pago por seguro por desempleo se realiza trimestralmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2020, el Municipio adeudaba \$1,197,339 a cuatro entidades gubernamentales, según se detalla a continuación:

Entidades Gubernamentales	Concepto	Importe
Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR)	Aportaciones y préstamos	\$ 799,858
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA)	Servicio de agua y alcantarillados	309,888
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	Servicio de luz y alumbrado	85,887
Administración de Servicios Generales	Administración, gasolina, almacén, e imprenta	1,706
Total		<u>\$1,197,339</u>

Además, el Municipio tiene deudas adicionales, en planes de pagos activos, con la AAA (\$207,807), el Departamento de Hacienda (\$614,7285), y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (\$496,155), que totalizan \$1,318,690.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-21* del 10 de enero de 2017.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 7.003(b), (e), (f) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un nuevo Puerto Rico*, según enmendada; y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, según enmendado, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio incrementara innecesariamente su deuda e incurriera en otras nuevas. Además, incurrió en el pago de \$64,624, por intereses, recargos y penalidades, lo que agravó aún más su situación fiscal. También ocasionó que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para

⁵ Esto incluye \$64,624 por intereses, recargos y penalidades.

cumplir con sus responsabilidades. Por otro lado, ocasiona que se puedan afectar los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio, y que los empleados municipales tuvieran acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con la reglamentación aplicable, al no remitir a tiempo las aportaciones y retenciones realizadas a los empleados, debido, entre otras cosas, al problema de liquidez que enfrenta el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La entonces alcaldesa interina indicó lo siguiente:

El pago a entidades gubernamentales esta en este momento al día y hemos establecidos los acuerdos de pago correspondientes de las mismas. Adjuntamos certificaciones que confirman el gran esfuerzo realizado por el municipio de Guánica para mantener las deudas estatutarias al día. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa interina, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestro examen reveló que, a base de las certificaciones emitidas por estas agencias, el Municipio tenía estas deudas. A base de la evidencia remitida por la entonces alcaldesa, se ajustó la cantidad adeudada al Departamento de Hacienda, a la ASR y al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Sueldos pagados a dos empleados que excedieron la escala máxima establecida; y falta de documentos en los expedientes de personal

Situaciones

- a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El propósito de dichos planes es administrar, clasificar y compensar al personal por sus servicios. Esto también aporta a un mejor control presupuestario con relación a las partidas de servicios personales.

El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. Dichos planes deben estipular una escala de retribución, para cada clase de puesto, que constituya un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

El Municipio cuenta con el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Guánica (Plan)*, según enmendado, aprobado el 8 de mayo de 2002. Para lograr que el *Plan* sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos debe mantenerse al día, de manera que refleje exactamente los hechos y las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Además, se deben establecer los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea revisado y modificado de forma continua, de manera que constituya una herramienta de trabajo efectiva. El Municipio cuenta con una directora de Recursos Humanos, que le responde al alcalde, quien se encarga de todos los asuntos relacionados con el personal.

El examen realizado a 13 nombramientos, efectuados del 1 de febrero de 2013 al 16 de octubre de 2018, reveló que, a dos nombramientos en el servicio de confianza, se les asignaron sueldos que sobrepasaron el tipo máximo de la escala salarial extendida, establecido para cada puesto en el *Plan*. A dichos funcionarios se les asignó un sueldo mensual de \$1,785 y \$2,568, en lugar de \$1,709. Esto excedió por \$76 y \$859 el tipo máximo mensual establecido. Estos fueron nombrados por el alcalde el 1 de febrero de 2013 y el 1 de mayo de 2017, y confirmados posteriormente por la Legislatura Municipal.

