

**INFORME DE AUDITORÍA DA-19-18**

7 de marzo de 2019

**Asamblea Legislativa de Puerto Rico**

**Senado de Puerto Rico**

(Unidad 2006 - Auditoría 14223)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGO .....</b>	<b>6</b>
Deficiencias relacionadas con los inventarios de documentos y con la conservación y protección de estos en el almacén de documentos inactivos.....	6
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>11</b>
Demandas civiles pendientes de resolución .....	12
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEJO 1 - ALMACÉN DE DOCUMENTOS INACTIVOS UBICADO EN EL EDIFICIO FROILAN AL 16 DE AGOSTO DE 2017 [Hallazgo 1-a.3]) .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEJO 2 - ALMACÉN DE DOCUMENTOS INACTIVOS EN EL EDIFICIO FROILAN AL 27 DE OCTUBRE DE 2017 [Hallazgo 1-a.3]) .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>19</b>

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

7 de marzo de 2019

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 Senado de Puerto Rico (Senado). 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**

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

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene un hallazgo y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos relacionados con los inventarios de documentos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2017. En algunos aspectos, examinamos transacciones posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con el objetivo de la auditoría. 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 y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de información financiera; y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos en el sistema *Sage Fixed Assets*, que contiene el inventario de la propiedad. 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. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

En el Artículo III de la Constitución se establece que el poder legislativo se ejerce por la Asamblea Legislativa que se compone de la Cámara de Representantes de Puerto Rico y el Senado, cuyos miembros son electos por votación directa en cada elección general. Se establece, además, que el Senado se compone de 27 senadores<sup>1</sup>: 16 senadores por distrito<sup>2</sup> y 11 por acumulación.

El Senado, como parte de la Asamblea Legislativa, ejerce el poder legislativo mediante la aprobación de leyes y la realización de estudios e investigaciones de interés público. Además de legislar y fiscalizar, el Senado imparte su consejo y consentimiento a los nombramientos del personal designado para ocupar cargos en distintas ramas del Gobierno que el Gobernador le remita en cumplimiento de la ley.

---

<sup>1</sup> En caso de que, en una elección general, resulten electos más de dos terceras partes de los miembros del Senado por un solo partido o bajo una sola candidatura, se aumentará el número de los miembros del Senado en representación del partido o los partidos de minoría hasta un total de 9 senadores.

<sup>2</sup> Dos por cada uno de los ocho distritos senatoriales.

El Senado es dirigido por el Presidente, quien tiene que coordinar los asuntos administrativos de este. En tal capacidad, organiza las actividades relacionadas con el funcionamiento de dicho Cuerpo Legislativo. Además, promulga los reglamentos y las órdenes administrativas que regulan las operaciones fiscales de este.

Mediante la *Ley 140-2004*<sup>3</sup>, se autorizó a la Asamblea Legislativa a ejercer la custodia y el control de sus fondos y propiedad pública, diseñar y establecer su propia organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad para llevar a cabo las transacciones financieras, aclarar el alcance de las disposiciones de ley aplicables a ambos cuerpos legislativos, y aprobar la reglamentación necesaria para llevar a cabo los propósitos de dicha *Ley*. A tenor con la autonomía fiscal dispuesta por la misma, el Senado comenzó operaciones fiscales, en forma independiente del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de julio de 2010.

El presupuesto asignado al Senado proviene de las resoluciones conjuntas del presupuesto general y de asignaciones especiales. Durante los años fiscales del 2012-13 al 2017-18<sup>4</sup>, según la información suministrada por el director de la Oficina de Presupuesto del Senado, dicho cuerpo recibió asignaciones presupuestarias por \$234,749,380 y realizó desembolsos por \$208,390,586, para un saldo de \$26,358,794.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del Senado que actuaron durante el período auditado.

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe*, que incluía cinco hallazgos y un comentario especial, se remitió al Hon. Thomas Rivera Schatz, Presidente del Senado, para comentarios, por carta del 17 de enero de 2019.

---

<sup>3</sup> Esta enmendó la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

<sup>4</sup> La asignación presupuestaria corresponde al año fiscal completo y los desembolsos, hasta el 31 de diciembre de 2017.

El borrador de dos hallazgos de este *Informe* se remitió al Hon. Eduardo A. Bathia Gautier, expresidente del Senado, para comentarios, por carta del 17 de enero de 2019.

El 29 de enero de 2019 el Presidente del Senado remitió sus comentarios y estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada determinamos eliminar cuatro hallazgos. El restante prevaleció y se incluye en la sección de **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

Mediante carta del 28 de enero de 2019, el expresidente del Senado remitió sus comentarios e indicó que los hallazgos no provocaron irregularidades o faltas administrativas y que le corresponde al actual Presidente del Senado adoptar la normativa necesaria para corregir las situaciones.

