

INFORME DE AUDITORÍA M-20-20

20 de febrero de 2020

Municipio de Camuy

(Unidad 4014 - Auditoría 14356)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 30 de abril de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Deficiencias relacionadas con las pólizas y fianzas, y contratación de obras sin obtener previamente los permisos de construcción	6
2 - Pago indebido por servicios que no estaban contemplados en el contrato.....	11
RECOMENDACIONES.....	12
APROBACIÓN	13
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	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

20 de febrero de 2020

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Camuy. 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 Camuy se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con lo estipulado en los contratos; en la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* del 29 de noviembre de 2010 (*Reglamento Conjunto*), entre otros.
2. Examinar los contratos de servicios profesionales del Programa Arte con Sentido Aprendizaje para la Vida, para determinar si los pagos se efectuaron de acuerdo con lo estipulado en los contratos; y si los servicios se brindaron conforme a las propuestas aprobadas y los convenios con el Departamento de Educación de Puerto Rico.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido sobre el examen realizado de las operaciones del Municipio relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, las compras y los desembolsos, y las demandas. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 30 de abril de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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 los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y 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 obtenidos del módulo de Compras, Cuentas por pagar y Desembolsos¹ del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los

¹ De este módulo evaluamos las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso y la emisión de cheques.

datos; realizamos pruebas electrónicas y comparamos una muestra de documentos contra la información obtenida del sistema. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

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 de Puerto Rico*, 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 2017².

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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Oficina de Protocolo; Obras Públicas Municipales; Recreación y Deportes Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Relaciones Públicas y Desarrollo Cultural; Centro de Envejecientes; Programa Ayuda al Empleado; Programas Federales; Código de Orden Público; Policía Municipal; Turismo y Desarrollo Económico; y Servicios Diversos a la Comunidad.

² Este derogó al *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.

Además, la estructura organizacional está compuesta por Finanzas, Secretaría Municipal, Recursos Humanos y Auditoría Interna.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$12,522,385, \$12,402,483, \$12,889,494, \$11,763,944 y \$11,449,128, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2017-18. Las operaciones reflejaron déficits acumulados de \$13,537, \$258,330 y \$259,182, para los años fiscales 2014-15, 2016-17 y 2017-18, respectivamente³; y un superávit acumulado de \$249,139 para el año fiscal 2015-16.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Edwin García Feliciano, alcalde, mediante carta del 5 de junio de 2019. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 26 de junio. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 11 de diciembre remitimos para comentarios del alcalde un borrador de informe que incluía cuatro hallazgos.

El alcalde contestó mediante carta del 20 de diciembre. Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar dos hallazgos. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Camuy 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

³ En el *Informe de Auditoría M-20-17* del 5 de febrero de 2020 se comentaron dichos déficits.

- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

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

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales 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 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las pólizas y fianzas, y contratación de obras sin obtener previamente los permisos de construcción

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes, por contrato o con personal del Municipio. Antes de otorgar los contratos para las obras y mejoras públicas, el Municipio debe obtener del contratista evidencia del pago de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que utilicen en la obra y de cualquier otra garantía que sea requerida por la Junta de Subastas (Junta). La secretaria municipal es responsable de obtener la documentación requerida antes de que se otorguen los contratos. Esta le responde al alcalde.

Además, para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y reconstrucción. Esto, conforme a la *Ley 161-2009* y al *Reglamento Conjunto*, según enmendado, aprobado por la Junta de Planificación de Puerto Rico⁴.

Por otro lado, la directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos; y asegurarse de que la transacción proceda a tono con la ley y la reglamentación aplicables. Esta le responde al alcalde.

Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018 el Municipio realizó 41 obras y mejoras permanentes por \$2,488,457, según información suministrada por la Oficina de Secretaría Municipal. Examinamos 6 proyectos de construcción y mejoras permanentes por \$1,147,419, según se indica:

Proyecto	Fecha del contrato	Importe⁵
Reparación de verja perimetral en el cementerio municipal	29 ene. 15	\$ 64,000
Mejoras al gimnasio municipal	11 mar. 15	54,525
Remodelación de la oficina de la Legislatura Municipal	23 nov. 15	469,064
Construcción de área recreativa, gazebo y media cancha	18 jul. 16	183,881
Mejoras a la cancha Daniel "La Cobra" Jiménez	5 oct. 16	326,651
Mejoras al parque pasivo José Méndez Franqui	12 feb. 18	<u>49,298</u>
Total		<u>\$1,147,419</u>

⁴ Este fue derogado por el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios*, aprobado el 7 de mayo de 2019 por la Junta de Planificación.

⁵ Incluye las enmiendas a los contratos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) Para 5 obras por \$1,038,035, se otorgaron los contratos sin requerirle a los contratistas evidencia de las pólizas de la CFSE. Estas fueron adquiridas por los contratistas de 8 a 110 días, luego de otorgarse los mismos.

