

INFORME DE AUDITORÍA M-21-11

2 de septiembre de 2020

Municipio de Quebradillas

(Unidad 4059 - Auditoría 14371)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de enero de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	8
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Desembolso de fondos públicos para la adquisición de equipos para un proyecto recreativo que no había tenido utilidad	9
2 - Pagos por demoras en el recogido de los embarques de equipo adquirido fuera de Puerto Rico.....	12
3 - Deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos de la Corporación	13
4 - Depósitos realizados con tardanza; y retiros efectuados del efectivo recaudado en los parques, para gastos operacionales de la Corporación	17
5 - Deficiencias relacionadas con el manejo y el control de la propiedad de la Corporación, y propiedad municipal no localizada.....	19
6 - Falta de monitoreos y de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las operaciones de las empresas municipales administradas por la Corporación.....	24
RECOMENDACIONES.....	26
APROBACIÓN	28
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	29
ANEJO 2 - EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO PIRATAS SPEEDWAY & FUN PARK QUE NO HABÍAN TENIDO UTILIDAD [Hallazgo 1]	30
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	33
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	34

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

2 de septiembre 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 Quebradillas. 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 Quebradillas 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 la contratación de servicios por el recogido, la transportación y la disposición de escombros.
2. Verificar la compra de los equipos de diversión para el parque Piratas Speedway and Fun Park.
3. Verificar las compras de vehículos y de equipos pesados en el exterior, así como los gastos de viaje, de transportación, y de otros incurridos para la adquisición de los mismos.

4. Evaluar el cumplimiento del *Manual de Operaciones de Empresa Municipal de Desarrollo Económico de la Ciudad Pirata, Inc. (Manual de Operaciones)*, aprobado por la Junta el 8 de marzo de 2016, y del *Reglamento para Constituir la Junta de Directores de la Corporación Empresa Municipal de Desarrollo Económico de la Ciudad Pirata, Inc., y Establecer sus Facultades, Poderes y Responsabilidades* del 8 de marzo de 2016, entre otros. Esto, para examinar las operaciones de la Empresa Municipal de Desarrollo Económico de la Ciudad Pirata, Inc. (Corporación)¹ relacionadas con la creación, las recaudaciones, las compras y los desembolsos, la propiedad, y los deberes de la Junta de Directores sobre las ganancias generadas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene seis hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido del resultado del examen de las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, y la contratación de servicios profesionales relacionados con estas. 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 31 de enero de 2019. 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 auditorías 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

¹ En el Municipio también se identifica por sus siglas EMDEP.

de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos 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 y de procedimientos de control interno.

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

Para atender los objetivos para los que el Municipio realizó transacciones de desembolsos y de propiedad, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Compras y Cuentas por Pagar, y de Activos Fijos del sistema de contabilidad Monet GFS. Estos contienen, entre otras, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques pagados a los contratistas y la propiedad mueble. 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 los objetivos de este Informe.

Por otro lado, las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos de la Corporación, significativas para los objetivos de este *Informe*, no se procesaban ni se registraban en un sistema², sino de manera manual y compiladas en formato Excel. Por lo que la información suministrada en formato Excel, relacionada con dichas transacciones, no fue validada mediante pruebas electrónicas, aunque sí entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de dichas transacciones. Para atender el objetivo de las recaudaciones, las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos de la Corporación, comparamos un período limitado de dicha información con otros

² Las transacciones efectuadas, a partir de septiembre de 2018, se registran en el programa Quickbooks. Sin embargo, las mismas no fueron significativas para los objetivos de este *Informe*.

documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información suministrada. No obstante, debido a lo limitado de la verificación, no se pudo determinar si los datos compilados en formato Excel 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*, 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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 5 y 6** contienen una relación de los miembros principales de la Junta, y de los directores y administradores de la Corporación que actuaron durante el período del 2 de septiembre de 2015 al 31 de enero de 2019.