---

## **CONTROL INTERNO**

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para 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 Senado.

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

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo.

Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGO

### Opinión cualificada

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

### Deficiencias relacionadas con los inventarios de documentos y con la conservación y protección de estos en el almacén de documentos inactivos

#### Situaciones

- a. El Senado cuenta con la Oficina de Administración y Digitalización de Documentos (Oficina), adscrita a la Secretaría del Senado. Esta Oficina está a cargo, entre otras cosas, de custodiar y preservar los documentos inactivos del Senado; coordinar con las distintas unidades del Senado el traslado de sus documentos al Archivo Inactivo y la disposición final de los mismos; velar por que los documentos se trasladen de las distintas unidades del Senado al Archivo Inactivo conforme a las normas e instrucciones que, a tales efectos, se hayan emitido por el administrador de documentos del Senado; y mantener un control de recibo, traslado y disposición de documentos, según se establece en el Capítulo II, Artículo IV, 1 al 4 del *Reglamento 23, Reglamento para Establecer el Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 1 de diciembre de 2016 por el Presidente a través de la *Orden Administrativa 16-07*<sup>5</sup>. La Oficina es dirigida por un director y cuenta

---

<sup>5</sup> Enmendó el *Reglamento 23, Reglamento para Establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 16 de diciembre del 2009 por el Presidente.

con seis empleados. El director le responde al secretario del Senado<sup>6</sup>, quien le responde al Presidente.

Al 27 de octubre de 2017, el Senado contaba con cuatro áreas de archivos de documentos inactivos ubicadas en los edificios Ramón Mellado Parsons, Medicina Tropical, la Antigua Comisión Estatal de Elecciones, y Froilan.

La evaluación de los controles administrativos e internos de los archivos de documentos inactivos reveló que:

- 1) Al 7 de noviembre de 2018, no se había realizado el inventario anual de los documentos<sup>7</sup> del Archivo Inactivo del Senado, correspondiente al 2017, según lo requiere el *Reglamento 23*.
- 2) No se nos proveyó evidencia de la toma de los inventarios anuales correspondientes a los años del 2013 al 2016. Mediante certificación de 7 de noviembre de 2018, el secretario del Senado nos indicó que, luego de una revisión en los archivos del Senado, no se encontró ningún inventario de documentos para los años mencionados.
- 3) Las condiciones físicas del almacén de documentos inactivos ubicado en el edificio Froilan no eran adecuadas. En dicho almacén, el Senado mantenía documentos de las oficinas del Sargento de Armas, de Administración de Documentos, de Compras, de Asuntos Financieros y Fiscales, de Secretaría de Administración, y documentos identificados como Barril y Barrilito, entre otros.

Mediante una inspección realizada el 16 de agosto de 2017 por nuestros auditores, se determinó que: **[Anejo 1]**

- a) Los documentos se encontraban en cajas de cartón almacenadas unas encima de otras, sin ningún orden. En

---

<sup>6</sup> El secretario tiene las funciones de administrador de documentos. Este puede delegar cualquiera de dichas funciones en el director de la Oficina, según se establece en el Capítulo II, Artículo III del *Reglamento 23*.

<sup>7</sup> Documentos, grabaciones y material histórico.

algunos casos, las cajas estaban abiertas a punto de desplomarse y sin identificación.

- b) Había polvo, hongo y humedad en las paredes y en el piso de madera del almacén. Además, había filtraciones en el techo y poca iluminación.
- c) Algunas cajas estaban cubiertas con toldos de plástico para evitar que les cayera agua.
- d) El almacén no contaba con un sistema de control de humedad para la conservación de los documentos.
- e) El almacén contaba con 3 extintores. Uno de estos estaba sin fecha de inspección y los restantes 2 estaban vencidos.

El 27 de octubre de 2017, luego del paso de los huracanes Irma y María por Puerto Rico, nuestros auditores visitaron nuevamente el almacén de documentos inactivos ubicados en el edificio Froilan para evaluar las condiciones del mismo. De la inspección realizada, se determinó que: **[Anejo 2]**

- f) El almacén fue afectado por el huracán y le causó pérdida parcial del techo.
- g) Había documentos mojados ubicados en el primer y segundo piso. En este último, había cajas abiertas tiradas en el piso, lo que impedía el acceso del lugar.
- h) Por la desorganización y las condiciones del lugar, no fue posible identificar con exactitud los documentos que se encontraban dentro de las cajas.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el *Reglamento 23*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** impiden al Senado mantener un control adecuado de los documentos que permita conocer, entre otras cosas, la localización, la fecha de disposición, la descripción y la categoría de los documentos.

Lo comentado en el **apartado a.3)** dio lugar a la pérdida y el deterioro de los documentos.

Además, no mantener higienizadas las áreas destinadas para el archivo de los documentos fiscales constituyó un riesgo para la salud de los empleados que tenían que localizar los mismos. El 3 de noviembre de 2017 el secretario de Administración solicitó a un laboratorio que realizara pruebas para determinar si los documentos ubicados en el edificio Froilan estaban contaminados. Luego de realizar una inspección ocular y de llevar a cabo análisis clínicos y bacteriológicos, mediante un informe del 15 de diciembre de 2017, el laboratorio determinó que:

- El lugar no estaba en condiciones para almacenar documentos
- Los documentos habían sufrido daños severos y no estaban legibles ni comprensibles
- En los documentos y en el edificio había presencia de bacterias y hongos
- Había excremento de roedores y cucarachas
- En el almacén había un olor fuerte y desagradable.

Además, concluyó que tanto el lugar como el manejo de los documentos representaba un alto riesgo para la salud y la seguridad de los empleados. A tales efectos, se recomendó la disposición de los documentos.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de la Oficina que actuaron durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de mantener un inventario de los documentos del Archivo Inactivo del Senado, según requerido, ni los funcionarios que se desempeñaron como

secretarios del Senado ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de los directores. **[Apartado a.1) y 2)]** Tampoco cumplieron con su responsabilidad de conservar y preservar los documentos ubicados en el edificio Froilan en condiciones favorables. Además, el secretario del Senado no protegió estos documentos contra el eventual paso de los huracanes Irma y María. **[Apartado a.3)]**

### **Comentarios de la Gerencia**

El Presidente del Senado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Al comienzo de nuestra administración en enero de 2017, encontramos que el Senado tenía dos áreas de archivo de documentos inactivos ubicados en el edificio Ramón Mellado Parsons y el edificio de la antigua Comisión Estatal de Elecciones, además de, un depósito de documentos en el edificio Froilán. *[sic]*

[...] Así las cosas, nuestra Administración, cumpliendo su responsabilidad, ordenó de inmediato a la oficina de Administración de Documentos realizar un inventario de los documentos existentes en las áreas de Archivo Inactivo. Al 7 de noviembre de 2018, esta Oficina aún se encontraba trabajando en el asunto. Cabe señalar, que realizar dicho inventario es un trabajo complicado y extenso por su complejidad y la gran cantidad de documentos existentes. [...] *[sic]* **[Apartado a.1)]**

[...] la Administración anterior no proveyó el inventario oficial para el periodo correspondiente a los años 2013 al 2016. Tampoco así, recibimos el inventario de los documentos que se encontraban en los archivos de la Secretaría del Senado y la oficina de Administración de Documentos. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

No obstante, nuestra Administración comenzó a realizar el inventario en el año 2017. El mismo, fue interrumpido por el paso de los huracanes Irma y María y retomado en febrero de 2018. Por razones de complejidad y volumen, el mismo no ha concluido. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Esta fue una situación con la que nos topamos al llegar a la administración en enero del 2017 y comenzamos junto a la Secretaría de Administración, la búsqueda de alternativas para salvaguardar los documentos en dicha área. *[sic]* **[Apartado a.3)]**

Por otro lado, queremos señalar que la pasada administración no realizó los procesos correspondientes a la disposición de documentos, lo que los llevó a una acumulación excesiva e innecesaria de los mismos. Por tanto, adquirieron un espacio el cual no era adecuado para su almacenamiento. [...] **[Apartado a.3)]**

[...]

Al comenzar nuestra Administración, el 3 de enero de 2017, realizamos una inspección del local Froilán donde se encontraba un depósito de documentos y el almacén de propiedad del Senado. Encontramos una mezcla de documentos en cajas y en paletas no identificadas. De inmediato, comenzamos a recuperar los documentos pertenecientes al Oficial Pagador Especial y los relacionados con el Sub Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. Los documentos de naturaleza fiscal fueron reubicados al sótano del Edificio Baltazar Corrada del Río para su conservación y cumplimiento con la responsabilidad de preservar todos los documentos pertenecientes a los periodos de hasta siete (7) años anteriores. [sic] **[Apartado a.3]**

