

INFORME DE AUDITORÍA M-21-46

4 de junio de 2021

Municipio de Lajas

(Unidad 4041 - Auditoría 14419)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre 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	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS	7
1 - Deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio de los empleados municipales.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones del programa de talleres y adiestramientos sobre la elaboración de artesanías, manualidades y artes culinarias.....	12
3 - Deficiencias relacionadas con la administración del cementerio municipal.....	16
4 - Deficiencia relacionada con la notificación de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	20
COMENTARIOS ESPECIALES	22
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional.....	22
2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley	24
RECOMENDACIONES	25
APROBACIÓN	27
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29

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

4 de junio de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Lajas. 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 Lajas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, 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 los nombramientos, el control de la asistencia, el procesamiento y pago de nóminas, y las jubilaciones del personal regular y transitorio.
2. Examinar los procesos de recaudaciones en el cementerio municipal y en los talleres artesanales que se ofrecen en el Municipio.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre 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 los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos SIMA - Compras y Cuentas por Pagar¹, Nóminas y Staff-M, del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contiene todas las transacciones contables del Municipio relacionadas con las compras y los desembolsos, las nóminas y el personal. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del

¹ De este módulo, evaluamos la entrada e impresión de órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y la emisión de cheques.

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*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*², 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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina de Servicio al Ciudadano; Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal; Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Departamento de Programas Federales; Centro de Envejecientes; Oficina de Reciclaje; Departamento de Arte, Cultura y Turismo; Centros de Cuido: Mundo Sueños y Bosquecito Mágico; Departamento de Recreación y Deportes; Centros Cibernéticos; y Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal; Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial; Auditoría Interna; y los departamentos de Recursos Humanos, Finanzas, Sistemas de Información y Compras y Suministros.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, ascendió a \$11,069,301, \$9,349,296, \$9,304,580 y \$9,313,603, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$3,100,315, \$2,959,655 y \$1,870,684, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 10 de diciembre de 2019 y 6 de octubre de 2020, remitimos al entonces alcalde⁴, Sr. Marcos A. Irizarry Pagán, las situaciones determinadas durante la auditoría. Además, mediante cartas del 10 de diciembre de 2019 y 6 de octubre de 2020, se remitieron dos situaciones al entonces presidente de la Legislatura Municipal, Sr. Daniel Nelson Montalvo. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

⁴ El 31 de diciembre de 2020 el Sr. Marcos A. Irizarry Pagán presentó su renuncia al cargo de alcalde. El entonces alcalde no resultó reelecto en las Elecciones Generales del 3 de noviembre de 2020.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 13 de febrero y 16 de octubre de 2020; y el entonces presidente de la Legislatura Municipal, por cartas del 18 de diciembre de 2019 y 7 de octubre de 2020.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 10 de diciembre de 2020 remitimos el borrador de este *Informe* al entonces alcalde y el borrador del **Comentario Especial 1** al entonces presidente de la Legislatura Municipal, para comentarios.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico el 18 de diciembre de 2020, y el entonces presidente de la Legislatura Municipal, mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2020.

Los comentarios de los entonces alcalde y presidente de la Legislatura Municipal se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Lajas 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 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 de Lajas.

En los **hallazgos del 1 al 3** de este *Informe* se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 4** se comenta otra deficiencia de controles internos relacionada con la notificación de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio de los empleados municipales

Situaciones

- a. Los empleados públicos acumulan tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas, mientras que los empleados encargados de la seguridad pública o de emergencias pueden acumular hasta un máximo de 480 horas.

Las disposiciones relacionadas con el tiempo compensatorio y la jornada de trabajo se contemplan en el Artículo 11.022 de la *Ley 81-1991*, en la *Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, aprobada el 31 de enero de 2000; y en la *Orden Ejecutiva 13, Directrices para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio*, del 3 de diciembre de 2003.