- b. Los directores de las unidades administrativas en los municipios tienen el deber, entre otras cosas, de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de mantener y custodiar los expedientes del personal municipal. Estos deben reflejar el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

Nuestro examen a 20 expedientes de personal reveló que no se encontró para examen, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar, 7 informes de cambio. Tampoco pudieron explicar las razones por las cuales estos no se encontraron.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 3.009(m), 11.001, 11.006(c) y 11.015 de la *Ley 81-1991*; y al *Plan*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.003(f), 11.011(a)(7) y 11.023 de la *Ley 81-1991*; y al Artículo 15 del *Reglamento de Personal del Municipio de Guánica*, aprobado el 28 de abril de 2003.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** provocó que el Municipio pagara \$45,078, a dos funcionarios por sueldos que sobrepasaron la escala salarial aprobada. Situaciones como esta no permiten mantener una administración adecuada del personal.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal del Municipio. Además, la ausencia de informes de cambio escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el alcalde y la Legislatura Municipal no se aseguraron de que los sueldos de las personas nombradas cumplieran con la estructura salarial establecida en el *Plan*. Además, el alcalde, la Legislatura Municipal y la directora de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** denota la falta de diligencia por parte de los entonces directores de Recursos Humanos en el desempeño de sus funciones, al apartarse de las disposiciones citadas, y no supervisar dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La entonces alcaldesa interina indicó lo siguiente:

En el caso del empleado que cobra \$1,785 el error fue corregido tan pronto advenimos en conocimiento y fue corregido en el presupuesto. Sobre el segundo empleado de confianza es el puesto del director de manejo de emergencia que viene con ese sueldo desde la pasada administración. Este salario ha sido avalado por la legislatura municipal en la aprobación del presupuesto y la ordenanza de aprobación del mismo. Este puesto es uno de responsabilidad la cual trabaja 24/7 en las emergencias que han sido desastrosas para nuestro municipio y el mismo no devenga horas extras ni acumula tiempo compensatorio. El plan de clasificación de este municipio es uno vencido que no está atemperado a la realidad de los tiempos. La oficina de Recursos Humanos presento a la legislatura municipal una ordenanza de atemperar las escalas salariales para diversos puestos. [sic] **[Apartado a.]**

Hemos sido enfáticos con la oficina de Recursos Humanos el mantener los expedientes al día y referiremos dicho señalamiento a la oficina de auditoría interna. [sic] **[Apartado b.]**

El entonces presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Nos remitimos a lo contestado por la Sra. [...]. Añadimos lo siguiente: la Legislatura Municipal confirma, pero no hace los nombramientos en la Rama Ejecutiva, esa responsabilidad la tiene el alcalde. Entendemos que la responsabilidad de verificar y corregir que estos funcionarios no sobrepasaran el tope máximo de la escala salarial (sueldo) establecida para estos puestos, le correspondía la oficina de Recursos Humanos. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa interina, respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley* se establece que todos los puestos del Municipio están sujetos a los planes de clasificación y retribución establecidos por el alcalde y aprobados por la Legislatura Municipal. Si la administración municipal entiende que el sueldo de un funcionario debe ser mayor al estipulado en el plan de clasificación y retribución, debe enmendar dicho plan antes de asignar un sueldo mayor al estipulado en este.

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6 y 13.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de la Ley 103-2006

Situaciones

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes⁶. El alcalde debe designar, por escrito, a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal está a cargo del *Registro de Puestos* y debe atender cualquier petición de información adicional de la OCPR.

Al 31 de diciembre de 2018, nuestro examen sobre el cumplimiento del Municipio con dicha *Ley* reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no había remitido a la OCPR 19 informes mensuales correspondientes al período de junio de 2017 a diciembre de 2018.
- 2) El Municipio remitió a la OCPR 10 informes mensuales correspondientes a julio y diciembre de 2015; y de abril a noviembre de 2016, con tardanzas que fluctuaron de 5 a 103 días.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada; y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

⁶ De acuerdo con el Artículo 18 del *Reglamento 53*, mediante cartas circulares, se establecen las fechas a emitir los informes para cada año natural.

Efecto

Las situaciones comentadas impidieron que la OCPR tuviera disponible información completa, oportuna y actualizada sobre el Municipio. Además, privan a los ciudadanos y a otras entidades gubernamentales de información actualizada sobre los gastos de nómina, y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los oficiales de enlaces designados desconocían las funciones que tenían que realizar, por esto no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La entonces alcaldesa interina indicó lo siguiente:

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de dicho informe y hemos presentado ante dicha oficina este hallazgo para que sea corregido de forma inmediata.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los inventarios de la propiedad**Situaciones**

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros del Municipio se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer; la responsabilidad del encargado de la propiedad; y los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos y la transferencia de la propiedad.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas. Esta tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble ubicada en 19 áreas del Municipio.