Además, trabajamos con la sustitución de cajas y relocalización de los documentos en un nuevo almacén en el Edificio de Medicina Tropical. Este nuevo almacén cuenta con anaqueles, aire acondicionado y condiciones higiénicas para la conservación correcta de los documentos a que hacemos alusión y cuyos registros de inventario obran en poder del Oficial Pagador Especial y la Directora de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. Actualmente, poseemos los inventarios correspondientes y las áreas donde ubican los archivos en el edificio de Medicina Tropical y el sótano del Edificio Baltazar Corrada del Río. [...] [sic] **[Apartado a.3]**

Como dato adicional, hacemos constar que la Secretaría de Administración del Senado adquirió los servicios de la Compañía [...], con la intención de digitalizar todos los documentos fiscales de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. De esta forma, se garantiza la existencia de los documentos en todo momento en forma digital y disminuye la acumulación de documentos. [...] **[Apartado a.3]**

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

---

**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.

## **Demandas civiles pendientes de resolución**

### **Situación**

- a. Al 31 de diciembre de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales 11 demandas presentadas contra el Senado por \$93,140,353<sup>8</sup>. Este importe corresponde a 2 demandas por discrimen en el empleo, 2 por cobro de dinero, 1 por pago de sentencia, 2 por *injunction*, 1 por violación de derechos civiles, 1 por acceso a instalaciones del Capitolio, 1 por acoso laboral y 1 queja ante el Tribunal Supremo.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Presidente del Senado indicó lo siguiente:

Los casos señalados en el comentario especial están activos en los Tribunales competentes. Nuestros abogados se mantienen atentos al seguimiento de cada caso, cumpliendo con los requerimientos que los Tribunales estipulen hasta que se alcance la solución final de los mismos. [sic]

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Presidente del Senado**

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el secretario del Senado cumpla con la **Recomendación 2. [Hallazgo]**

### **Al secretario del Senado**

2. Impartir instrucciones al director de la Oficina de Administración y Digitalización de Documentos para que:
  - a. Realice el inventario anual de los documentos inactivos y remita el mismo al administrador de documentos, según se establece en el *Reglamento 23. [Apartado a.1]*
  - b. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones citadas con respecto a la conservación de documentos. **[Apartado a.2]**
  - c. Luego de realizar el inventario de los documentos inactivos, identifique el período de retención de los documentos y prepare la lista de disposición de aquellos documentos cuyo período de

---

<sup>8</sup> Seis de estas demandas no incluyen importe.

retención haya vencido, según se establece en el *Reglamento 23*. Esto, con el propósito de reducir la acumulación excesiva de documentos y evitar que se repitan situaciones como las que se mencionan en el **apartado a.3)**.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Senado, 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**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO  
SENADO DE PUERTO RICO  
ALMACÉN DE DOCUMENTOS INACTIVOS UBICADO EN EL  
EDIFICIO FROILAN AL 16 DE AGOSTO DE 2017 [Hallazgo 1-a.3)]**



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1



**ANEJO 2**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO  
SENADO DE PUERTO RICO  
ALMACÉN DE DOCUMENTOS INACTIVOS EN EL  
EDIFICIO FROILAN AL 27 DE OCTUBRE DE 2017 [Hallazgo 1-a.3]**



Continuación ANEJO 2



## ANEJO 3

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO  
 SENADO DE PUERTO RICO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Thomas Rivera Schatz	Presidente	3 ene. 17	31 dic. 17
Hon. Eduardo Bhatia Gautier	”	2 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Manuel A. Torres Nieves	Secretario del Senado	9 ene. 17	31 dic. 17
Lcdo. José R. Rodríguez Amorós	”	22 dic. 16	8 ene. 17
Lcda. Tania Barbarossa Ortiz	Secretaria del Senado	16 ene. 13	22 dic. 16
Sra. Brunilda Ortiz Rodríguez	”	1 ene. 13	14 ene. 13
Sr. Roberto Maldonado Vélez	Secretario de Administración	3 ene. 17	31 dic. 17
Sr. José Hernández Arvelo	” <sup>9</sup>	16 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Francisco Collazo Corraliza	Director de la Oficina Administración de Documentos	9 ene. 17	31 dic. 17
Sr. Pedro L. González Uribe	” <sup>10</sup>	16 mar. 15	8 ene. 17
Sr. Joaquín Lugo Nazario	Director de la Oficina Administración de Documentos <sup>11</sup>	1 feb. 13	28 feb. 15
Sra. María de la A. Náter Arvelo	Directora de la Oficina Administración de Documentos	1 ene. 13	14 ene. 13

---

<sup>9</sup> Vacante desde el 1 hasta el 15 de enero de 2013.

<sup>10</sup> Vacante desde el 1 hasta el 15 de marzo de 2015.

<sup>11</sup> Vacante desde el 15 hasta el 31 de enero de 2013.

---

## MISIÓN

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

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

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

---

## QUERELLAS

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

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069