En dicha reglamentación se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo.
- Ningún empleado está autorizado a trabajar horas extras en exceso de 240 o 480 horas, sin la autorización del director del departamento y el alcalde.
- La Policía Municipal, Obras Públicas, Control Ambiental y Manejo de Emergencias están autorizados solo cuando surjan emergencias, pero tendrán que tomar medidas inmediatas para que se utilice el tiempo acumulado a la mayor brevedad y si es posible dentro de la misma quincena de trabajo.
- No se considerará tiempo extra aquel autorizado por el director si no se cumplimenta el formulario de autorización para trabajar sobre la jornada regular y se entrega junto con la nómina correspondiente.

Del 31 de enero de 2018 al 7 de marzo de 2019, el Municipio realizó pagos por \$708,485, por tiempo compensatorio.

El examen realizado de los registros de licencias de tiempo compensatorio acumuladas de cinco empleados que renunciaron a sus empleos regulares en el Municipio en 2018⁵, reveló lo siguiente:

- 1) Del 29 de junio al 20 de julio de 2018, el Municipio pagó \$16,789 a 4 empleados por 2,164 horas de tiempo compensatorio, en lugar de permitirle que las utilizaran antes de

⁵ Estos registros de licencias de tiempo compensatorio acumuladas se verificaron del 31 de marzo de 2017 a las fechas de renuncia de cada empleado, las cuales ocurrieron entre el 15 de marzo y el 30 de junio de 2018.

la renuncia. Al momento de realizar los pagos, los empleados tenían acumuladas entre 7 y 1,295 horas de tiempo compensatorio.

- 2) El Municipio permitía que los empleados acumularan tiempo compensatorio sin mantener un control adecuado para que estos utilizaran el mismo a la brevedad posible. Al 30 de junio de 2018, 2 empleados tenían acumuladas de 359.50 y 815.25 horas de tiempo compensatorio, en exceso de las 240 y las 480 horas establecidas.
- 3) El registro de tiempo compensatorio acumulado y agotado de 1 empleado no contaba con la documentación que sustentara que su supervisor inmediato autorizó el trabajo de 123.75 horas extras durante los meses de noviembre de 2017 y febrero de 2018, y que el alcalde lo hubiera aprobado, para que dichas horas se puedan considerar, registrar y acumular correctamente.
- 4) Además, nuestros auditores determinaron que los balances de tiempo compensatorio de estos empleados, al 30 de junio de 2018, no eran los correctos e identificaron las siguientes diferencias en los registros del Municipio:
 - a) En julio de 2017, se les autorizó a trabajar tiempo extra a 2 empleados, pero no les registraron las 27 horas trabajadas.
 - b) De octubre de 2017 a junio de 2018, no descontaron 214.5 horas a 1 empleado, para las que había evidencia de utilización de tiempo compensatorio.
 - c) En octubre de 2017, acumularon 6.75 horas de tiempo compensatorio a 1 de los empleados, a pesar de que, según la hoja de asistencia, el empleado estuvo ausente todo el mes con cargo a vacaciones y a tiempo compensatorio.

Situaciones similares sobre tiempo compensatorio han sido señaladas en los informes de auditoría *M-14-40* del 15 de abril de 2014 y *M-10-55* del 21 de abril de 2010.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la tercera sección de la *Orden Ejecutiva 13, Directrices para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la sección 207(o)(3)(A) del *Fair Labor Standards Act of 1938*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 4, secciones 3, 7 y 7.2 de la *Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*; y a la segunda sección de la *Orden Ejecutiva 13, Directrices para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 3, Sección 3.3, inciso 10; y al Artículo 7, Sección 7.2, inciso 4 de la *Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio desembolsara \$16,789 por tiempo compensatorio, recursos necesarios para su funcionamiento.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** no permite mantener una administración adecuada del personal y puede ocasionar que se tengan que realizar pagos a empleados por exceso de horas acumuladas en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente, lo que afecta los recursos del Municipio. También puede ocasionar que los balances de tiempo compensatorio no sean correctos y que esto, a su vez, afecte la corrección de los desembolsos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones citadas. Además, no administró adecuadamente el sistema de personal municipal ni el proceso

relacionado con las licencias de tiempo compensatorio correspondientes al 2018. La directora de Recursos Humanos nos indicó que algunos empleados exceden los balances máximos autorizados en tiempo compensatorio, porque prestan servicios esenciales al pueblo que no pueden detenerse y no hay empleados que los sustituyan.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

El cómputo de tiempo extra acumulado para el registro correspondiente se realiza cuando la hoja de asistencia oficial es recibida, siempre verificando que la misma sea original, esté debidamente cumplimentada y firmada por el empleado y su supervisor, reconociendo así a esta como un documento legítimo para continuar con el proceso de acumulación de horas extras. [sic]

Partiendo desde las leyes y reglamentos establecidos por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Federal con respecto al tiempo compensatorio, una vez se recibe la hoja de asistencia completada y firmada se procede a calcular para compensar correctamente todo el tiempo de trabajo realizado por el empleado y las horas extras reflejadas en el registro de asistencia recibido. [sic]

No obstante, para cumplir con lo dispuesto referente al formulario interno de “Autorización para trabajar horas extras”, el empleado encargado de nómina se comunica con el encargado de asistencia y con el supervisor de la dependencia correspondiente para solicitar la entrega de dichos formularios, sin embargo, resulta imprescindible continuar con el procedimiento de tiempo compensatorio de forma que, los balances estén computados al día para informar al supervisor y al empleado sobre el tiempo extra acumulado para el disfrute y liquidación del mismo a la mayor brevedad. [sic]

La administración municipal pagó tiempo compensatorio a los empleados mencionados mediante la liquidación total de las licencias ya que, algunos se acogieron a los beneficios del Sistema de Retiro y uno renunció. Por lo que les fueron pagados todos los balances de licencias acumuladas incluyendo también el tiempo compensatorio. **[Apartado a.1]** [sic]

Debido a la necesidad en la prestación de servicios esenciales que garantizaran la estabilidad y salud del pueblo, fue necesario que los empleados trabajaran horas extras a su jornada regular de trabajo. Nuestra limitación de empleados muchas veces nos impide permitir que los empleados puedan disfrutar el tiempo acumulado. [Apartado a.2)] [sic]

Revisamos los registros de tiempo compensatorio señalados y volvimos a calcular percatándonos de que no existía error alguno. Nuestra auditora y el encargado del cuadro del tiempo compensatorio consultaron con los auditores de la Oficina del Contralor sobre la situación y éstos explicaron que durante la auditoría realizada solamente calcularon el tiempo extra identificado en las hojas que incluían el formulario interno de “Solicitud para trabajar horas extras”. [Apartado a.3)] [sic]

Por tanto, concluimos que no existe error alguno de cálculo, ni en los pagos emitidos por tiempo compensatorio, pues se computa todo el tiempo trabajado y registrado en las hojas de asistencia siempre y cuando esté debidamente completada, firmada por el empleado y el supervisor o director de la dependencia. En resumen, todos los cálculos de tiempo compensatorio están correctos. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Es en la propia reglamentación aprobada por el Municipio, en donde se establecen los procedimientos a seguir para la autorización y aprobación del tiempo compensatorio, al igual que se establece como un requisito que se haya cumplimentado el formulario de *Autorización para trabajar tiempo extra* para que dichas horas se puedan considerar, registrar y acumular correctamente.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones del programa de talleres y adiestramientos sobre la elaboración de artesanías, manualidades y artes culinarias

Situaciones

- a. El Municipio, a través del Departamento de Arte, Cultura y Turismo, administra y opera un programa de talleres y adiestramientos sobre la elaboración de artesanías, manualidades y artes culinarias. El director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo, quien le responde al alcalde, está encargado de dicho programa.

Los participantes de los talleres y adiestramientos aportan donativos en efectivo de entre \$10 y \$45 por curso, que se utilizan para comprar materiales, comprar y mejorar equipos, y realizar la actividad de fin de curso. Del 30 de junio de 2017 al 16 de mayo de 2019, el programa de talleres recibió ingresos por \$29,379 de las aportaciones de los estudiantes o participantes y se efectuaron desembolsos por \$29,162, según la información entregada por el director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo.

La directora de Finanzas es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones y el depósito de estas. También es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. Dichas operaciones se realizan, principalmente, en la Oficina de Recaudaciones por un recaudador oficial y recaudadores auxiliares. Estos utilizan el módulo de recaudaciones Ingresys del SIMA. De este módulo se emiten los recibos de las recaudaciones oficiales y se generan los informes.

Al 16 de octubre de 2019, el Municipio contaba con un recaudador auxiliar para el Departamento de Arte, Cultura y Turismo. Los recaudadores que están ubicados en dependencias fuera de la Oficina de Recaudaciones pueden realizar sus funciones mediante la emisión de recibos manuales (recibo del auxiliar). La subdirectora de Finanzas le debe asignar las libretas de recibos, y estos, diariamente, deben entregarle al recaudador oficial el efectivo, los cheques, los giros y las transacciones electrónicas recibidas, junto con un informe de las recaudaciones del día y las copias de los recibos emitidos. El recaudador oficial debe preparar un recibo oficial electrónico por cada recibo del auxiliar, el cual se debe reflejar como ingreso en el sistema de contabilidad.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones en el Departamento de Arte, Cultura y Turismo, del 30 de junio de 2017 al 8 de mayo de 2019, reveló lo siguiente:

- 1) Se realizaron recaudaciones por \$29,379 sin que se expidieran recibos de recaudación electrónicos o manuales que se ingresaran al módulo Ingresys. Se utilizaban libretas de recibos manuales obtenidas por el personal de la dependencia que no cumplen con los modelos suministrados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP⁶).
- 2) El depósito de este dinero no se realizaba en una cuenta del Municipio. En su lugar se depositaba en una cuenta en una cooperativa de ahorro y crédito, la cual es manejada por tres ciudadanas retiradas y voluntarias. Tampoco se realizaban los depósitos diarios ni se emitía un informe diario del dinero recaudado.
- 3) No se mantenía el dinero recaudado durante el día en un lugar seguro o caja fuerte. El mismo era custodiado por el recaudador auxiliar, guardado en sobres de correo tamaño carta, en una cartera. Al 16 de octubre de 2019, el recaudador auxiliar tenía \$1,329 bajo su custodia.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(c), (f) y (h) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo III, secciones 3(4), y 5(4)(a) y (f) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo I, Sección 6(22) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

⁶ La *Ley 81-2017* eliminó la OCAM y transfirió algunas de sus funciones a la OGP.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y evitar mayores consecuencias.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas y el director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los intereses del Municipio. La directora de Finanzas alegó desconocer sobre las situaciones señaladas de las recaudaciones. El director de Arte, Cultura y Turismo indicó que por años se habían estado realizando esos procesos sin un reglamento aprobado por la Legislatura Municipal. Además, durante el período auditado no se establecieron procedimientos y controles internos para regular el programa de talleres que evitaran que se incurriera en deficiencias en sus operaciones. Dicha reglamentación se aprobó el 10 de noviembre de 2020 mediante la *Ordenanza 30, Reglamento sobre Normas y Procedimientos para los Talleres Ofrecidos en la Escuela y Plaza Artesanal Jacobo Morales Ortiz*.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal aprobó el 10 de noviembre de 2020, mediante la Ordenanza Número 30, Serie 2020-2021, el Reglamento sobre Normas y procedimientos para los talleres ofrecidos en la Escuela y Plaza Artesanal “Jacobo Morales Ortíz”. Este asunto fue atendido y corregido en su totalidad. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto a las situaciones presentadas en el **Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen. En el *Reglamento sobre Normas y procedimientos para los talleres ofrecidos en la Escuela y Plaza Artesanal Jacobo Morales Ortiz*, no se establecen disposiciones dirigidas a atender ni a corregir las situaciones señaladas respecto a los procesos de recaudaciones, al ingreso de los recaudos al módulo Ingresys del Municipio ni al uso de recibos, que cumplieran con los modelos de la OGP. Tampoco contiene disposiciones

respecto al depósito de los dineros en una cuenta del Municipio ni de las medidas de seguridad y sobre la custodia de estos. La reglamentación mencionada mantiene las operaciones y los procedimientos de los talleres similares a los señalados previo a la aprobación de esta.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la administración del cementerio municipal

Situaciones

- a. Entre las facultades de un municipio se encuentra establecer, mantener, administrar y operar cementerios; y determinar las condiciones y los requisitos para el entierro de cadáveres, y para el otorgamiento de concesiones o autorizaciones para construcciones, de acuerdo con las leyes y los reglamentos sanitarios.

El Municipio cuenta con el cementerio municipal, el cual es administrado por un encargado, quien le responde al director de Obras Públicas, y este, al alcalde. Entre los deberes del encargado, está administrar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el cementerio, y mantener registros de estas. En el cementerio ofrecen los servicios de venta de lotes vacíos (\$100) y la construcción y reconstrucción de fosas. En el caso de construcciones y reconstrucciones, el Municipio cuenta con contratistas para ofrecer dichos servicios⁷.

En la *Ordenanza 6*, se establece que la Oficina de Recaudaciones es responsable de preparar un contrato de compraventa de lotes de terreno del cementerio donde se establezcan las condiciones de mantenimiento del lote vendido. Además, se debe redactar un título de propiedad para la persona que compre un lote en el Cementerio Municipal. Por otra parte, el administrador del Cementerio tiene que crear un expediente con el título de propiedad de cada lote vendido.

⁷ Los costos de los servicios se establecen mediante la *Ordenanza 6*, para *Reglamentar la Administración y Funcionamiento del Cementerio Municipal de Lajas*, del 3 de septiembre de 2003.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, a pesar de que se emitía el recibo del recaudador y el título de propiedad, no se formalizaban contratos escritos con las personas que compraban lotes en el Cementerio.

- b. En el Artículo 2.002(d) de la *Ley 81-1991*, se establece que los municipios tienen la facultad de imponer y cobrar arbitrios de construcción por toda obra dentro de sus límites territoriales. En estos casos, el contratista debe pagar los arbitrios correspondientes al municipio donde se lleve a cabo dicha obra, previo a su comienzo. En la *Ordenanza 6* se establece una disposición similar.

En la *Ordenanza 12*, para *Reglamentar el Establecimiento de un Registro de Contratistas y Subcontratistas, y para el Funcionamiento de la Construcción y Reconstrucción de Obras Privadas en el Cementerio Municipal de Lajas*, del 5 de septiembre de 2003, se establece que en el Cementerio Municipal se permite la construcción o reconstrucción de fosas, panteones o cualquier otra construcción o reconstrucción por contratistas, siempre y cuando la persona presente evidencia de la escritura o certificado a su nombre o de la parte que lo contrató. También se establece que ninguna persona puede comenzar a construir hasta tanto haga el pago correspondiente en la Oficina de Recaudaciones Municipal y cumpla con todos los requisitos exigidos por las leyes municipales y estatales, y que el administrador del Cementerio Municipal tenga todos estos documentos ante su consideración.

Además, mediante la *Ordenanza 6*, el Municipio reglamentó una contribución especial de un 10% del total de venta de todo solar, sepulcro, mausoleo, panteón o monumento en el cementerio municipal a ser pagada por el propietario o poseedor que venda el mismo a toda persona natural o jurídica que no sea el Municipio de Lajas.

Del 4 de junio al 4 de noviembre de 2019, 3 contratistas independientes facturaron trabajos de construcción (5) y de reconstrucción (1) de 6 fosas en el Cementerio Municipal por \$20,620.

El examen realizado al cobro de los arbitrios de construcción y a las contribuciones especiales relacionadas con la venta de dichas fosas a personas no residentes del Municipio, reveló lo siguiente:

- 1) En tres de los trabajos realizados, un contratista no pagó \$521 correspondientes a arbitrios de construcción.
- 2) En uno de los trabajos realizados el contratista no presentó, ante el administrador del Cementerio Municipal, evidencia de la titularidad de la fosa ni del recibo del pago de arbitrios de construcción.
- 3) No se encontró evidencia del pago de la contribución especial del 10% por parte de dos propietarios que vendieron las fosas, a personas no residentes del Municipio, a los cuales le aplicaba esta disposición contemplada en la *Ordenanza 6*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 2.004(b) y 3.009(g) de la *Ley 81-1991*; y al Artículo IV-I. de la *Ordenanza 6*.

Lo comentado en el **apartado b.1) y 3)** es contrario al Artículo 2.002(d) de la *Ley 81-1991*; a los artículos VIII-I. y XI-F. de la *Ordenanza 6*; y al Artículo III-7 de la *Ordenanza 12* del 5 de septiembre de 2003.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo IV-1 de la *Ordenanza 12* del 5 de septiembre de 2003.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.2)** no permiten mantener un control adecuado en las operaciones del cementerio municipal y pueden propiciar la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado b.1) y 3)** ocasionó que el Municipio dejara de recibir dichos ingresos, recursos necesarios para su funcionamiento.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a., y b.1) y 3)** se atribuyen a que el recaudador oficial no se aseguró de que se cumpliera con las disposiciones de la *Ordenanza 6*, en cuanto a la formalización de contratos de compraventa de lotes en el Cementerio Municipal, y al cobro de los arbitrios de construcción y la contribución especial. Por otro lado, la directora de Finanzas y el director de Obras Públicas no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con el Cementerio Municipal. El recaudador oficial nos indicó que no le habían informado ni requerido que hiciera los contratos de compraventa de lotes, y que solo cobraba los arbitrios de construcción de las obras y la contribución especial de 10% de los propietarios que venden las fosas, que le son referidas por personal del Cementerio.

Lo comentado en el **apartado b.2)** se atribuye a que el encargado en funciones del Cementerio actuó contrario a la reglamentación aplicable y a sus deberes y responsabilidades. El encargado del Cementerio nos indicó que en este caso no hay registro, ya que esta fosa fue construida hace muchos años.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se redactó un contrato para la venta de lotes de solares en el cementerio. El mismo será utilizado prospectivamente cuando exista una venta. Será formalizado directamente a través de las Oficina de Secretaría Municipal. [**Apartado a.**] [*sic*]

Se envió carta con acuse de recibo al contratista objeto de este hallazgo, sin embargo, rechazó recibir la correspondencia en el Correo. La carta nos fue entregada. Estaremos consultando con el Asesor Legal del Municipio para que nos oriente como proceder con este recobro de dinero. [**Apartado b.1)**] [*sic*]

Ya se corrigió esta situación. En la actualidad el Encargado del Cementerio verifica todos los documentos requeridos antes de que se comiencen las construcciones en las fosas. Inclusive está presente cuando los contratistas independientes se reúnen con los ciudadanos requieren sus servicios. **[Apartado b.2)]** *[sic]*

Se ha orientado a la persona encargada del cementerio para que dé seguimiento al cumplimiento de la ordenanza relacionada a la contribución especial de 10% por parte de los propietarios que venden sus fosas, inmediatamente tenga conocimiento del trámite de venta. **[Apartado b.3)]** *[sic]*

Véanse las recomendaciones 1, y de la 5 a la 7.

Hallazgo 4 - Deficiencia relacionada con la notificación de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. El Municipio tiene la responsabilidad de notificar a la OCPR las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, dentro de un término no mayor de 10 días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. La notificación se debe hacer aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos. Dicha investigación no debe exceder los 20 días desde que se detecta la pérdida o irregularidad.

El alcalde delega en la directora de Finanzas la responsabilidad de custodiar y conservar la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. Esta es responsable, entre otras cosas, de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Para llevar a cabo estas funciones, cuenta con una encargada de la propiedad que es responsable de notificar a la OCPR sobre toda pérdida de propiedad y las medidas que se tomen sobre esta.

Del 27 de febrero de 2018 al 21 de junio de 2019, el Municipio informó 25 incidentes con daños estimados en \$226,331, ocasionados por 21 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados 17 vehículos municipales (\$222,362), 2 desapariciones (1 equipo de sistemas de información y 1 arrastre de lancha por \$3,820), y 2 robos (1 equipo de electricista y 1 equipo de comunicación y radiodifusión, por \$149).

Nuestro examen reveló que 7 incidentes por \$118,747, ocurridos del 30 de agosto de 2017 al 26 de octubre de 2018, se notificaron a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 14 a 265 días. Al 24 de octubre de 2019, la compañía de seguros había pagado \$7,415 por 5 de los casos.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-19-39* del 24 de mayo de 2019.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 96 del 6 de junio de 1964*, según enmendada; al Artículo 5-a. del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008; al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, Sección 3 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efecto

La situación comentada privó que la OCPR tuviera disponible la información en el tiempo requerido para tomar las medidas correspondientes.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la directora de Finanzas y la encargada de la propiedad se apartaron de sus deberes y responsabilidades, y de las disposiciones de ley y reglamentación. Por otro lado, estas nos indicaron que las tardanzas en notificar a la OCPR se debieron a que,

en ocasiones, los accidentes y las pérdidas no son informados inmediatamente a la Oficina de Propiedad, y a la falta de datos para completar la información solicitada en el portal de la OCPR.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se impartió instrucciones a la Encargada de Propiedad para que realice las gestiones pertinentes, para que cumpla con el tiempo requerido por ley para la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Situación

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

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados⁸. A continuación, presentamos el detalle:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2016-17	\$11,069,301	\$3,100,315	28%
2017-18	\$ 9,349,296	\$2,959,655	32%
2018-19	\$ 9,304,580	\$1,870,684	20%

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-39*.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Este asunto se ha estado atendiendo con suma seriedad y responsabilidad. Siempre hemos presupuestado la porción correspondiente a la amortización del Déficit. Esperamos reducirlos prospectivamente. [sic]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Cuando se celebran las reuniones de la Comisión de Hacienda para la discusión del proyecto de resolución de presupuesto, se discute con la directora de finanzas el tema del déficit presupuestario y con cada director de dependencia para que tengan conocimiento del presupuesto de su área de trabajo y para que ajusten los gastos y se evite obligar y/o gastar más de lo asignado. [sic]

Según el Single Audit al 30 de junio de 2019 y confirmado en la discusión del mismo en la Comisión de Asuntos de Auditoría de este Cuerpo Legislativo, se refleja un superávit al cierre de los años fiscales 2017-2018 y 2018-2019 lo que representa una reducción del déficit presupuestario acumulado en los últimos años. [sic]

⁸ Para los años fiscales 2017-18 y 2018-19, el Municipio redujo su déficit acumulado. Esto, al terminar los indicados años fiscales con un superávit corriente.

En fiel cumplimiento a la recomendación emitida para el Presidente de la Legislatura Municipal en este borrador, cuando se reciben los informes de la Oficina del Contralor y se emiten los Planes de Acción Correctiva de estos informes se refieren inmediatamente a la Comisión de Asuntos de Auditoría para su discusión, se emite un informe que se presenta ante el pleno del Cuerpo Legislativo para conocimiento de todos. La Legislatura Municipal de Lajas siempre ha dado atención especial a este asunto y se ha preocupado de que según el presupuesto asignado a la legislatura se ha administrado de manera responsable y sin sobregirar las cuentas, que la parte administrativa opere de la misma manera. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 10.

Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley

Situación

Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentra en licencia con o sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos transitorios no deben exceder los 12 meses, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados, y la directora de Recursos Humanos, quien le responde al alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración del personal.

Mediante certificación del 10 de septiembre de 2020, la subdirectora de Recursos Humanos nos indicó que el Municipio contaba con 127 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 102 empleados (80%) habían ocupado puestos transitorios por períodos que fluctuaban de 13 a 254 meses, desde su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La situación fiscal del municipio no ha permitido que se pueda dar permanencia a los empleados con nombramiento transitorio. La contratación de estos ha sido sumamente necesaria para brindar servicios a la ciudadanía y cumplir con el plan de trabajo establecido. Sin embargo, de manera prospectiva estaremos tomando las medidas necesarias para subsanar este hallazgo. [sic]

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4 y Comentario Especial 1]**

Al alcalde

2. Establecer los controles y procedimientos necesarios para que los empleados regulares que hayan acumulado tiempo compensatorio en exceso a lo establecido en la *Ley*, se les permita utilizarlo para evitar tener que pagar por dichos excesos. Además, cumplir con la *Fair Labor Standards Act of 1938*; la *Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, aprobada el 31 de enero de 2000; la *Orden Ejecutiva 13, Directrices para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio*, del 3 de diciembre de 2003; y cualquier otra reglamentación aplicable en cuanto a la concesión y acumulación de tiempo compensatorio sin exceder las 240 y las 480 horas establecidas, el registro de tiempo compensatorio acumulado y agotado, y el pago de horas extras acumuladas por los empleados. **[Hallazgo 1]**

3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con los procesos de recaudaciones e ingresos, según se indica:
 - a. Supervise a los recaudadores auxiliares para que emitan recibos para los fondos recaudados por los servicios prestados en los talleres o adiestramientos; y que suministren a los clientes la copia como evidencia del pago efectuado. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Se emitan recibos oficiales electrónicos para todas las recaudaciones por los servicios prestados en los talleres o adiestramientos; y que, para dichos recibos, se incluya en el sistema el número de los recibos manuales emitidos por los recaudadores auxiliares. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - c. Se deposite el dinero recaudado diariamente en una cuenta bancaria del Municipio. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - d. Se mantenga el dinero recaudado en una caja fuerte en un lugar seguro. **[Hallazgo 2-a.3]**
4. Enmendar el *Reglamento sobre Normas y Procedimientos para los Talleres Ofrecidos en la Escuela y Plaza Artesanal Jacobo Morales Ortiz*, para que se establezcan las disposiciones necesarias para corregir las deficiencias señaladas, mejorar las operaciones y los procedimientos de estos talleres. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que se cumpla con la reglamentación aprobada en cuanto a la formalización de contratos escritos con las personas que compran lotes en el Cementerio Municipal, el pago de arbitrios y de la contribución especial del 10% por parte de propietarios que venden sus fosas. **[Hallazgo 3-a. y b.3]**
6. Recobrar los \$521 por arbitrios de construcción dejados de pagar por un contratista que realizó trabajos de construcción en el Cementerio Municipal. **[Hallazgo 3-b.1]**

7. Tomar las medidas necesarias para que el encargado del Cementerio Municipal verifique que los contratistas presenten todos los documentos requeridos antes de comenzar a construir las fosas. **[Hallazgo 3-b.2]**
8. Informar a la OCPR las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, en el tiempo requerido por *Ley*. **[Hallazgo 4]**
9. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial 1]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal sobre la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esta situación se atienda prontamente y no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Lajas, 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 LAJAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Marcos A. Irizarry Pagán	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Marilyn Padilla Hernández	Directora de Secretaría Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Myrta L. Rodríguez Piñeiro	Directora de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Ruth A. Alvarado Rodríguez	Auditora Interna	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Vanessa Pérez Rosario	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Pedro Jusino Lugo	Director de Arte, Cultura y Turismo	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Ahymet Rivera Rodríguez ¹⁰	Director de Obras Públicas y Transporte ¹¹	1 jul. 17	31 oct. 19

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El Sr. Ahymet Rivera Rodríguez también fue director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del 1 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2019. Además, fue administrador de la Policía Municipal del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2018. Del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, fue director de Disposición de Desperdicios Sólidos, Control Ambiental, Conservación y Ornato, y ayudante especial del alcalde.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAJAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Daniel Nelson Montalvo	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Janet Báez Santiago	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 19

¹² 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