El examen de los controles administrativos e internos de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Los inventarios físicos anuales de la propiedad, realizados para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, no incluyeron todas las áreas y oficinas del Municipio. En el 2015-16 no realizó el inventario en 17 áreas y oficinas; en el 2016-17 en 11 áreas y oficinas; y en el 2017-18 en 17 áreas y oficinas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-01*.

- 2) Las transferencias de propiedad de un área a otra no se notificaban a la encargada de la propiedad para que esta preparara la *Transferencia de Propiedad (OCAM FA04)* y emitiera el *Recibo de Propiedad (OCAM FA03)* a la persona que recibía la misma, y actualizara los registros perpetuos. La funcionaria se enteraba del cambio de equipo cuando visitaba las oficinas y se percataba de que un equipo no pertenecía a esa área.
- b. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y en el memorando emitido por el entonces director de Finanzas el 7 de diciembre de 2016, se establece que el Municipio no debe tramitar la nómina de pago final, por servicios o por concepto de liquidación de la licencia por vacaciones regulares o por enfermedad del funcionario o empleado, hasta que la encargada de la propiedad certifique que este no adeuda propiedad alguna al Municipio.

Del 26 de julio de 2017 al 20 de agosto de 2019, ocurrieron 34 renunciaciones de empleados.

El examen realizado de los controles y el manejo de la propiedad relacionados con el cese de funciones de 15 empleados reveló que el Municipio tramitó los pagos finales⁷ por \$31,089, a 2 funcionarios

⁷ Pagos por servicios o por concepto de liquidación de las licencias por vacaciones regulares o por enfermedad.

y a 4 empleados⁸ cuando cesaron en sus funciones, sin que la encargada de la propiedad certificara que dichos funcionarios o empleados no adeudaban propiedad al Municipio. Las renunciaciones fueron aceptadas entre el 30 de octubre de 2017 y el 26 de febrero de 2019. Los pagos fueron realizados entre el 17 de julio de 2018 al 17 de septiembre de 2019.

- c. El Municipio cuenta con tres almacenes en el Centro de Servicios de Salud (Centro de Salud): uno de medicamentos; otro de material quirúrgico y material de oficina; y otro de materiales de limpieza. Estos son atendidos por auxiliares administrativos, quienes le responden al supervisor de enfermeros.

En visita realizada por nuestros auditores el 29 de agosto de 2018, detectaron que no se mantenían inventarios perpetuos actualizados de los medicamentos y materiales quirúrgicos ni de los materiales de oficina y limpieza que se encontraban en los almacenes del Centro de Salud, que permitiera corroborar la cantidad disponible en cada almacén.

El inventario perpetuo se encontraba actualizado al 30 de junio de 2017.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Capítulo VII, secciones 19(1), 20 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo VII, Sección 11(3) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

⁸ Al momento de nuestro examen, estaban pendientes de realizar los pagos finales, por servicios o por concepto de liquidación, a nueve empleados.

Efectos

Las situaciones comentadas reflejan la falta de controles adecuados sobre la propiedad, los suministros y los materiales. Además, pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de estos, y la comisión de irregularidades. También dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el área de propiedad no cuenta con personal suficiente para realizar su labor.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los directores de dependencia desconocían el procedimiento a seguir al momento de notificar cuando hay un movimiento de equipo.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que los directores de Recursos Humanos en funciones no informaron prontamente a la encargada de la propiedad sobre la efectividad de las renunciaciones para que esta pudiera realizar un inventario de la propiedad asignada a los funcionarios o a los empleados que cesan en sus funciones, y certificar que dicho empleado o funcionario no adeuda propiedad alguna al Municipio.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que los guardalmacenes del Centro de Salud se apartaron de las disposiciones citadas, al no cumplir con los inventarios perpetuos, ya que no cuentan con personal suficiente para realizar las tareas.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa interina indicó lo siguiente:

El inventario de propiedad ha sido uno de los mayores escollos a trabajar en esta administración. Actualmente cumpliendo con las disposiciones de ley se realizó un inventario de propiedad de todas las dependencias y así completar el proceso de transición. Hemos mejorado el proceso de notificación a la empleada de propiedad sobre las renunciaciones de empleados para así pueda cumplir con la verificación de propiedad y certificaciones pertinentes. Los inventarios de centro de salud fueron puestos al día por los encargados. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 1, 3.b., 8, 9 y 10.