³Este 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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Secretaría Operacional y Desarrollo de Proyectos; Secretaría de Asuntos Sociales; y la Secretaría de Seguridad Pública. Bajo la Secretaría Operacional y Desarrollo de Proyectos se encuentran: Obras Públicas Municipal; Reciclaje; Gerencia y Desarrollo de Proyectos; y Recreación y Deportes Municipal. La Secretaría de Asuntos Sociales está compuesta por: Asuntos de la Juventud; Servicios de Asistencia a Menores Maltratados y Víctimas del Crimen; Bibliotecas Electrónicas Municipales; Centro de Cuidado Diurno; y el Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada. Bajo la Secretaría de Seguridad Pública se encuentran: la Policía Municipal; y Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Además, la estructura organizacional del Municipio la integran: Auditoría Interna; y la Secretaría de Apoyo Gerencial, la cual está compuesta por Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; Servicios al Ciudadano; Comunicaciones; Cultura y Turismo; Programas Federales y Recursos Externos; Secretaría Municipal; y Conservación y Mantenimiento de Estructuras.

La Corporación se creó el 2 de septiembre de 2015, mediante la *Ordenanza 4-E*⁴, para administrar y operar las empresas municipales. En la misma fecha, mediante la *Ordenanza 5-E*, se creó la Junta que está a cargo de dicha Corporación. Al 31 de enero de 2019, la Corporación administraba y operaba dos empresas: el Parque Acuático Rafael Pérez Santaliz y el parque mini golf La Guarida del Pirata.

La Corporación cuenta con un administrador⁵, designado por el alcalde y ratificado por la Junta. El administrador le responde a la Junta, la cual es presidida por el alcalde y está compuesta por cuatro miembros adicionales, tres de estos son funcionarios municipales designados por el alcalde, y el director de Finanzas, que es miembro obligatorio.

⁴ Esta fue derogada por la *Ordenanza 14-E* del 2 de marzo de 2016, la cual contiene disposiciones similares.

⁵ El administrador ejerce las funciones del director, según establecidas en el *Manual de Operaciones*.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$10,160,674, \$10,000,631, \$10,128,662, \$8,990,249 y \$7,705,607, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, los cuales reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$6,014,245, \$7,491,718, \$6,161,472 y \$8,581,248, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Heriberto Vélez Vélez, alcalde, mediante carta del 8 de agosto de 2019. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 29 de agosto de 2019. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 17 de junio de 2020 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios al alcalde, quien también es el presidente de la Junta, por carta del 17 de junio; y el borrador de los **hallazgos del 3 al 6**, para comentarios del Sr. Carlos A. Pérez Sánchez, administrador de la Corporación.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 22 de julio de 2020. Mediante carta del 27 de julio de 2020, el administrador de la Corporación nos indicó que no emitiría comentarios.

Los comentarios del alcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Quebradillas 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 del 3 al 5** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En el **Hallazgo 6** se comenta una deficiencia relacionada con la falta de fiscalización a la Corporación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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 del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Desembolso de fondos públicos para la adquisición de equipos para un proyecto recreativo que no había tenido utilidad

Situaciones

- a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, en actividades que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades, y en la adquisición de equipos necesarios y convenientes para la habilitación y operación de cualquier obra o instalación pública. Para esto, deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar y determinar la viabilidad de estos antes de invertir recursos en la adquisición de equipos y el desarrollo de los mismos. El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El 29 de abril de 2016 el alcalde formalizó un contrato por \$350,000 para la adquisición de *go-karts* usados y equipos relacionados⁶ para ser utilizados en el proyecto Piratas Speedway and Fun Park⁷ a ser construido por el Municipio. Dichos equipos fueron recibidos el 25 y

⁶ Los equipos usados consistían en 36 *go karts*, 15 *spinning cars*, 218 baterías, 30 cargadores de baterías, 700 vallas de seguridad, 1 barrera de seguridad, 40 cascos de seguridad, 1 panel de *breakers*, 1 transformador eléctrico, 1 máquina de cambiar gomas, 2 computadoras, 1 sistema de sonido, 300 gorros, 2 controles para juegos, y otras piezas de remplazo para los *go karts* y *spinning cars*.

⁷ El proyecto consiste en la construcción de un parque recreativo de pista de *go karts*.

26 de mayo de 2016⁸, y se pagaron en su totalidad, del 5 de mayo⁹ al 3 de junio de 2016, de la partida de excedentes del Fondo de Redención Municipal de años anteriores. Además, a la fecha del contrato, para la compra de los *go-karts*, el Municipio había formalizado el 7 y 11 de octubre de 2016, dos contratos adicionales por \$129,388 para la remodelación de la fachada (\$105,123) y la demolición de un techo en hormigón (\$24,265) de los edificios donde estaría ubicado el proyecto, según certificado por la secretaria municipal. El 12 de marzo de 2019 el secretario Operacional y Desarrollo de Proyectos del Municipio nos certificó que el proyecto se encontraba completado en un 30%.