También se determinó que para uno de los contratos se le pagó la póliza al contratista, 52 días antes de que este la obtuviera. El contratista facturó \$12,000 el 28 de noviembre de 2016 y el Municipio efectuó el pago el 2 de diciembre. Sin embargo, el contratista obtuvo la póliza el 23 de enero de 2017.

- 2) Para 5 obras por \$548,098, se otorgaron los contratos sin requerirle a los contratistas evidencia de haber obtenido las pólizas de responsabilidad pública, según se indica:
 - a) En 3 contratos y 4 enmiendas por \$228,098, las pólizas fueron adquiridas por los contratistas de 14 a 102 días, luego de otorgados los contratos.
 - b) En el expediente de 1 contrato por \$320,000, no encontramos ni los funcionarios y empleados nos suministraron evidencia de la adquisición de la póliza por el contratista. Sin embargo, el Municipio le pagó \$2,080 por dicha póliza.
- 3) Para 3 obras por \$859,235, se otorgaron los contratos sin obtener de la OGPe los permisos de construcción requeridos. Estos se obtuvieron de 67 a 160 días, luego de otorgar el contrato; y de 46 a 154, luego de la vigencia de estos.
- 4) Para 2 obras por \$681,100, se otorgaron los contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas para garantizar el desarrollo de las obras (*performance bond*); y para el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*). Estos se obtuvieron 30 y 59 días, luego de otorgar los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** son contrarias a los artículos 8.016(c) y 10.006(c) de la *Ley 81-1991*, y a la cláusula octava de los contratos otorgados.

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)b)** también es contrario al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009*, y a las reglas 3.7 y 9.3 del *Reglamento Conjunto*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** pudieron dejar sin garantías al Municipio, en caso de que los contratistas no terminaran la obra, para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados. Además, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista de ocurrir cualquier accidente.

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)b)** también propició que el Municipio desembolsara \$14,080 sin evidencia que justificara los pagos. En cuanto al **apartado a.1)**, nuestros auditores obtuvieron la evidencia de las pólizas en la CFSE; sin embargo, no se nos proveyó la misma en cuanto al **apartado a.2)b)**.

La situación comentada en el **apartado a.3)** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora. Además, al no tener dichos permisos, el Municipio no tuvo la seguridad de que construyeran las obras conforme a las leyes y los reglamentos aplicables antes de iniciar la construcción de estas.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la secretaria municipal en funciones se apartó de las disposiciones de ley y reglamentación aplicables, al no asegurarse de que los contratistas presentaran los permisos, las fianzas y las pólizas requeridas, antes de otorgarse los contratos. Por otro lado, el alcalde no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Además, lo comentado en el **apartado a.1) y 2)b)** se atribuye a que

la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de preintervención de los pagos, ya que confiaba en que la Oficina de Secretaría Municipal solicitaba y mantenía dichos documentos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento - Se tomaron las medidas necesarias para que esto no vuelva a ocurrir, incluyendo la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, a la lista de documentos requeridos para formalizar contratos. Actualmente, esta situación fue corregida, ya que se está requiriendo la documentación correspondiente, previa a la firma del contrato. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se acepta el señalamiento - Se tomaron las medidas necesarias para que esto no vuelva a ocurrir, incluyendo la Póliza de Responsabilidad Pública a la lista de los documentos requeridos para formalizar contratos. Actualmente, esta situación fue corregida, ya que se está requiriendo la documentación correspondiente, previa a la firma del contrato. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se acepta el señalamiento parcialmente - Como se mencionó en el borrador anterior de este informe, en el caso del contrato 2017-000137, el permiso de construcción fue emitido el 29 de julio de 2017, antes de la vigencia del contrato, que era efectivo a comenzar el 1ro de agosto de 2016. Actualmente, esta situación fue corregida, ya que se está llevando a cabo la subasta de los proyectos, luego de la obtención de los permisos de construcción. [sic] **[Apartado a.3)]**

Se acepta el señalamiento parcialmente - Como se mencionó en el borrador anterior de este informe, en el caso del contrato 2017-000331, ambas pólizas tienen fecha del 5 de octubre de 2016. Actualmente, esta situación fue corregida, ya que se está requiriendo ambas pólizas, previo a la firma del contrato. [sic] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.3) y 4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La evidencia de nuestros auditores confirma que el permiso de construcción del

contrato 2017-000137 se obtuvo el 6 de octubre de 2016. De igual forma, la evidencia sobre las fianzas del contrato 2017-000331 demuestra que se obtuvieron el 4 de noviembre de 2016.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.a., 4 y 5.a.

Hallazgo 2 - Pago indebido por servicios que no estaban contemplados en el contrato

Situación

- a. El alcalde es responsable de la legalidad, exactitud y corrección de los pagos efectuados por cualquier concepto. Por otro lado, la directora de Finanzas debe efectuar los pagos de los servicios profesionales y consultivos conforme a lo establecido en los contratos. Esto, luego de recibir las certificaciones de las facturas que reflejen que los servicios fueron prestados, y evidencia de la preintervención de estas. Dichas funciones las realiza la preinterventora, quien le responde a la directora de Finanzas.

El 5 de octubre de 2016 el Municipio formalizó un contrato de servicios profesionales y consultivos por \$10,000, para la supervisión de las mejoras a la cancha Daniel “La Cobra” Jiménez. La vigencia de dicho contrato era del 11 de octubre de 2016 al 7 de febrero de 2017.

El examen de los pagos y las facturas del contrato reveló que el contratista facturó y el Municipio pagó \$2,248 por servicios que no estaban incluidos en el contrato. Estos servicios estaban relacionados con el trámite para obtener el permiso de construcción del proyecto (\$1,500) y el reembolso por el costo de la radicación de este (\$748). El 25 de octubre de 2016 el contratista facturó por los servicios prestados. El 17 de noviembre el alcalde certificó los mismos. El Municipio le efectuó el pago al contratista el 15 de diciembre de 2016.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al contrato otorgado donde se establecen los servicios a prestarse.

Efecto

La situación comentada ocasionó un pago indebido de \$2,248 por servicios no contemplados en el contrato, recursos necesarios para atender otras necesidades del Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde solicitó la prestación de dichos servicios, pero no los incluyó como parte del contrato formalizado. Por otro lado, la preinterventora y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que los servicios prestados y facturados estuvieran contemplados en el contrato.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento - La partida correspondiente al pago, relacionada a los permisos de construcción, por error involuntario, no fue incluida al momento de la formalización del contrato. Estaremos pendientes para que esto no vuelva a suceder. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y 5.b.

RECOMENDACIONES**A la directora 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 1 y 2]

Al alcalde

2. Instruir a la secretaria municipal para que, antes de que se otorguen los contratos, se asegure de que los contratistas presenten los permisos; y las fianzas y pólizas requeridas por ley, reglamento o cualquier otra que requiera la Junta. [Hallazgo 1]

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Se realice una preintervención adecuada de los gastos que se remiten para pago, y ver que estos cuenten con todos los documentos y la evidencia requerida, antes de autorizar los mismos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)b)]**
 - b. Se efectúen los pagos de servicios profesionales y consultivos conforme a lo establecido en los contratos. **[Hallazgo 2]**
4. Obtener los permisos de construcción previo a la contratación de las obras. **[Hallazgo 1-a.3)]**
5. Evaluar si procede el recobro a los contratistas, a los funcionarios responsables o de las fianzas, según corresponda, para lo siguiente:
 - a. \$2,080 por la póliza de responsabilidad pública que se le pagó al contratista y que no se encontró evidencia en el expediente. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**
 - b. \$2,248 por servicios pagados y no incluidos en el contrato. **[Hallazgo 2]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Camuy, 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 CAMUY
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-20-17	5 feb. 20	Resultado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, las compras y los desembolsos, y las demandas

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CAMUY
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin García Feliciano	Alcalde	1 ene. 15	30 abr. 19
Sra. Johamara Marcial Terrón	Secretaria Municipal	16 jun. 18	30 abr. 19
Sra. Awilda Martínez Cabán	”	1 ene. 15	15 jun. 18
Sra. Yinelva Román Bonilla	Directora de Finanzas	1 ene. 15	30 abr. 19
Sra. Glorymar Guzmán López	Auditora Interna ⁷	16 ago. 18	30 abr. 19
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	1 ene. 17	1 jul. 18
Sr. Héctor Vega Talavera	Auditor Interno Interino	16 ago. 16	31 dic. 16
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	2 abr. 16	15 ago. 16
Sr. Héctor Vega Talavera	Auditor Interno Interino	1 mar. 16	1 abr. 16
Sr. Jorge W. Román Vega	Auditor Interno	1 ene. 15	29 feb. 16
Sr. Christian Atilés Nieves	Director de Programas Federales	1 ago. 18	30 abr. 19
Sr. Iván J. Vega Rivera	” ⁸	1 may. 18	16 jul. 18
Sra. Awilda Martínez Cabán	Directora de Programas Federales Interina	19 mar. 18	31 mar. 18
Sra. Ivelisse Mora Espinosa	Directora de Programas Federales	1 ene. 15	16 mar. 18

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ El puesto estuvo vacante del 2 de julio al 15 de agosto de 2018.

⁸ El puesto estuvo vacante del 1 al 30 de abril de 2018.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CAMUY
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Hermina Cajigas	Presidente	1 ene. 15	30 abr. 19
Sra. Lesbia Chico Cordero	Secretaria	1 ene. 15	30 abr. 19

⁹ 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