INFORME DE AUDITORÍA M-19-09

24 de septiembre de 2018

Municipio de Ponce

(Unidad 4058 - Auditoría 13724)

Período auditado: 12 de enero de 2009 al 30 de junio de 2014

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 **5**

OPINIÓN Y HALLAZGO **5**

Cotizaciones evaluadas y adjudicadas irregularmente para la adquisición de muebles y enseres electrodomésticos como parte de un programa de donativos; falta de identificación de los empleados o funcionarios que participaron en el proceso de las compras; y funciones conflictivas realizadas por una empleada municipal 6

RECOMENDACIONES **12**

APROBACIÓN **13**

ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS **14**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **15**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **16**

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

24 de septiembre de 2018

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 Ponce. 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 Municipio de Ponce relacionadas con las compras y los desembolsos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el sexto y último informe, y contiene 1 hallazgo sobre el examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información de los 5 informes emitidos sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los 6 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 12 de enero de 2009 al 30 de junio de 2014. 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 la auditoría 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 confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestro hallazgo y opinión.

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, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008[1].

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

[1] El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, y Oficina de Cultura y Turismo.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2008-09 al 2013-14, ascendió a $90,316,380, $101,862,727, $103,828,634, $112,080,178, $112,104,804 y $106,732,496, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de $24,459,876, $22,205,821, $22,017,961, $15,805,789[2], $36,280,976 y $38,833,223, respectivamente[3].

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió a la Hon. María E. Meléndez Altieri, alcaldesa, para comentarios, por carta del 7 de agosto de 2018.

Mediante carta del 30 de agosto de 2018, la alcaldesa remitió sus comentarios. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

[2] El déficit determinado en el origen de $18,480,789 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13.

[3] En el **Hallazgo 1-a.1)** del *Informe de Auditoría M-13-07* del 24 de agosto de 2012 se comentan los déficits para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11; y en el **Hallazgo 1-a.1)** del *Informe de Auditoría M-16-02* del 13 de julio de 2015, de los años fiscales 2011-12 y 2012-13.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Ponce 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 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 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 el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Cotizaciones evaluadas y adjudicadas irregularmente para la adquisición de muebles y enseres electrodomésticos como parte de un programa de donativos; falta de identificación de los empleados o funcionarios que participaron en el proceso de las compras; y funciones conflictivas realizadas por una empleada municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con el Departamento de Servicios al Ciudadano (Departamento), que se encarga, entre otras cosas, de los trámites relacionados con las ayudas que el Municipio le ofrece a las personas indigentes, como el pago de agua y luz; los gastos médicos y fúnebres; y las compras de muebles y enseres electrodomésticos para el hogar. Este Departamento es dirigido por la directora de Servicios al Ciudadano, nombrada por la alcaldesa y confirmada por la Legislatura Municipal. Dicha funcionaria tiene bajo su supervisión a varios técnicos, encargados de procesar las solicitudes de los participantes y de preparar los expedientes correspondientes. Además, supervisa a una empleada que realiza las tareas de compradora y participa en la adjudicación de las mismas.

   De agosto de 2009 a noviembre de 2012, el Municipio emitió 524 órdenes de compra por $517,107, a favor de un proveedor, para la compra de muebles y enseres electrodomésticos para el hogar. De agosto de 2010 a noviembre de 2012, se pagaron 386 de dichas órdenes por $451,690, de las cuales examinamos 232 por $357,953.

   Nuestro examen reveló que, de diciembre de 2010 a mayo de 2012, el Municipio emitió 82 comprobantes de desembolso por $54,903, para la adquisición de muebles y enseres electrodomésticos, como colchones, neveras y estufas, entre otros. Como parte de los justificantes, se incluyeron 109 cotizaciones de 7 proveedores que no fueron favorecidos en las compras y que tenían escritas diferentes frases o palabras, tales como: *C.O.D., Cash, Pago C.O.D., Se exige pago C.O.D., Requiere Pago C.O.D, Forma de pago C.O.D*[4]. La tinta que se utilizó para escribir las referidas frases o palabras era de un color

[4] Con estas frases o palabras se establecía que el método de pago que aceptaban estos proveedores era en efectivo. Esto los descalificaba, ya que el Municipio no puede realizar pagos en efectivo.

distinto al resto de la información que aparecía en las cotizaciones. Dichas cotizaciones no fueron consideradas al momento de adjudicar las compras, a pesar de que los precios eran más bajos que los que ofreció el proveedor favorecido. Por esto, el Municipio pagó en exceso $5,001.

La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que la entonces compradora del Departamento alteró las cotizaciones para beneficiar a un proveedor, según se indica:

1) Mediante entrevistas, tres técnicos del Departamento nos indicaron que los ciudadanos que solicitaban la ayuda al Municipio eran los que obtenían las cotizaciones de los negocios que los técnicos le indicaban al Departamento. Además, que las cotizaciones que recibieron por parte de los ciudadanos no tenían escritas las frases o palabras mencionadas anteriormente, y desconocían quién las escribió. Dichas cotizaciones las archivaban en el expediente que preparaban por participante, y se lo entregaban a la compradora para que las evaluara y adjudicara las compras.