El examen realizado de dichas transacciones reveló lo siguiente:

- 1) El 24 de abril de 2019 nuestros auditores observaron que dichos equipos no se habían utilizado. Los mismos se encontraban almacenados en un edificio localizado dentro de un terreno arrendado por el Municipio a la Compañía de Fomento Industrial, donde se planifica construir dicho proyecto.
[Anejo 1]
- 2) Al 18 de marzo de 2019, el Municipio no había utilizado, para la construcción del proyecto, \$360,298 de fondos federales del Community Development Block Grant (CDBG). Según certificación emitida en dicha fecha por la directora interina de Programas Federales del Municipio.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

⁸ Según certificación emitida el 19 de julio de 2019, por el encargado de Estructuras Municipales.

⁹ El contrato establecía un pago del 75% del costo del equipo al momento en que este estuviera disponible para la entrega, y verificado y aprobado por personal municipal.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio invirtiera recursos por \$350,000 en equipos que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Además, da lugar a las pérdidas asociadas a los posibles daños causados por la falta de uso de dichos equipos.

Causas

Las situaciones comentadas se deben a que se adquirieron los equipos sin que el Municipio contara con las instalaciones necesarias para utilizar los mismos y el proyecto de construcción a ser desarrollado por el Municipio para la utilización de los equipos no se había realizado. Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece, además, a que el Municipio se encontraba en espera de que se aprobara la reprogramación de los mismos, debido a un cambio en la localización del proyecto¹⁰, y de la firma de un contrato con el Departamento de la Vivienda¹¹ para la administración de estos. Esto demuestra que el alcalde no realizó una planificación adecuada en la que se tomara en consideración el tiempo de culminación del proyecto.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el término utilizado que el equipo no es útil, ya que el mismo va a ser muy útil cuando comience el proyecto. El título correcto debe ser comienzo de un proyecto con retraso causado por atención tardía de las agencias del gobierno. Además, el factor naturaleza causada por los huracanes Irma y María contribuyeron a la continuidad del proyecto. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

¹⁰ Anteriormente, el proyecto se construiría en un predio de terreno aledaño al Parque Acuático Rafael Pérez Santaliz.

¹¹ Mediante la *Ley 162-2018*, se designó al Departamento de la Vivienda para recibir y administrar los fondos federales del programa CDBG.

Hallazgo 2 - Pagos por demoras en el recogido de los embarques de equipo adquirido fuera de Puerto Rico

Situación

- a. El Municipio cuenta con una Oficina de Finanzas y Presupuesto, dirigida por una directora, quien le responde al alcalde, y es la funcionaria responsable de efectuar los pagos del Municipio a través de los comprobantes de desembolso. Además, es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Los municipios pueden adquirir, sin celebrar subasta, bienes usados en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. También pueden adquirir por compra ordinaria, equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluidos los fletes, el acarreo, los seguros y cualquier otro que conlleve su importación al País, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley 14-2004, Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*.

El 20 de febrero y 6 de marzo de 2018 el Municipio adquirió 8 vehículos de motor, 5 equipos pesados y 24 gomas usadas mediante un proceso de subasta en los Estados Unidos por \$142,803. Dicha compra fue autorizada previamente por la Legislatura Municipal mediante la *Resolución 18-E* del 6 de febrero de 2018.

El examen realizado sobre dichas transacciones reveló que, del 8 de mayo al 12 de junio de 2018, se emitieron 4 pagos por \$2,265 por concepto de demoras en el recogido de los vehículos y de los equipos pesados en el muelle. Las demoras fluctuaron de 4 a 24 días.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-46* del 23 de junio de 2016.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 1 y 7 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente \$2,265 y no tuviera con prontitud los equipos adquiridos, para poderlos utilizar en las necesidades de sus ciudadanos.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la entonces directora de Finanzas y Presupuesto se apartó de la disposición citada y no administró eficientemente las finanzas del Municipio, al no realizar las gestiones necesarias para recoger los vehículos en la fecha establecida.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los daños causados por el servicio eléctrico, sistema de información y comunicaciones formaron parte de los atrasos tanto de las agencias estatales que preparan los trámites como el municipio. El estado de emergencia declarado por el gobierno y el municipio autorizan a los gobiernos atender asuntos basado en la situación existente. El director de Finanzas y Presupuesto está dándole seguimiento al cumplimiento para que los equipos se recojan a tiempo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos de la Corporación**Situaciones**

- a. La operación y administración de la Corporación se rige por el *Manual de Operaciones*, aprobado por la Junta el 8 de marzo de 2016.

El administrador de la Corporación es el encargado de realizar las compras y de aprobar todos los desembolsos de la misma. Además, es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con las compras y los desembolsos.

Para aquellas compras cuyo precio sea de \$500 o más por unidad, deben solicitar un mínimo de tres cotizaciones a proveedores en el mercado. Los desembolsos deben realizarse mediante cheque, transferencias electrónicas o tarjeta de débito. Los cheques deben estar firmados por el director o su representante autorizado, y se requieren dos firmas para aquellos que excedan de \$1,000. No se deben preparar cheques al portador o *cash*. Antes de autorizar los desembolsos, deben verificar que los mismos estén acompañados de una factura firmada por el proveedor que prestó el servicio o suministró los bienes, y por el empleado que recibió los mismos. Luego de efectuarse los desembolsos y emitirse los cheques, deben cancelar todos los justificantes certificándolos como pagados y anotando en las facturas la fecha de pago.

Del 21 de marzo de 2016 al 31 de enero de 2019, la Corporación efectuó 2,086 desembolsos por \$868,281. El examen de los desembolsos relacionados con 20 compras, las cuales fueron pagadas del 14 de junio de 2016 al 19 de septiembre de 2018 por \$36,376¹², reveló lo siguiente:

- 1) Ocho desembolsos por \$28,497, realizados mediante cheques que excedían de \$1,000 cada uno; no contaban con las 2 firmas requeridas. Seis de estos cheques por \$25,406, fueron firmados por la tesorera de la Junta; y 2 cheques por \$3,091, por el administrador.
- 2) Para 7 desembolsos por \$26,406, no se cancelaron los justificantes, certificándolos como pagados y escribiendo en las facturas las fechas de pago.
- 3) Para 3 desembolsos por \$12,581, no se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

¹² Once desembolsos por \$30,872 se realizaron mediante cheques, 4 por \$4,304 mediante tarjeta de débito, y 5 por \$1,200 en efectivo del dinero en caja de lo que se recaudó en la Corporación. [Véase el Hallazgo 4-a.2)]

- 4) Para 10 desembolsos por \$14,755, no se obtuvo la certificación del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes o servicios se recibieron de conformidad.
- 5) Para un desembolso por \$6,000, no se obtuvo la factura por la compra de una pauta comercial para promocionar el parque mini golf La Guarida del Pirata.
- 6) Tres desembolsos por \$3,765 fueron emitidos mediante cheques *cash*, en lugar de emitirlos a favor del proveedor.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 3, secciones 1:1, 1:9, 5:c, 6 y 7:f del *Manual de Operaciones*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten ejercer un control adecuado del proceso de los desembolsos de la Corporación. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado a.2)** puede, además, propiciar la duplicidad de pagos. También lo comentado en el **apartado a.3)** impidió que la Corporación tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 5)** se atribuyen a que la entonces directora y los administradores en funciones de la Corporación se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses de esta. En cuanto a lo indicado en el **apartado a.1)**, obedece, además, a que los cheques utilizados solo proveían espacio para una firma. Respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)**, el administrador nos indicó que desconocía sobre las disposiciones reglamentarias establecidas en el *Manual de Operaciones*. Con respecto a lo comentado en el **apartado a.3)** indicó que, aunque realizó gestiones para conseguir algunas cotizaciones, no conservó los documentos.

Lo comentado en el **apartado a.6)** se atribuye a que el proveedor no aceptaba cheques y el administrador los preparaba *cash* para poder cambiarlos en el banco y entregarle el efectivo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

De acuerdo con el *Manual de Operaciones y Administración* este requiere dos firmas en los cheques para compras que excedan de \$2,000. El hallazgo hace mención de exceso de \$1,000 por lo que no corresponde el hallazgo. [sic] [**Apartado a.1)**]

Se instruyó al administrador de la EMDEP para que todo pago efectuado en el futuro se certifique como pagado todo desembolso de compra. [sic] [**Apartado a.2)**]

Se instruyó al administrador de la EMDEP a seguir lo establecido en el *Manual de Operaciones y Administración* en cuanto a las compras mayores de \$500. [**Apartado a.3)**]

Se instruyó al administrador de la EMDEP a certificar todas las compras a efectuarse cuando sean recibidas, se firmen como prueba de conformidad. [sic] [**Apartado a.4)**]