Hallazgo 6 - Actas de la Junta de Subastas que no estaban encuadernadas**Situación**

- a. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta de Subasta (Junta) se deben hacer constar en actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por el presidente y el secretario de esta. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal, y se deben llevar en forma de libros, encuadernados y foliados. El Municipio cuenta con una secretaria municipal, quien le responde al alcalde, y es responsable, entre otras cosas, de mantener expedientes completos de cada subasta.

El examen realizado de las actas de la Junta, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, reveló que estas no se encuadernaron en forma de libro. Las mismas se encuentran en expedientes y clasificadas por las fechas de las reuniones de las subastas realizadas.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, artículos 2.03(D) y 2.04(C) del *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Guánica* del 4 de junio de 2014.

Efecto

La situación comentada evita mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Junta.

Causa

La situación comentada se debió a que los secretarios en funciones de la Junta no cumplieron con su deber por desconocimiento de sus funciones.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa interina indicó lo siguiente:

Las actas la Junta de Subasta se encuentran hechas y se procederá a la encuadernación de las mismas para así cumplir con lo señalado.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 12.

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.

Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

Al 31 de diciembre de 2018, no se habían recobrado \$273,423 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-44* del 10 de febrero de 2010 (\$17,334); *M-10-51* del 23 de marzo de 2010 (\$49,266); *M-14-14* del 25 de noviembre de 2013 (\$9,400); *M-17-01* del 2 de agosto de 2016 (\$35,705); *M-17-21* del 10 de enero de 2017 (\$1,377); *M-17-36* del 4 de mayo de 2017 (\$47,216); y *M-18-42* del 25 de junio del 2018 (\$113,125).

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

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. **[Hallazgos del 1 al 6 y Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Implementar las medidas administrativas necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar los fondos para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Se realicen los estimados de los ingresos locales para preparar y balancear el presupuesto, basados en los ingresos certificados en el *Single Audit*. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - b. Se asegure de que la encargada de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de la propiedad para todas las áreas y oficinas del Municipio. **[Hallazgo 5-a.1]**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y evitar el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que los salarios otorgados a los empleados de confianza estén de acuerdo con lo aprobado en el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Guánica*. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los documentos faltantes en los expedientes de personal. **[Hallazgo 3-b.]**
7. Ver que se remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 4]**
8. Impartir instrucciones a los directores de las dependencias municipales para que las transferencias de propiedad se notifiquen a la encargada de la propiedad, y se puedan realizar los procedimientos requeridos para el registro de esta. **[Hallazgo 5-a.2]**
9. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos informe, prontamente, a la encargada de la propiedad la efectividad de las renunciaciones para que esta pueda realizar un inventario de la propiedad asignada a los funcionarios o empleados que cesen en sus funciones. **[Hallazgo 5-b.]**

10. Asegurarse de que los encargados de los almacenes del Centro de Salud mantengan actualizados los inventarios perpetuos. **[Hallazgo 5-c.]**
11. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$273,423 pagados por diferentes conceptos comentados en los informes de auditoría *M-10-44; M-10-51; M-14-14; M-17-01; M-17-21; M-17-36; y M-18-42.* **[Comentario Especial]**

Al alcalde y al presidente de la Junta de Subastas

12. Ver que las actas de las reuniones celebradas por la Junta sean encuadradas en forma de libro. **[Hallazgo 6]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

13. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 3-a.**, de modo de que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esas situaciones se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guánica, 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 GUÁNICA
**INGRESOS LOCALES SOBRESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS
 DE LOS AÑOS FISCALES 2015-16 Y 2016-17 [Hallazgo - 1-a.3]**

Año Fiscal 2015-16

Ingresos

Concepto	Presupuestados	Año anterior ⁹	Diferencia	Por ciento
Patentes municipales	\$ 411,830	\$ 381,830	\$ 30,000	
Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU)	359,255	1,016,441	(657,186)	
Intereses	25,000	41,394	(16,394)	
Ingresos por servicios	4,335,346	2,398,150	1,937,196	
Ingresos misceláneos	<u>806,000</u>	<u>117,847</u>	<u>688,153</u>	
TOTAL	<u>\$5,937,431</u>	<u>\$3,955,662</u>	<u>\$1,981,769</u>	33%

Año Fiscal 2016-17

Ingresos

Concepto	Presupuestados	Año anterior ¹⁰	Diferencia	Por ciento
Patentes municipales	\$ 366,639	\$ 336,639	\$ 30,000	
Impuesto de Ventas y Uso	330,000	1,064,889	(734,889)	
Arbitrios de construcción	500,000	0	500,000	
Intereses	25,000	37,212	(12,212)	
Ingresos por servicios	2,568,561	2,547,149	21,412	
Ingresos misceláneos	<u>716,000</u>	<u>289,160</u>	<u>426,840</u>	
TOTAL	<u>\$4,506,200</u>	<u>\$4,275,049</u>	<u>\$231,151</u>	5%

⁹ Se refiere al año fiscal 2013-14.

¹⁰ Se refiere al año fiscal 2014-15.

Continuación ANEJO 1

Año Fiscal 2017-18**Ingresos**

Concepto	Presupuestados	Año anterior¹¹	Diferencia	Por ciento
Impuesto de Ventas y Uso	\$330,000	\$869,971	\$(539,971)	
Patentes municipales	366,638	389,689	(23,051)	
Arbitrios de construcción	250,000	-	250,000	
Intereses	50,000	58,200	(8,200)	
Ingresos por servicios	2,084,667	2,319,145	(234,478)	
Otros ingresos	<u>822,000</u>	<u>175,788</u>	<u>646,212</u>	
TOTAL	<u>\$3,903,305</u>	<u>\$3,812,793</u>	<u>\$ 90,512</u>	2%

¹¹ Se refiere al año fiscal 2015-16.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUÁNICA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Santos Seda Nazario	Alcalde	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Solmarie Pardo Morales	Secretaria Municipal ¹³	1 nov. 17	30 jun. 19
Sr. Ángel Rodríguez González	Secretario Municipal	4 abr. 17	31 oct. 17
Sra. Desiree Del Toro Rosado	Secretaria Municipal	9 ene. 17	3 abr. 17
Sra. Marisara Irizarry Arroyo	Secretaria Municipal Interina	1 jul. 15	8 ene. 17
Sra. Zulma Bracero Martínez	Administradora Municipal	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Omayra Báez Caraballo	Directora de Finanzas	16 mar. 18	30 jun. 19
Sra. Ramona Pacheco Machado	”	1 feb. 18	15 mar. 18
Sra. Desiree Del Toro Rosado	”	1 abr. 17	30 ene. 18
Sr. Luis F. Rodríguez Rivera	Director de Finanzas	16 feb. 16	31 mar. 17
Sr. Luis Pérez Arbelo	Director de Finanzas Interino	17 sep. 15	15 feb. 16
Sr. Luis A. Pacheco Santiago	”	15 ago. 15	16 sep. 15
Sr. Juan C. Acosta Ramírez	Director de Finanzas	6 jul. 15	14 ago. 15

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ La Sra. Solmarie Pardo Morales ocupó el puesto interinamente del 1 de noviembre de 2017 al 15 de enero de 2018.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Iris N. Quiñones González	Auditora Interna	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Janice González Galarza	Directora de Recursos Humanos	8 mar. 18	30 jun. 19
Sra. Yelitza Flores Vilanova	”	13 feb. 18	7 mar. 18
Sr. Eddie Negrón Santiago	Director de Recursos Humanos	31 jul. 17	12 feb. 18
Sra. Marisara Irizarry Arroyo	Directora de Recursos Humanos	1 abr. 17	30 jul. 17
Sra. Brenda Irizarry Caraballo	”	4 feb. 16	31 mar. 17
Sra. Deryn Núñez Campos	”	1 jul. 15	3 feb. 16

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUÁNICA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Medina Ayala	Presidente	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Elizabeth Figueroa Millán	Secretaria	1 jul. 15	30 jun. 19

¹⁴ 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