2) Mediante entrevistas realizadas a 6 vendedores, 1 gerente y 1 de los 3 de los proveedores que prepararon y remitieron las cotizaciones, se determinó que estos no escribieron las frases antes mencionadas. Todos expresaron que no había razón para tal proceder, ya que siempre estuvieron dispuestos a ofrecerle crédito al Municipio.

3) Un examinador de documentos (perito) del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico realizó un estudio y análisis forense a 102 de las cotizaciones. Para esto, el 11 de marzo de 2014 le realizó una prueba de escritura a la directora del Departamento y a la compradora para determinar si fueron las personas que anotaron en las cotizaciones las frases o palabras mencionadas en

el **apartado a.1)**. El 16 de octubre de 2014 el perito emitió un informe en el que concluyó que la compradora fue la autora de las escrituras en 60 de las cotizaciones examinadas.

Las situaciones comentadas fueron remitidas a la secretaria de Justicia (RM-4058-13724-18-01) y a la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4058-13724-18-02), mediante cartas del 18 de mayo de 2018 para las determinaciones de las acciones administrativas o judiciales que consideren pertinentes. A la fecha de este *Informe*, estaban pendientes de resolución.

b. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título; y firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación y corrección de los estimados de costo. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio escribe en forma legible y clara su nombre completo y título, y firmará el mismo.

   De abril de 2011 a noviembre de 2012, se autorizaron 222 pagos por $137,512, al proveedor mencionado en el **apartado a.**, para la compra de muebles y enseres electrodomésticos para el hogar. Las cotizaciones presentadas por los proveedores, incluidas en los justificantes, no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que recibió, aceptó y adjudicó las mismas.

c. Los municipios deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de esto ocurrir, se puedan detectar a tiempo y fijar responsabilidades. Además, que garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

   El análisis realizado de las compras efectuadas por el Departamento, durante el período de auditoría, demostró que la compradora realizaba las siguientes funciones conflictivas:

1) preparaba y firmaba las requisiciones de compra

2) recibía y evaluaba las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios

3) adjudicaba y realizaba las compras

4) recibía, custodiaba y entregaba los cheques de pago.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 8.005, 11.001, 11.011(a)(9) y (b)(1) y (6), y 11.027 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impidieron que el Municipio se beneficiara de la oferta más económica. También ocasionó que el Municipio pagara en exceso $5,001, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades. Por otro lado, las acciones de la compradora afectan adversamente la imagen del Municipio, al propiciar el favoritismo hacia un proveedor en particular. Además, de los hechos comentados, pudieron haberse configurado los delitos de intervención indebida en las operaciones gubernamentales y perjurio tipificados en los artículos 257 y 274 de la *Ley 149-2004, Código Penal de Puerto Rico*, según enmendado, y al Artículo 4.2(b) de la *Ley 1-2012, Ley de Ética Gubernamental*[5].

[5] En el Artículo 3.2(c) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se incluía una disposición similar. Dicho estatuto fue derogado por la *Ley 1-2012, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*.

Lo comentado en el **apartado b.** dificultó la identificación adecuada y efectiva de los funcionarios o empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en dicho proceso y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado c.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impide que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la compradora se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio al alterar las cotizaciones para beneficiar a un proveedor. Además, actuó en perjuicio de los fondos públicos pertenecientes al Municipio. Por otro lado, la directora del Departamento de Servicios al Ciudadano no supervisó adecuadamente las funciones que realizaba dicha empleada.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

> El Municipio de Ponce reconoce la adjudicación de las compras sobre las cuales se alude en éste hallazgo, para la adquisición de muebles y electrodomésticos, y establece que dichos equipos fueron recibidos a satisfacción de los participantes del programa de donativos. [*sic*]
>
> Respecto al aparente esquema de fraude señalado debemos mencionar lo siguiente: [*sic*]
>
> - No se le proveyó al Municipio una copia de las declaraciones de los suplidores, obtenidas por los auditores, ni del informe emitido por el examinador de documentos de Ciencias Forenses, por lo que nada se puede argumentar en cuanto a la veracidad de las mismas. [*sic*]
>
> - Nuestros auditores internos examinaron sobre 80 expedientes de los participantes de donativos a los que se hace referencia en éste hallazgo. No obstante, la documentación que consta en dichos expedientes, relacionada al proceso de compra sobre éstos equipos, son

> copias. Los comprobantes de desembolsos originales están en poder de los auditores de la OCPR, por lo que del examen de nuestros auditores a las copias de las cotizaciones no se puede concluir ni concurrir con lo señalado. [*sic*]