Por error involuntario se procedió con el pago de \$6,000 por la compra de una pauta comercial sin contar con la factura del proveedor que prestó los servicios. Se tomaron medidas necesarias para contar con las debidas facturas del proveedor del bien comprado. [sic] [**Apartado a.5)**]

Las compras realizadas para la adquisición de artículos y suministros fueron realizadas de esa forma, ya que al momento de la compra no se contaba con las cuentas requeridas por el comercio. La situación fue corregida y se impartieron instrucciones para tomar medidas de controles. [sic] [**Apartado a.6)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto a lo indicado en el **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. El *Manual de Operaciones* fue enmendado por la Junta de Directores de la Corporación el 27 de agosto de 2019. A la fecha de nuestro examen el *Manual* todavía requería las dos firmas en cheques que excedieran de \$1,000.

Véanse las recomendaciones 1 y 8 de la a. a la e.

Hallazgo 4 - Depósitos realizados con tardanza; y retiros efectuados del efectivo recaudado en los parques, para gastos operacionales de la Corporación

Situaciones

- a. La Corporación recibe ingresos por la venta de boletos de entrada y la renta de kioscos, gazebos, sillas y mesas del parque acuático; y por la venta de boletos para el uso del minigolf, y las ventas en la cafetería y la cantina del parque mini golf.

Los controles internos permiten salvaguardar los activos de una organización, cotejan la precisión y confiabilidad de los datos contables, promueven el cumplimiento de las normas y los procedimientos y la eficiencia operacional. Como parte de los controles internos, en el *Manual de Operaciones* se establece que todo pago debe realizarse con cheque, transferencia electrónica o tarjeta de débito, y que todas las recaudaciones de efectivo deben ser depositadas diariamente o al próximo día laborable.

El administrador es responsable, entre otras cosas, de supervisar las funciones y las actividades de ambos parques, establecer sistemas de control sobre los ingresos, y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a la Corporación. Además, es el responsable de firmar los cheques y de efectuar los pagos.

Del 1 de julio de 2016 al 31 de enero de 2019, en la Corporación se efectuaron recaudaciones por \$833,020¹³. Nuestro examen de las recaudaciones del parque acuático y del parque mini golf por \$82,806, efectuadas del 8 al 14 de junio y del 19 al 25 de julio de 2017; y del 1 al 7 de junio y del 21 al 27 de julio de 2018, reveló lo siguiente:

¹³ El administrador nos indicó, mediante certificación del 7 de marzo de 2019, que no tenía disponible los recaudos de marzo a junio de 2016.

- 1) Se efectuaron depósitos por \$17,542 con tardanzas de 1 a 6 días, correspondientes a las recaudaciones realizadas en el parque mini golf y en el parque acuático.
- 2) Se realizaron retiros por \$2,225 del efectivo recaudado en el parque mini golf y en el parque acuático. El dinero retirado se utilizó para adquirir suministros y servicios de música y de seguridad (\$852); devolver dinero a clientes (\$750); cambiar cheques por efectivo (\$610); y pagar propinas a empleados (\$13). **[Véase el Hallazgo 3-a.]**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 3, secciones 1:1 y 1:3. del *Manual de Operaciones*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos de la Corporación, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** a la falta de prioridad en realizar los depósitos de las recaudaciones por parte de la entonces directora y del administrador de la Corporación, según requerido en el *Manual de Operaciones*. El administrador admitió que dejaba las recaudaciones en una caja fuerte en espera de terminar con otros trabajos para luego realizar los depósitos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la entonces directora de la Corporación se apartó de las disposiciones reglamentarias citadas. También se atribuye al desconocimiento del administrador de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las recaudaciones, incluidas en el *Manual de Operaciones*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para cumplir con estos hallazgos la Junta de Directores de la EMDEP aprobó el 27 de agosto de 2019 el *Manual de Operaciones y Administración* y las *Normas para la Administración y Uso del Mini Golf “La Guarida del Pirata”* el cual contiene todos los controles internos y reglamenta los trabajos y acciones que realiza la empresa. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.f.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el manejo y el control de la propiedad de la Corporación, y propiedad municipal no localizada

Situaciones

- a. En el *Manual de Operaciones* se establece que el Municipio es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la Corporación, y que esta es responsable de mantener un registro de la propiedad mueble donde se incluya su valor. También se establece que todo empleado debe cuidar la propiedad bajo su custodia y es responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y 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 y la responsabilidad del encargado de la propiedad. Se incluyen, además, los procedimientos a seguir para la preparación de recibos por la entrega de la propiedad, toma de los inventarios físicos y pérdida de propiedad.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad designado interinamente por el alcalde, el cual le responde a la directora de Finanzas y Presupuesto. Este tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio y de la Corporación.

El examen sobre la propiedad mueble de la Corporación reveló lo siguiente:

- 1) El encargado de la propiedad interino no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad para los años del 2016 al 2018.
- 2) Al 17 de junio de 2019, según indicado por una asistente administrativa de la Corporación, en dicha empresa municipal no se mantenía un registro de toda la propiedad adquirida por esta o transferida por el Municipio que incluyera, entre otras cosas, la descripción de la propiedad, la fecha de adquisición o de transferencia y el costo.
- 3) Al 31 de enero de 2019, el encargado de la propiedad interino no había preparado el *Recibo de Transferencia de Propiedad* de 64 unidades transferidas por el Municipio a la Corporación el 10 de julio de 2015, con un costo en inventario de \$23,008, a nombre del actual administrador de dicha empresa municipal. A dicha fecha, los recibos de esta propiedad permanecían a nombre del entonces administrador del Parque Acuático Rafael Pérez Santaliz.
- 4) Seleccionamos para examen 10 unidades de propiedad con un valor de \$15,539, de las cuales 6 por \$4,216 fueron transferidas por el Municipio el 10 de julio de 2015, y 4 por \$11,323 fueron adquiridas por la Corporación del 3 de agosto de 2016 al 29 de enero de 2019. No se localizaron, ni los funcionarios y empleados nos mostraron para examen, 3 unidades de propiedad (30%) por \$3,264, que consistían en 1 cámara digital, 1 inflable y 1 podadora. El encargado de la propiedad interino indicó a nuestros auditores que desconocía que dicha propiedad no se encontraba en la Corporación, y que se enteró de la situación cuando le fue notificada por nuestros auditores.

- b. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas ejecutiva y legislativa es responsabilidad del alcalde y de la legislatura municipal o sus representantes autorizados. El encargado de la propiedad es responsable, entre otras cosas, de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de incluir la misma en el registro de la propiedad del Municipio. Mediante la *Resolución 21-E* del 6 de abril de 2016, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a adquirir, mediante compra sin subasta, un equipo de diversión para una pista de *go-karts*. [Véase **Hallazgo 1**] En la Sección Tercera de dicha *Resolución*, se estableció que, una vez el equipo llegara al área de almacenaje, el encargado de la propiedad tenía la responsabilidad de incluirlo en el inventario de la propiedad, en el sistema de contabilidad mecanizado y en las pólizas de seguros correspondientes.

Por otra parte, todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

El 29 de abril de 2016 el alcalde formalizó un contrato por \$350,000 con un proveedor para la adquisición de *go-karts* usados y equipos relacionados para ser instalados en el proyecto Piratas Speedway & Fun Park. El 25 y 26 de mayo de 2016 se recibieron los equipos en el Municipio y se almacenaron dentro de un vagón en el estacionamiento de la antigua Cancha Pedro Hernández hasta el 12 de octubre de 2018, fecha en que fueron trasladados al edificio donde va a estar ubicado el proyecto.

El examen físico realizado por nuestros auditores el 24 de abril de 2019 al equipo adquirido reveló lo siguiente:

- 1) No pudimos localizar, ni los funcionarios y empleados municipales nos mostraron para examen, un sistema de sonido para *spinning cars*¹⁴.
- 2) El sistema de sonido mencionado no fue incluido en el registro de propiedad del Municipio ni tenía número de propiedad asignado.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias al Capítulo VII, secciones 19 y 23 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3, Sección 9:b del *Manual de Operaciones*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.4) y b.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d), 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*. También la situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a la Sección 9:c. del *Manual de Operaciones*.

Lo comentado en el **apartado b.** también es contrario al Capítulo VII, secciones 2, 3, 11, 14(1), y 15(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contrario a la Sección Tercera de la *Resolución 21-E* del 6 de abril de 2016.

Efectos

Las situaciones comentadas reflejan la falta de controles adecuados sobre la propiedad de la Corporación y propician el uso indebido o la pérdida de esta y la comisión de irregularidades. Además, dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹⁴ No pudimos determinar el costo del equipo de sonido, debido a que fue adquirido junto a los demás equipos de diversión por un precio global.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se atribuyen a que el encargado de la propiedad interino desconocía la reglamentación aplicable y las disposiciones establecidas en el *Manual de Operaciones*. Este entendía que no le correspondía preparar los inventarios de la propiedad ni los recibos de propiedad de la Corporación. Se atribuye, además, a que las directoras de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece a que la entonces directora y los administradores en funciones de la Corporación se apartaron de las disposiciones reglamentarias citadas, al no mantener un registro de toda la propiedad de dicha empresa municipal. También a que el administrador desconocía sobre las disposiciones relacionadas con la propiedad establecidas en el *Manual de Operaciones*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** se atribuye a la falta de cuidado y de control del encargado de la propiedad interino sobre dicha propiedad, ya que, al no realizar los inventarios físicos de la propiedad de la Corporación, no pudo identificar las unidades de propiedad no localizadas ni iniciar las investigaciones administrativas correspondientes.

La pérdida del equipo comentada en el **apartado b.** se atribuye a que dicho equipo estuvo almacenado por un período prolongado sin que el encargado de la propiedad interino le asignara número ni lo incluyera en el registro de la propiedad municipal. Este nos indicó que no los incluyó en dicho registro, porque los mismos eran para una empresa municipal y entendía que no tenía que hacerlo¹⁵. Por otra parte, las directoras de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de dicho empleado.

¹⁵ Las demás unidades relacionadas con la compra de los *go-karts* fueron anotadas en el registro de la propiedad municipal y se les asignó número de propiedad, luego de la visita de los auditores, según informado el 26 de abril de 2019 por el encargado de la propiedad.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Durante las amenazas de los huracanes Irma y María las dependencias municipales comenzaron a remover los equipos para áreas seguras en diferentes almacenes. El paso de ambos huracanes ocupó el tiempo de los directores y empleados en atender la emergencia. Se está trabajando la actualización de los inventarios de los equipos móviles, ya que eventos naturales como los huracanes y pandemia han mantenido anormalidad de los trabajos. Estamos trabajando la purificación y poner al día los inventarios. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6 y 8.g.

Hallazgo 6 - Falta de monitoreos y de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las operaciones de las empresas municipales administradas por la Corporación

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por un auditor interno designado interinamente por el alcalde. Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes.

Los municipios deben establecer planes de monitoreos y programas de fiscalización rigurosa para asegurar la sana administración y el manejo correcto de las operaciones de las empresas municipales.

El examen realizado sobre las funciones y responsabilidades de la UAI reveló que, al 31 de enero de 2019, esta no había efectuado auditorías o monitoreos de las empresas municipales administradas por la Corporación¹⁶ que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo, tales como: controles internos, recaudaciones, compras, desembolsos y propiedad.

¹⁶ La UAI realizó una auditoría de los controles internos al área de recaudaciones del Parque Acuático Rafael Pérez Santaliz, para el período del 1 de marzo al 30 de junio de 2014, previo a la creación de la Corporación.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.004(t)(4) y 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La ausencia de fiscalización por parte de la UAI puede propiciar que se cometan errores, irregularidades y deficiencias, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas necesarias. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos sobre las operaciones de las empresas municipales.

Causas

La situación comentada se debe a que los auditores internos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no realizar auditorías o monitoreos de las operaciones de las empresas municipales administradas por la Corporación. Obedece, además, a los varios cambios de los auditores internos que hubo durante el período auditado. También a que la Junta y el administrador no solicitaron al auditor interno del Municipio que realizara las mismas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Debido a que la Oficina del Contralor auditó las empresas municipales y en discusión y acuerdos con el alcalde, se pospuso la auditoría de las empresas tan pronto se trabaje con el Plan de Acción Correctiva (PAC) relacionado a dicha auditoría. Así podemos detectar los cambios y mejoras a los controles, ya que las empresas municipales son creaciones nuevas en los municipios. La Oficina de Auditoría Interna se ha visto afectada en su Plan de Trabajo Anual 2019-20 por el cierre de las operaciones causadas por el COVID-19. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

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 y la Corporación cumplan con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el Municipio planifique adecuadamente los proyectos de construcción y las compras de equipo asociadas a los mismos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que se establezca un plan de mantenimiento a los equipos adquiridos, para evitar las pérdidas asociadas al deterioro de los mismos. **[Hallazgo 1]**
4. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los equipos adquiridos en el exterior sean recogidos dentro del tiempo establecido para evitar el pago de recargos por demoras en el recogido de los mismos. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Se asegure de que el encargado de la propiedad realice las siguientes funciones:
 - 1) Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de la Corporación. **[Hallazgo 5-a.1]**
 - 2) Expida recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de la misma. **[Hallazgo 5-a.3]**
 - 3) Asigne oportunamente un número a la propiedad mueble adquirida e incluya la misma en el registro de propiedad del Municipio, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-b.**

6. Impartir instrucciones para que los funcionarios concernientes localicen los equipos que se indican en el **Hallazgo 5-a.4) y b.** De no localizar los mismos, efectuar las investigaciones administrativas correspondientes para determinar si hubo culpa o negligencia de los custodios de estos y, si procede, realizar el recobro.
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la UAI para asegurarse de que se fiscalice la Corporación, según se requiere en la *Ley 81-1991*. El plan de fiscalización debe de incluir, entre otras, las áreas de materialidad y riesgo, tales como: los controles internos, las recaudaciones, las compras, los desembolsos y la propiedad. **[Hallazgo 6]**
8. Asegurarse de que el administrador de la Corporación, cumpla con lo siguiente:
 - a. Solicitar cheques nuevos con espacios para dos firmas e incluir las mismas, según está establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - b. Cancelar los justificantes de los pagos, y anotar la fecha de pago en las facturas, luego de efectuarse los mismos y de emitirse los cheques, para evitar la duplicidad de pagos. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - c. Obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la compra de bienes y la adquisición de servicios, según establecido en la reglamentación interna de la Corporación. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - d. Efectuar los pagos cuando estos contengan la factura firmada por el proveedor que prestó el servicio o suministró los bienes, y por el empleado que recibió los mismos. **[Hallazgo 3-a.4) y 5]**
 - e. Abstenerse de emitir cheques al portador o en efectivo. Estos se deben emitir a favor de los proveedores. **[Hallazgo 3-a.6]**

- f. Depositar puntual e íntegramente todas las recaudaciones realizadas y abstenerse de emitir pagos en efectivo, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4.**
- g. Mantener un registro actualizado de toda la propiedad adquirida por la Corporación o transferida por el Municipio a esta, para que incluya información relevante, tal como: la descripción, la fecha de adquisición o de transferencia, y el costo. **[Hallazgo 5-a.2)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Quebradillas, 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 QUEBRADILLAS****INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-20-25	9 mar. 20	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, y la contratación de los servicios profesionales relacionados con estas

ANEJO 2

**MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS
EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO PIRATAS SPEEDWAY
& FUN PARK QUE NO HABÍAN TENIDO UTILIDAD [Hallazgo 1]**





Continuación ANEJO 2



ANEJO 3

MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Heriberto Vélez Vélez	Alcalde	1 ene. 15	31 ene. 19
Sra. Yamaris Fuentes Collet	Directora de Finanzas y Presupuesto	16 sep. 18	31 ene. 19
”	Directora de Finanzas y Presupuesto Interina	25 jun. 18	15 sep. 18
Sra. Mariannet Padín Cubero	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 15	15 jun. 18
Sra. Aidamaris González González	Secretaria Municipal	1 ene. 15	31 ene. 19
Sra. Delvis Irizarry Cosme	Directora de Programas Federales y Recursos Externos	22 jun. 18	31 ene. 19
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Director de Programas Federales y Recursos Externos	1 feb. 17	21 jun. 18
Sr. Luis O. Fernández Pagán	”	1 ene. 15	31 ene. 17
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Auditor Interno Interino	22 jun. 18	31 ene. 19
Sr. Domingo Rivera Reillo	” ¹⁸	7 ago. 17	14 mar. 18
Sra. Natividad Cruz Soto	Auditora Interna Interina	16 mar. 17	4 ago. 17
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Auditor Interno	16 mar. 16	31 ene. 17
Sra. Natividad Cruz Soto	Auditora Interna Interina	1 feb. 16	15 mar. 16
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Auditor Interno	1 ene. 15	31 ene. 16

¹⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁸ El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 15 de marzo de 2017 y del 15 de marzo al 21 de junio de 2018.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Primitivo Vera Valle	Presidente	1 ene. 15	31 ene. 19
Sra. Luz A. Méndez Pérez	Secretaria	1 ene. 15	31 ene. 19

¹⁹ 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