De otra parte, informamos que en noviembre de 2015, previo a tener conocimiento de éste hallazgo y por necesidad de servicio, la empleada que actuó como Oficial de Compras, y de quien se hace referencia en éste hallazgo, fue trasladada a otra unidad en el Municipio de Ponce. [*sic*]

Recientemente se redactó un borrador de la hoja de descripción de puesto (OAP-1) de dicha empleada, y se eliminaron las tareas relacionadas con las compras, toda vez que estas funciones fueron centralizadas en una sola unidad bajo la Oficina de Finanzas y Presupuesto. [*sic*]

Además, el 3 de marzo de 2017 la Legislatura Municipal decretó, mediante la **Ordenanza 23, 2016-17** un estado de emergencia administrativa, en la que, entre otras medidas, se ordenó al Municipio congelar la partida asignada a los donativos en el presupuesto para el año fiscal 2016-17, del cual se desembolsaban las compras señaladas. Por lo tanto, el Municipio no ha otorgado donativo alguno durante los pasados dos años, por lo que prospectivamente dicha situación no se ha repetido. [*sic*]

El 10 de agosto de 2018, la Oficina de Auditoría Interna refirió éste caso a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio para que inicie una investigación administrativa. [*sic*]

Como medida preventiva, el 14 de agosto de 2018 la empleada fue suspendida sumariamente, hasta que se celebre la vista administrativa informal y se le notifique la determinación final. [*sic*]

No obstante, la administración del Municipio de Ponce está en disposición de acatar las determinaciones administrativas o judiciales de la Secretaria de Justicia y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ètica Gubernamental, agencias a las que fue referida ésta situación. [*sic*] **[Apartado a.]**

En septiembre de 2017 el Municipio de Ponce completó el proceso de centralizar sus compras en una sola unidad (Oficina de Compras), de conformidad con lo establecido en el **Capítulo IV, Sección 2 del Reglamento para la Administración Municipal**, reforzando así sus controles internos relacionados a las operaciones de compras. Entre otras funciones, dicha unidad se encarga de verificar la autenticidad de los documentos en la adjudicación de las mismas. [*sic*] **[Apartados b. y c.]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia

1. Considerar la situación que se comenta en el **apartado a.**, que le fue notificada mediante carta del 18 de mayo de 2018, para que tome las medidas pertinentes.

A la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **apartado a.**, que le fue notificada mediante carta del 18 de mayo de 2018, para que tome las medidas pertinentes.

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.

A la alcaldesa

4. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Esto debe incluir, entre otras medidas, realizar auditorías periódicas; rotar y adiestrar al personal; verificar la autenticidad de los documentos; restringir el acceso a los documentos e información; y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Apartados a. y b.]**

5. Velar por que no se repitan las deficiencias relacionadas con las funciones conflictivas en los procesos de compras. **[Apartado c.]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Ponce, 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 PONCE

INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-13-07	24 ago. 12	Resultado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, la propiedad, el personal, la contratación de obras y mejoras, y de servicios profesionales, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas
M-15-15	9 dic. 14	Resultado de las operaciones relacionadas con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, la adjudicación de las subastas, la contratación de servicios profesionales y consultivos, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas
M-15-22	10 abr. 15	Resultado de las operaciones relacionadas con la contabilidad, el presupuesto, las obras y mejoras permanentes, el efectivo, la propiedad, el personal y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas
M-16-02	13 jul. 15	Resultado de las operaciones relacionadas con la contabilidad, el presupuesto, las obras y mejoras permanentes, el efectivo, la propiedad, el personal y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas
M-16-49	24 jun. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, la adjudicación de las subastas, la contratación de servicios profesionales y consultivos, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PONCE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María E. Meléndez Altieri	Alcaldesa	12 ene. 09	30 jun. 14
Sr. Eliezer L. Velázquez Quiles	Administrador de la Ciudad	11 ene. 13	30 jun. 14
Lcdo. Arturo Picó Valls	”	13 ene. 09	31 dic. 12
Sra. Ramona Pacheco Machado	Directora de Finanzas y Presupuesto[7]	4 feb. 09	30 jun. 14
Sra. Omayra Colón Pérez	Directora de Servicios al Ciudadano	16 jun. 10	30 jun. 14
Sra. Ivonne Rodríguez Delgado	”	13 ene. 09	15 jun. 10
Sra. Magdiel Lugo Figueroa	Directora de Auditoría Interna	24 feb. 09	30 jun. 14
Lcda. Lilliam Santiago García	”	12 ene. 09	23 feb. 09

[6] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[7] El puesto estuvo vacante del 12 de enero al 3 de febrero de 2009.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE PONCE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[8]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José G. Figueroa Torres	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 14
Sr. Roberto González Rosa	”	12 ene. 09	31 dic. 12
Sra. Yasmín Adaime Maldonado	Secretaria	2 feb. 09	30 jun. 14
Lcda. Rebecca Ramos Franceschini	”	12 ene. 09	30 ene. 09

[8] 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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr