

INFORME DE AUDITORÍA M-23-23 20 de abril de 2023



Municipio de Florida
(Unidad 4028 - Auditoría 15503)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - MEJORAS A LA CASA ALCALDÍA SIN OBTENER COTIZACIONES Y MILES DE DÓLARES EN PAGOS DUPLICADOS	3
2 - REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS SIN PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y SIN INSPECCIONAR POR UN INGENIERO LICENCIADO	5
3 - MÁS DE \$275,000 EN CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS; Y COMPROBANTES DE DESEMBOLSO NO SUMINISTRADOS PARA EXAMEN	7
4 - \$4 MILLONES EN DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	8
5 - MÁS DE \$400,000 EN CUENTAS POR COBRAR	9
6 - 3 AÑOS SIN UN AUDITOR INTERNO EN PROPIEDAD, Y FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE AUDITORÍA	11
7 - PUESTO DE DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS VACANTE POR MÁS DE 3 AÑOS; Y NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES SIN REMITIRSE A LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA SU EVALUACIÓN	13
8 - FALTA DE INVESTIGACIONES DE PROPIEDAD NO LOCALIZADA	15
9 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS ACTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS	16
10 - FALTA DE REGLAMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MECÁNICA PARA LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y EL EQUIPO PESADO MUNICIPAL	16
11 - SALDOS INACTIVOS EN FONDOS ESPECIALES Y EN CUENTAS BANCARIAS POR PERÍODOS PROLONGADOS	17
COMENTARIOS ESPECIALES	18
1 - MÁS DE \$150,000 EN PAGOS POR DEMANDAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO POR DISCRIMEN POLÍTICO, Y POR UNA ACCIÓN DE PERSONAL	18
2 - MÁS DE \$5,000,000 EN SOBREGIROS EN FONDOS MUNICIPALES	19
3 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	19
4 - MÁS DE \$150,000 SIN RECOBRAR	20
RECOMENDACIONES	20
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	22
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	22
CONTROL INTERNO	23
ALCANCE Y METODOLOGÍA	23
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Florida, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Florida a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este *Informe* contiene 11 hallazgos y 4 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 11**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Florida se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991*, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*; entre otros.

Específicos

1 - Evaluar la adjudicación, la contratación y los pagos relacionados con las mejoras a la Casa Alcaldía y con el proyecto de rehabilitación de viviendas, según establecido en las leyes y los reglamentos aplicables, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se obtuvieron las cotizaciones requeridas y se efectuaron los pagos?	No	Hallazgo 1-a. y b.
b. ¿Se obtuvieron los permisos de construcción?	No	Hallazgo 2
2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus desembolsos, se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	No	Hallazgos 1-c. y 3
3 - ¿Las conciliaciones bancarias se prepararon y se corrigieron conforme a la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 4
4 - ¿Los fondos registrados en el <i>Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)</i> se utilizaron de acuerdo con la ley y la	No	Hallazgo 11 y Comentario Especial 2

¹ Aprobada el 14 de agosto de 2020, y 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.

reglamentación aplicables; y sin reflejar inactividad ni sobregiros?		
5 - ¿Los nombramientos, las designaciones de los funcionarios municipales y el otorgamiento de diferenciales de sueldo se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgos 6-a.1) y 7
6 - ¿Los desembolsos de las demandas resueltas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	No	Comentario Especial 1

Hallazgos

1 - Mejoras a la Casa Alcaldía sin obtener cotizaciones y miles de dólares en pagos duplicados

- a. Todo contrato de construcción, reparación y reconstrucción de obra o mejora pública, cuyo costo no exceda de \$200,000, requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para las obras de construcción sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con un área de compras dirigida por una gerente de compras. Esta es responsable de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones. Dicha empleada le responde al alcalde.

Del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2020, el Municipio realizó 14 obras por \$1,574,801, sufragadas con fondos federales (\$844,434) y estatales (\$730,367). De estas, 4 por \$891,259 fueron adjudicadas mediante subastas públicas y 10 por \$683,542, por cotizaciones.

Se examinaron 2 obras por \$426,463 para la rehabilitación de viviendas (\$239,025) y para las mejoras a la Casa Alcaldía² (\$187,438).

Del 6 de agosto al 26 de noviembre de 2018, el Municipio formalizó 1 contrato (adjudicado por cotizaciones) y 2 enmiendas por \$116,706 con una corporación regular para realizar las mejoras en los pisos 1 y 2 de la Casa Alcaldía. Dichas mejoras consistieron en la instalación de plafones acústicos y de *gypsum board*; la sustitución de puertas; el pulido de paredes; las mejoras de los baños; la instalación de luminarias; e impermeabilización y pintura; entre otros.

Crterios

Artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; Capítulo VIII, Parte III, Sección I del *Reglamento Municipal*; y Artículo IV(j) del *Reglamento de Subastas para el Municipio de Florida*

² Incluye un contrato por \$78,875 otorgado el 6 de agosto de 2018.

Efectos

Impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Criterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; y Capítulo IV, secciones 7, 8 y 15 del *Reglamento Municipal*

Efecto

Se realizó un pago duplicado por \$19,667, lo que resta credibilidad al proceso de preintervención.

Causas

La encargada de preintervenciones no se aseguró de que los comprobantes de desembolsos estuvieran acompañados de una factura original. El director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos.

Criterio

Artículo 2.041(a) de la *Ley 107-2020*³

Nuestro examen reveló que, relacionado con la obra para mejoras a la Casa Alcaldía, el Municipio formalizó 1 contrato por \$70,732 con la misma corporación regular, para el cual no obtuvo cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

Dicho contrato se formalizó el 23 de mayo 2019 y se identificó como contrato de uniformidad, para realizar trabajos adicionales en otras áreas del proyecto, que consistieron en la instalación de plafones acústicos, de *gypsum board* y de cerámica de piso; la sustitución de puertas; la adquisición e instalación de acondicionadores de aire; y la instalación de luminarias; entre otros.

Del 25 de octubre de 2018 al 20 de septiembre de 2021, el Municipio realizó pagos por \$177,380 por dichos contratos y enmiendas.

- b. El alcalde y el director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. Además, el director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Para asegurarse de lo anterior, una encargada de preintervenciones, adscrita al Departamento de Finanzas, es responsable de preintervenir todo documento de obligación o pago antes de que el director de Finanzas lo apruebe. También debe verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y asegurarse de que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigentes. No deben aprobar para pago ningún documento que no esté acompañado de una factura en original firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o servido los suministros. La encargada de preintervenciones le responde al director de Finanzas.

Nuestro examen reveló que, en lugar de utilizar las facturas originales para realizar los desembolsos, el Municipio efectuó pagos por \$19,667 con copias de estas. Los pagos fueron realizados el 17 de diciembre de 2019 y el 22 de julio de 2020. Sin embargo, las copias de facturas utilizadas por el Municipio para realizar los pagos eran de servicios que se habían pagado el 26 de septiembre de 2019 y el 17 de junio de 2020. Los pagos se relacionaban con el contrato por \$70,732 mencionado en el **apartado a**. El 20 de septiembre de 2021 el Municipio le retuvo al contratista \$18,231, por lo que no se había recobrado \$1,466.

- c. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento debe escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo

Causas

La secretaria municipal certificó que no se solicitaron cotizaciones, ya que contrataron a la misma compañía, a quien se le adjudicó el contrato original, para mantener uniformidad en los trabajos.

El alcalde no supervisó las tareas realizadas por la gerente de compras.

³ En el Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

y título. También debe firmar en cada etapa del proceso, incluso cuando verifica y corrige los estimados de costo. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio, debe escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar el mismo.

En el *Reglamento de Compras y Contrataciones de Servicios del Municipio de Florida que no Requieren Subasta Pública (Reglamento de Compras)* del 24 de febrero de 2005, según enmendado, se establecen las responsabilidades de la Oficina de Compras en el proceso de solicitud, evaluación y adjudicación de las cotizaciones.

Del 1 de noviembre de 2018 al 18 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 3,733 órdenes de compra por \$9,449,656, para la adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras permanentes, entre otras cosas.

Examinamos 17 órdenes de compra por \$803,662, emitidas del 10 de octubre de 2018 al 18 de diciembre de 2020, para la adquisición de bienes y servicios.

El examen realizado relevó que, para 4 órdenes de compra por \$173,107, en 10 cotizaciones⁴ no incluyeron el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que las recibió. Además, en 2 de estas no incluyeron la información de quién las solicitó; y en 5, el título de dicho funcionario.

Causas: La gerente de compras se apartó de los procedimientos para la solicitud y el recibo de cotizaciones, según la disposición citada. Esta indicó que desconocía que tuviera que incluir dicha información en las cotizaciones.

Efecto

Se dificulta la identificación de los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones.

Recomendaciones de la 3 a la 6, y 10.a. y b.

2 - Rehabilitación de viviendas sin permisos de construcción y sin inspeccionar por un ingeniero licenciado

Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Sin embargo, se prohíbe expresamente realizar actividad alguna de desarrollo o uso del terreno en cualquier propiedad, sin que se obtengan todos los permisos, las autorizaciones y las certificaciones aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), los profesionales autorizados, inspector autorizado o las entidades gubernamentales competentes autorizadas a expedirlos. Esto, según establecido en el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)*⁵

Criterio

Regla 3.7 del *Reglamento Conjunto* [Apartado a.]

⁴ Para una de las órdenes de compra se recibió una sola cotización basada en la exclusividad del producto.

⁵ El 4 de marzo de 2020 y el 22 de diciembre de 2016 el Tribunal Apelaciones decretó nulos el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios (Reglamento Conjunto 2019)* del 7 de junio de 2019 y el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo y Uso de Terrenos (Reglamento Conjunto 2015)* del 24 de marzo de 2015, respectivamente.

Criterios

Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009* y
Regla 9.3 del *Reglamento Conjunto*
[Apartado a.]

adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 29 de octubre de 2010 y aprobado el 29 de noviembre de 2010.

En la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos para todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras, entre otros. Además, las normas para obtener los permisos de construcción se establecen en el *Reglamento Conjunto*.

Criterio

Artículos 4(a) y 32 de la *Ley Núm. 173*
[Apartado b.]

Toda agencia, corporación pública o privada u otra entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que, como parte de sus funciones, realice obras o trabajos de arquitectura, arquitectura paisajista, agrimensura o ingeniería; debe encomendar la dirección y supervisión de la fase técnica de dichas obras o trabajos a un ingeniero, arquitecto, agrimensor o arquitecto paisajista licenciado, según sea el caso. Además, la práctica de la ingeniería o la arquitectura comprende la prestación de cualquier trabajo profesional o la ejecución de cualquier trabajo de naturaleza creadora para cuya realización requiera los conocimientos, los adiestramientos y las experiencias de un ingeniero o arquitecto. Esto incluye la realización de trazados de planos, mediciones, proyectos, inspecciones y superintendencias de obras en construcción, para asegurar la observación de sus especificaciones y la realización adecuada de los proyectos en relación con cualquiera obra en construcción. Esto, según dispuesto en la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada.

El Municipio cuenta con una secretaria municipal responsable de implementar la política pública relacionada con las disposiciones y actividades a desarrollarse en la Secretaría Municipal. Dicha funcionaria le responde al alcalde. Entre sus responsabilidades está obtener los permisos de construcción antes de que comiencen las obras. Los permisos de construcción para los proyectos municipales, sufragados con fondos municipales y federales, deben solicitarse en Secretaría Municipal.

También cuenta con una directora de Programas Federales responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y técnicas realizadas en el Departamento de Programas Federales. Además, debe administrar y supervisar que las actividades se realicen de acuerdo con la ley y los reglamentos estatales y federales.

El 13 de enero de 2020 el Municipio formalizó un contrato por \$239,025 con un contratista para la rehabilitación de 22 viviendas con fondos provenientes del programa federal Community Development Block Grant (CDBG). En dicho contrato establecieron que el contratista debía obtener todos los permisos requeridos por la OGPe.

Del 24 de julio de 2020 al 15 de junio de 2021, el Municipio efectuó pagos por \$237,225 al contratista por dichos trabajos.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. La secretaria municipal y la directora de Programas Federales no se aseguraron de que el contratista obtuviera de la OGPe los permisos de construcción para los trabajos que fueron realizados en tres viviendas.

Los trabajos fueron la construcción de una habitación, el techo de otra habitación y una escalera exterior en hormigón para el acceso a un segundo piso.

Causa: La secretaria municipal y la directora de Programas Federales se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado a.]**

Mediante carta del 12 de agosto de 2021, el director ejecutivo auxiliar de la OGPe nos informó que dichos trabajos requerían permisos de construcción.

La situación comentada se remitió a la secretaria auxiliar de la OGPe (RM-4028-15503-23-01) mediante carta del 4 de octubre de 2022, para las acciones administrativas que considere pertinente.

A la fecha de este *Informe*, no hemos recibido las determinaciones tomadas por dicha Oficina.

- b. El Municipio no se aseguró de que los trabajos mencionados en el **apartado a.** fueran supervisados e inspeccionados por ingenieros licenciados que certificaran que se realizaron de acuerdo con la reglamentación y los códigos de construcción aplicables.

Causas: Según la directora de Programas Federales, en el presupuesto de dicho proyecto no se contemplaron los fondos para que fuera inspeccionado por un ingeniero licenciado. **[Apartado b.]**

3 - Más de \$275,000 en créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y comprobantes de desembolso no suministrados para examen

- a. Entre las responsabilidades del director de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de rendirse los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Del 6 de agosto de 2018 al 13 de enero de 2020, el alcalde otorgó 3 contratos y 7 enmiendas por \$426,463, a 2 contratistas para las mejoras en los pisos 1 y 2 de la Casa Alcaldía, y la rehabilitación de viviendas.

Nuestro examen reveló que no se obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de 1 contrato y 2 enmiendas, formalizados del 20 de agosto de 2018 al 13 de enero de 2020, por \$275,056, para la rehabilitación de viviendas y las mejoras de la Casa Alcaldía, al momento de otorgarse. El director de Finanzas

Causa: El director de Finanzas no obligó a tiempo los fondos para el pago de los servicios indicados.

Efecto

La OGPe no pudo ejercer su función fiscalizadora previo al inicio de la construcción. **[Apartado a.]**

Efectos

El Municipio no tuvo seguridad de que los trabajos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los dueños de las viviendas. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 2, 3, 7 y 8

Criterios

Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal*

Efectos

El Municipio no puede mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios.

Criterios

Artículo 2.007(d) de la *Ley 107-2020* y
Capítulo IV, Sección 14 del
Reglamento Municipal

Efectos

No pudimos verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, se pudieron haber cometido irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Recomendaciones 3 y 10.c. y d.

Criterios

Artículo 2.095(a) de la *Ley 107-2020*⁶, y
Capítulo IV, Sección 12 del
Reglamento Municipal [Apartados a. y b.]
Capítulo IV, Sección 13 del
Reglamento Municipal [Apartado c.]

Efectos

El Municipio no puede mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

registró las obligaciones para el pago de estos de 31 a 402 días, luego del otorgamiento de los contratos.

- b. El director de Finanzas es responsable de mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan auditarse por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Del 1 de noviembre de 2018 al 29 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 8,656 comprobantes de desembolsos por \$23,787,083. Seleccionamos una muestra de 89 comprobantes de desembolso por \$1,361,838, emitidos del 24 de octubre de 2018 al 20 de septiembre de 2021 para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos, y el pago de dietas.

No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, 8 comprobantes de desembolso por \$38,184, emitidos del 9 de noviembre de 2018 al 16 de diciembre de 2019, relacionados con el mantenimiento de áreas verdes (\$18,501), las mejoras en los pisos 1 y 2 de la Casa Alcaldía (\$17,053), y el pago de dietas a empleados y funcionarios municipales (\$2,630).

Causa: El director de Finanzas no custodió ni archivó los comprobantes de desembolsos.

4 - \$4 millones en deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados para que el Municipio pueda llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal tiene que estar uniforme y coordinada, y debe proveer la información confiable y completa de las operaciones financieras del Municipio.

El director de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas y de mantener una contabilidad confiable. Además, tiene que preparar el *Informe Mensual* de acuerdo con la conciliación bancaria. Este delegó la responsabilidad de preparar las conciliaciones y el *Informe Mensual* en un auxiliar de contabilidad, quien está bajo su supervisión.

Mensualmente, una vez efectúen la conciliación de las cuentas de banco, deben determinar los cheques que hayan estado en circulación más de seis meses para poderlos cancelar.

De acuerdo con las certificaciones del banco del 4 de junio de 2021 y del director de Finanzas del 16 de abril de 2021, durante el período auditado, el Municipio mantuvo 23 cuentas bancarias en una institución financiera.

⁶ En el Artículo 8.010(a) de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

El examen de las conciliaciones del 31 de diciembre 2020 de las cuentas Corriente, de Nómina y de 16 cuentas especiales, reflejó lo siguiente:

- a. No se efectuaron los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias por \$4,016,692 que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente (\$3,692,805), de Nómina (\$3,115) y 6 especiales (\$320,772).
- Causas:** El director de Finanzas no supervisó las funciones de la auxiliar de contabilidad ni verificó las conciliaciones bancarias que firmaba por el volumen de tareas que realizaba. Además, la auxiliar de contabilidad no pudo ofrecer una explicación sobre las diferencias y deficiencias observadas en las conciliaciones. **[Apartados a. y c.]**
- Las diferencias fluctuaban entre \$100,000 y \$1,000,000 por transacciones realizadas de junio de 2012 a septiembre de 2020.
- b. En 6 conciliaciones se incluyeron 136 cheques por \$194,096 como pendientes de pago que se encontraban anulados o pagados.
- Causa:** La auxiliar de contabilidad indicó que, por no haber una comunicación efectiva en el área de contabilidad y al no informársele cuando los cheques eran cancelados, no pudo realizar los ajustes correspondientes. **[Apartado b.]**
- Los cheques pertenecían a las cuentas Corriente (104 por \$144,873), de Nómina (28 por \$12,873), y 4 especiales (31 por \$36,350).
- c. En 5 conciliaciones permanecían 30 cheques por \$6,844 pendientes de pago. Estos fueron emitidos del 23 de mayo de 2014 al 24 de junio de 2020 y había transcurrido de 6 a 80 meses desde su emisión.
- Los cheques pertenecían a las cuentas Corriente (24 por \$5,438), de Nómina (2 por \$739) y 3 especiales (4 por \$667). Estos cheques no fueron cancelados ni los fondos reintegrados a las respectivas cuentas.

Recomendaciones 3, 10.e. y f.

5 - Más de \$400,000 en cuentas por cobrar

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las de patentes municipales; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Estas cuentas pueden declararse incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal (Legislatura), siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y hayan realizado las gestiones de cobro.

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, deben proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, deben referir los casos al secretario de Justicia.

Criterio

Artículo 2.007(c) y (j) de la *Ley 107-2020*⁷
[Apartado a.]

Criterio

Artículo 2.088 de la *Ley 107-2020*⁸
[Apartado b.1)]

⁷ En el Artículo 6.005(c) y (j) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

⁸ En el Artículo 8.003 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Crterios

Artículos 2.005(f) y 2.052(a)(7) de la Ley 107-2020⁹ **[Apartado b.2)]**

Los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la OCPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, todos los funcionarios y empleados municipales son responsables de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

El Departamento de Finanzas cuenta con una oficial de rentas municipales que ejerce funciones de recaudadora oficial. Esta es la encargada de realizar los recaudos, efectuar las gestiones de cobro a los deudores del Municipio y mantener los expedientes de los contribuyentes de patentes municipales. Además, debe supervisar a dos recaudadores auxiliares. Dicha empleada le responde al director de Finanzas.

Al 30 de marzo de 2021, el Municipio mantenía 143 cuentas por cobrar por \$597,725 de patentes municipales, correspondientes a los años fiscales del 1993-94 al 2020-21.

Causas

La oficial de rentas municipales se apartó de las disposiciones citadas; y denota que el director de Finanzas no ejerció una supervisión efectiva sobre las tareas realizadas por dicha empleada.

[Apartados a. y b.]

El director de Finanzas indicó que no contaba con una persona que se encargara de realizar las gestiones de cobro, en cuanto a las cuentas que tenían cinco años o más de vencidas, y que le estaban dando prioridad al cobro de cuentas más recientes.

[Apartados a. y b.1)]

- a. El examen realizado al *Registro de las Cuentas Pendientes de Cobro* reveló que no habían realizado un análisis o una revisión de las cuentas por cobrar que tenían más de cinco años de antigüedad para determinar cuáles eran incobrables.

Al 30 de marzo de 2021, había 98 cuentas por cobrar (68%) por \$436,254 que tenían más de 5 años.

- b. De una muestra de 10 expedientes de contribuyentes con cuentas por cobrar por \$79,863 de los años fiscales del 1996-97 al 2015-16, determinamos lo siguiente:

- 1) No existía evidencia de las gestiones de cobro realizadas para 6 contribuyentes con cuentas por cobrar por \$47,782.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-10* del 9 de septiembre de 2019.

- 2) Los funcionarios del Municipio no pudieron proveernos 4 expedientes.

Efectos: El Municipio mantiene información sin actualizar en los expedientes de los contribuyentes, lo que afecta la confiabilidad de los registros de contabilidad y de los estados financieros del Municipio, al mantener estas cuentas incobrables por períodos prolongados. **[Apartado a.]**

Efectos: El Municipio no se cuenta con esos fondos para atender sus obligaciones presupuestarias. Además, por el tiempo transcurrido, estas pueden convertirse en incobrables. **[Apartado b.1)]**

Efectos: No se tiene un control de los documentos que sustentan las gestiones de cobros de las cuentas por cobrar. Además, nuestros auditores no pudieron examinar los expedientes no localizados.

[Apartado b.2)]

Recomendaciones 3, y 10.d., g. y h.

⁹ En los artículos 6.003(f) y 11.011 (a)(7) de la Ley 81-1991 se incluían disposiciones similares.

6 - 3 años sin un auditor interno en propiedad, y falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI), la cual tiene que estar dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura.

El auditor interno debe realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos; conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, para determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos vigentes; rendir informes al alcalde, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las intervenciones; y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se utilicen para fines públicos, de manera eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, y uso, manejo o disposición ineficiente.

Las operaciones de la OAI son dirigidas por un ayudante administrativo. Además, cuenta con una secretaria y una oficinista que están bajo su supervisión.

Nuestro examen sobre la OAI reveló lo siguiente:

- 1) Desde el 16 de noviembre de 2017, no habían nombrado un auditor interno en propiedad que fuera confirmado por la Legislatura. Aunque el 1 de febrero de 2018 el alcalde designó al ayudante administrativo a realizar interinamente las funciones de auditor interno, al 31 de diciembre de 2020, no se había realizado el nombramiento.
- Causas:** El alcalde nos indicó que no ha conseguido un candidato que cuente con los requisitos para ocupar dicho puesto. Sin embargo, la directora de Recursos Humanos nos indicó que no se habían realizado gestiones para ocuparlo. **[Apartado a.1]**

Crterios

Artículo 2.006(a), (c), (e) e (i) de la Ley 107-2020¹⁰

Efectos

El Municipio no puede mantener una fiscalización continua y eficaz de sus finanzas y operaciones, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, la gerencia no cuenta con información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales. **[Apartado a.1) y 2)]**

El funcionario designado por el alcalde realizó las funciones de auditor interno por un término prolongado y no se le ha permitido a la Legislatura evaluar un candidato para dicho puesto.

[Apartado a.1)]

¹⁰ En el Artículo 6.004(a), (c), (e), e (i) de la Ley 81-1991 se incluirían disposiciones similares.

- 2) Para el período auditado, la OAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad del Municipio, tales como: las recaudaciones; la contabilidad municipal; el personal municipal; las compras y los desembolsos; y las obras de construcción y mejoras permanentes. Tampoco realizaron auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Durante dicho período, la OAI emitió¹¹ 6 informes de auditoría y 4 intervenciones administrativas relacionadas con asignaciones especiales encomendadas por el alcalde.

Causas: El ayudante administrativo I nos indicó que, debido a la pandemia, no se pudo realizar las auditorías del área de Finanzas ni del sistema de contabilidad mecanizado Monet. Además, el alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de auditoría interna realizadas por el ayudante administrativo.

[Apartado a.2)]

Criterio

Capítulo XX, Sección 2.i) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 15 de enero de 1993

- b. El presidente de la Legislatura ejerce funciones como jefe administrativo y, en tal capacidad, debe dirigir y supervisar las actividades y transacciones de dicho Cuerpo. La Legislatura cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría (Comisión), y sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 15 de enero de 1993, según enmendado. Entre sus funciones está mantener un control de todos los informes que se emitan de auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio; estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes, y evaluar las medidas correctivas implantadas; recomendar la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditorías; y velar por que la OAI cumpla con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley.

Efecto

Se desvirtuó el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

Nuestro examen reveló que, para el período auditado, la Comisión no ejerció su función fiscalizadora y permaneció inoperante. Esto, al no realizar reuniones para evaluar los estados financieros de los años fiscales 2017-18 y 2018-19, auditados por contadores públicos autorizados;

Causas: El presidente de la Comisión no efectuó gestiones para solicitar y evaluar los informes de auditorías emitidos. Este certificó que, para el período auditado, no se realizó ninguna reunión por parte de la Comisión, ya que no se habían remitido a la Legislatura los informes de auditoría interna ni los informes financieros. Tampoco hubo ninguna situación que requiriera que la Comisión se reuniera.

¹¹ Los informes estaban relacionados con los inventarios; los controles en el despacho de diésel, y las bitácoras de los vehículos oficiales (4 informes); los controles en las operaciones de la Oficina del CRIM Municipal (1 informe); y las operaciones de las instalaciones de la piscina municipal (1 informe). Las intervenciones administrativas estaban relacionadas con la rotulación de los vehículos municipales (2 informes), y con los procesos para el arrendamiento de gazebos en el parque ecológico (1 informe) y los centros comunales (1 informe).

los seis informes de la OAI; y el *Informe de Auditoría M-20-10*¹², emitido por nuestra Oficina el 9 de septiembre de 2019. Tampoco solicitó ni mantuvo un control de todos los informes emitidos de las auditorías internas y externas realizadas al Municipio.

Comentarios de la Gerencia

[...] Tomando en cuenta la recomendación antes dada sobre la Comisión de Asuntos de Auditoría se ha constituido una nueva Comisión. [sic] [...]

[...] Los informes de Auditoría “Single Audits” para los años fiscales 2017-18 y 2018-19 fueron enviado mediante correos electrónicos, el día 10 de junio de 2021, a los Legisladores Municipales. [sic]

[...] La Comisión de Hacienda, Auditoría, Asuntos del Contralor y Propiedad citó y entrevistó al Sr. [...] para conocer cuáles son las auditorías que se realizan en el Municipio, como se trabajan los señalamientos y el seguimiento de las correcciones de los señalamientos en el Municipio de Florida. [sic]

[...] El Informe de Auditoría “Single Audits” para el año fiscal 2019-20 fue enviado mediante correo electrónico, el día 09 de noviembre de 2021, a los Legisladores Municipales. [sic]

[...] Como presidente de la Legislatura estoy ejerciendo mis funciones administrativas y me aseguraré de que cada Comisión cumpla con sus responsabilidades. [sic]

[Apartado b.]

—*presidente de la Legislatura*

Recomendaciones 3, 11, 12, 17 y 18

7 - Puesto de director del Departamento de Transportación y Obras Públicas vacante por más de 3 años; y nombramiento de la directora de Programas Federales sin remitirse a la Legislatura Municipal para su evaluación

- a. El alcalde es responsable de realizar los nombramientos de los directores de las unidades administrativas y de los sustitutos interinos en dichos puestos, en caso de ausencia temporal o transitoria de estos. Los directores de unidades administrativas están dentro del servicio de confianza, y sus nombramientos están sujetos a la confirmación de la Legislatura.

Crterios

Artículos 1.018(p) y 1.019(e) de la *Ley 107-2020*¹³

¹² Mediante certificación del 19 de mayo de 2021, la secretaria de la Legislatura estableció que el *Informe de Auditoría M-20-10* fue mencionado en el pleno del Cuerpo, pero no se estableció en el acta.

¹³ En los artículos 3.009(p) y 3.010(e) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Dentro de su estructura organizacional, como una unidad administrativa, el Municipio cuenta con el Departamento de Transportación y Obras Públicas, el cual debe estar dirigido por un director nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura. En el *Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio* del 3 de enero de 1996, según enmendado, se incluye el puesto de director de Obras Públicas, cuyas responsabilidades son planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con los servicios que ofrece el Departamento.

El examen realizado, al 30 de junio de 2021, reveló que el alcalde no había efectuado el nombramiento del director de Obras Públicas.

Causa: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas.

Desde el 1 de febrero de 2018, las operaciones del Departamento eran dirigidas por un empleado municipal que ocupó los puestos de carrera de coordinador de reciclaje y de gerente interino de operaciones de Obras Públicas dentro del servicio de carrera.¹⁴

- b. El alcalde debe remitir a la Legislatura todo nombramiento de director de unidades administrativas¹⁶, para su confirmación, no más tarde de los 120 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el alcalde no realice lo indicado, el funcionario designado debe cesar inmediatamente del cargo, y dejar de cobrar el sueldo correspondiente a la fecha de expiración de dicho término.

El Municipio cuenta con el Departamento de Programas Federales, el cual es dirigido por una directora, nombrada por el alcalde en el servicio de confianza.

A tales efectos, el 15 de enero de 2013, nombró a una asistente ejecutiva I como directora de Programas Federales. Dicho nombramiento fue renovado¹⁷ cada 1 de octubre, desde el 2014 hasta el 2021. Los salarios pagados provenían de fondos federales del programa CDBG, administrados por el Departamento de la Vivienda.

Efectos

Se puede perder la continuidad en los servicios que debe ofrecer el Departamento; y que los actos y las decisiones del empleado municipal puedan objetarse, lo que puede propiciar pleitos judiciales innecesarios al Municipio.

Criterios

Artículos 1.019(e) y 2.004(a) de la *Ley 107-2020*¹⁵

¹⁴ Mediante la *Ordenanza 3* del 15 de noviembre de 2019, se enmendó el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio*, para eliminar los puestos de coordinador del Programa de Reciclaje y subdirector de Obras Públicas, y crear el puesto de gerente de operaciones de Obras Públicas. El 2 de diciembre de 2019 fue nombrado de manera interina a dicho puesto.

¹⁵ En los artículos 3.010(e) y 6.002(a) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares. En este último artículo se disponía que el alcalde debía remitir a la Legislatura todo nombramiento para ocupar el puesto de las unidades administrativas para su confirmación, no más tarde de los 90 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento.

¹⁶ Los candidatos a directores de unidades administrativas están comprendidos dentro del servicio de confianza.

¹⁷ El nombramiento es efectivo del 1 de octubre al 30 de septiembre, de acuerdo con el año fiscal del gobierno federal.

El examen realizado, al 15 de julio de 2022, reveló que en ningún momento el alcalde había remitido el nombramiento de la funcionaria al puesto de directora de Programas Federales ante la consideración de la Legislatura. Esto, a pesar de que habían transcurrido 167 días a partir de la fecha de expiración del término establecido de acuerdo con el último nombramiento del 1 de octubre de 2021. El 18 de julio de 2022 el director de Finanzas certificó que, del 2013 al 2021, el Municipio pagó a la funcionaria sueldos por \$276,563.

Causas: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

La situación comentada se remitió al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (RM-4028-15503-23-02) mediante carta del 5 de octubre de 2022, para las acciones administrativas que considere pertinente. A la fecha de este *Informe*, no hemos recibido aún las determinaciones tomadas por dicho Departamento.

8 - Falta de investigaciones de propiedad no localizada

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, nombrado por el alcalde, y le responde al director de Finanzas. Este es responsable de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Además, debe verificar que los inventarios coincidan con los registros centrales y, de haber diferencias, efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes. Cuando ocurre una pérdida de propiedad por irregularidades en el manejo, debe notificar al director de Finanzas, quien tiene que designar a una persona para que realice una investigación.

El examen de los controles administrativos e internos de la propiedad, al 4 de junio de 2021, reveló que el Municipio no había realizado investigaciones de 52 unidades de propiedad con un valor de \$39,561, asignadas a la Policía Municipal, que el encargado de la propiedad no localizó en el inventario que realizó el 19 de junio de 2020.

Causas: El director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichos controles ni se aseguró de que se efectuaran investigaciones de la propiedad no localizada. Tampoco dio seguimiento del requerimiento al comisionado.

Entre la propiedad no localizada se encontraban chalecos antibalas, monoculares de visión nocturna, radios de comunicación y radares de las patrullas.

La última gestión documentada se realizó mediante carta del 24 de junio de 2020, en la que el director de Finanzas solicitó al comisionado de la Policía Municipal que identificara la ubicación de dicha propiedad.

Efectos

La funcionaria ocupó indebidamente el puesto, por lo que sus actos y decisiones pueden ser objetados y propiciar pleitos judiciales innecesarios al Municipio. Además, los sueldos pagados pudieran ser cuestionados. Por otro lado, impidió que la Legislatura ejerciera su facultad, en cuanto a su nombramiento.

Recomendaciones 1, 3, 11, 13 y 17

Criterios

Secciones 23(2) y 24(2) del Capítulo VII del *Reglamento Municipal*

Efectos

La falta de controles sobre la custodia y protección de la propiedad propició el uso indebido o la pérdida de esta, la comisión de irregularidades, y dificulta que de estas ocurrir se puedan detectar a tiempo y fijar responsabilidades.

Recomendaciones 3 y 10.i.

Criterios

Artículo 2.039 de la *Ley 107-2020*; Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento Municipal*; y Artículo V del *Reglamento de Subastas del Municipio de Florida* del 31 de mayo de 2010

Efectos

Se resta autenticidad a las actas y no se mantienen registros completos y confiables de los acuerdos tomados.

Recomendaciones 3 y 9**Criterio**

Capítulo IX, Sección 4 (1) del *Reglamento Municipal*

9 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben hacerse constar en actas, las cuales deben estar firmadas y certificadas por la presidenta y la secretaria. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.

La secretaria municipal es la presidenta y la directora de Programas Federales es la secretaria de la Junta. En el Municipio, la secretaria municipal es responsable de preparar y mantener las actas de las subastas.

Del 15 de marzo de 2019 al 17 de diciembre de 2020, la Junta celebró 29 reuniones de presubastas (5), subastas (6), adjudicación (16), y aprobaciones de órdenes de cambio (2) relacionadas con 6 subastas formales y 2 informales.

El examen realizado, al 25 de mayo de 2021, reveló que 26 minutas de las reuniones celebradas permanecían en los expedientes de las subastas a manuscrito, sin estar firmadas ni certificadas por la presidenta y la secretaria de la Junta.

Además, identificamos 3 minutas transcritas que tampoco estaban firmadas ni certificadas por la presidenta y la secretaria de la Junta.

Causas: La secretaria de la Junta indicó que no le informaron que debía firmar las actas, y que la presidenta se encontraba en el proceso de identificar un empleado para que las transcribiera.

La presidenta indicó que las actas a manuscrito no estaban firmadas porque eran borradores y no oficiales, ya que tienen abreviaturas o tachones. Además, que es responsable de transcribirlas o buscar una persona para que la ayude porque la secretaria no contaba con el tiempo para realizar dicha tarea.

10 - Falta de reglamentación para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de los vehículos y el equipo pesado municipal

El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Además, debe asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, reclamaciones o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas.

El Municipio debe establecer la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de los servicios de mecánica y reparación de los vehículos y el equipo pesado municipal, conforme a la ley y la reglamentación aplicables.

El examen realizado, al 13 de abril de 2021, reveló que en el Municipio no se había establecido reglamentación para la contratación de los servicios de mecánica para la reparación de los vehículos y el equipo pesado municipal. Del 20 de mayo al 18 de diciembre de 2020, el Municipio efectuó pagos por \$104,243 a dos proveedores por dichos servicios.

Causas: El alcalde no se aseguró de que se estableciera la reglamentación indicada.

La secretaria municipal indicó que las reparaciones de los vehículos y el equipo pesado municipal se realizan mediante la Oficina de Compras, conforme a las disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991*, la *Ley 107-2020*, y en el *Reglamento Municipal*.

Efecto

No se permite mantener procesos uniformes para la contratación de los servicios de mecánica.

Recomendaciones 3, 14 y 17

11 -Saldos inactivos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados

Para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa o de fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; preparación y radicación de informes financieros; y realizar cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos financieros del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el entonces comisionado de la Oficina de Asuntos Municipales (OCAM)¹⁸, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. En el *Reglamento Municipal* se establece la forma en que deben manejarse los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el particular, al 31 de diciembre de 2020, reveló lo siguiente:

- En el *Informe Mensual* se reflejaban 108 fondos especiales¹⁹ con recursos económicos por \$1,588,875, que habían permanecido inactivos de 25 a 72 meses.

Causas: El director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio, al mantener recursos económicos sin poder utilizarse por períodos prolongados. **[Apartados a. y b.]**

El director y la subdirectora de Finanzas no pudieron explicarnos la razón de inactividad de los fondos ni las gestiones realizadas para reprogramar y utilizarlos.

Criterios

Artículo 2.007(c) de la *Ley 107-2020*; Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Municipal*; y los memorandos circulares 93-34 y 95-53, emitidos por la OCAM

Efectos

Se constituye una política administrativa inadecuada y se dificulta la contabilidad. Además, limita la utilización de estos recursos en beneficio del Municipio.

¹⁸ Mediante la *Carta Circular 009-2020*, emitida el 8 de septiembre de 2020 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se derogaron todos los memorandos circulares y las circulares informativas emitidas por OCAM.

¹⁹ El saldo de 99 fondos especiales por \$1,340,257 fueron comentados en el *Informe de Auditoría M-20-10*.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-10*.

Recomendaciones 3 y 10.j.

- b. El Municipio mantenía 6 cuentas bancarias con saldos por \$61,920 que habían permanecido inactivos de 43 a 71 meses.

Comentarios especiales²⁰

1 - Más de \$150,000 en pagos por demandas en contra del Municipio por discrimen político, y por una acción de personal

- a. El 5 de marzo de 2013 una empleada municipal presentó una demanda contra el alcalde por discrimen político, daños y perjuicios, y proceso sumario ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Arecibo (Tribunal).

El 23 de noviembre de 2015 el Tribunal emitió una sentencia en la que ordenaba al Municipio a reinstalar a la demandante al puesto que ocupaba; el pago de los salarios dejados de recibir hasta su reinstalación (no se estableció una cuantía); y el pago de \$93,750 por daños (\$75,000) y por honorarios de abogado (\$18,750).

El 17 de mayo de 2018 el Tribunal de Apelaciones ordenó reducir a \$62,500 la cuantía por daños (\$50,000) y por honorarios de abogado (\$12,500).

El 30 de mayo de 2019 el Tribunal ordenó al Municipio pagar los \$102,810 por daños y honorarios de abogado (\$62,500); por salarios dejados de recibir (\$40,000); y por intereses acumulados (\$310).

En dicha orden, el Tribunal requirió incluirse la cantidad en el presupuesto.

El 3 de diciembre de 2018 la empleada fue reinstalada en su empleo y el 13 de septiembre de 2019 el Municipio le pagó \$62,810.

Al 31 de diciembre de 2020, estaba pendiente de pago \$40,000 por los salarios dejados de recibir.

- b. El 19 de mayo de 2015 el Municipio destituyó a un policía municipal de su puesto de carrera por alegadas violaciones a la *Ley de Municipios Autónomos* y al *Reglamento de la Policía Municipal de Florida*.

El 9 de junio de 2015 el policía destituido presentó un recurso ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

El 8 de noviembre de 2018 un oficial examinador determinó que la acción del Municipio fue arbitraria e injustificada, por lo que recomendó la restitución del policía municipal en su puesto de carrera; el pago de salarios y beneficios marginales dejados de recibir; y la remoción de la carta de destitución del expediente de personal.

Efectos

Las situaciones ocasionaron que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos por \$150,568, sin recibir servicio alguno a cambio.

Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos y la buena imagen que debe mantener la administración en su desempeño.

Recomendaciones 3, 15 y 17

²⁰ 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.

El 6 de diciembre de 2018 la CASP emitió una resolución acogiendo las determinaciones del oficial examinador.

El 15 de abril de 2019 el policía municipal remitió una petición ante el Tribunal para que el Municipio cumpliera la resolución de la CASP.

El 1 de noviembre de 2019 el policía municipal fue reinstalado en su empleo.

El 29 de enero de 2021 el Tribunal ordenó al Municipio el pago de \$87,758 por concepto de salarios dejados de recibir (\$73,127), y de las aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (\$7,918), y al Seguro Social Federal (\$6,713).

Además, ordenó al Municipio certificar los balances corregidos de las licencias acumuladas. Del 17 de febrero al 25 de junio de 2021, el Municipio efectuó los pagos.

2 - Más de \$5,000,000 en sobregiros en fondos municipales

Para cada año fiscal el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura. El alcalde y el presidente de la Legislatura son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. No puede gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni 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 director de Finanzas participa, en coordinación con el alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio. Además, en todo momento, debe conocer el balance disponible en las cuentas bancarias, y no emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado al *Informe Mensual*, aprobado por el director de Finanzas el 31 de diciembre de 2020, reflejó sobregiros en 25 fondos municipales por \$5,377,781, correspondientes al Fondo General (\$4,370,341) y a 24 fondos especiales (\$1,007,440).

3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2020, estaban pendientes de resolución por el Tribunal 2 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$2,640,000. De estas, 1 por \$2,450,000, por discrimen y violación de derechos en el empleo; y 1 por \$190,000, por daños y perjuicios.

Por otra parte, estaba pendiente de resolución un caso presentado contra el Municipio ante la Comisión para Resolver Controversia sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales por \$347,362 por cobro de dinero.

Efectos

Limitan los recursos para lograr los objetivos del Municipio y afectan el crédito con los proveedores, lo que puede causar litigios ante los tribunales.

Recomendaciones 3 y 10.k.

4 - Más de \$150,000 sin recobrar**Recomendaciones 3, 16 y 17**

Al 31 de diciembre de 2020, no se habían recobrado \$156,349 por distintos conceptos correspondientes a los informes de auditoría *M-11-15* del 7 de marzo de 2011 (\$31,500); *M-14-27* del 11 de febrero de 2014 (\$80,427); *M-16-23* del 12 de abril de 2016 (\$42,622); y *M-20-10* del 9 de septiembre de 2019 (\$1,800).

Recomendaciones**Al secretario de la Vivienda**

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 7-b.**, la cual fue notificada por carta del 5 de octubre de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

A la secretaria auxiliar de la Oficina de Gerencia de Permisos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-a.**, la cual fue notificada por carta del 4 de octubre de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 11, y comentarios especiales 1, 2 y 4]**

Al alcalde

4. Obtener cotizaciones de proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la construcción, reparación y reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de \$200,000. **[Hallazgo 1-a.]**
5. Recobrar, si aún no se ha hecho, del funcionario, contratista o de la fianza del funcionario responsable, los \$1,466 pagados indebidamente en el proyecto de las mejoras en los pisos 1 y 2 de la Casa Alcaldía. Tomar las medidas para que situaciones como están no se repitan. **[Hallazgo 1-b.]**
6. Orientar y supervisar a la gerente de compras para que incluya en toda la documentación pertinente al proceso de cotizaciones, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firma. **[Hallazgo 1-c.]**
7. Supervisar que la secretaria municipal y la directora de Programas Federales cumplan con obtener los permisos de construcción previo al comienzo de la construcción de obras y mejoras permanentes, que así lo requieran, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 2-a.**
8. Orientar y supervisar a la directora de Programas Federales para que cumpla con obtener servicios de ingeniería por ingenieros licenciados para la supervisión e inspección de obras y mejoras permanentes que lo requieran. Además, que dichos servicios se incluyan en el costo de los proyectos. **[Hallazgo 2-b.]**
9. Orientar a la presidenta de la Junta para que corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones de la Junta. **[Hallazgo 9]**
10. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise a la encargada de preintervenciones para que preintervenga los pagos que estén acompañados de las facturas originales. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la evidencia del nombre, el puesto y la firma de los funcionarios o empleados que soliciten y reciban las cotizaciones. **[Hallazgo 1-c.]**
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de servicios por contrato al momento de formalizarlos. **[Hallazgo 3-a.]**
 - d. Establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que los comprobantes de desembolsos y los expedientes de contribuyentes puedan localizarse. **[Hallazgos 3-b. y 5-b.2)]**

- e. Realice los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 4-a.]**
 - f. Elimine de la lista de cheques pendientes de pago los que han sido anulados o pagados. También que cancele los cheques en circulación emitidos por más de seis meses. **[Hallazgo 4-b. y c.]**
 - g. Realice un análisis o revisión de las cuentas por cobrar que tengan más de cinco años de antigüedad y certifique al alcalde cuáles son cobrables o incobrables, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Ley*. Esto, para determinar si las declaradas incobrables deben remitirse a la aprobación de la Legislatura, para eliminarse de los registros de contabilidad e informes fiscales. **[Hallazgo 5-a.]**
 - h. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y evidencie estas en los expedientes de los contribuyentes. **[Hallazgo 5-b.1)]**
 - i. Realice las investigaciones correspondientes de la propiedad municipal no encontrada en el inventario del 19 de junio de 2020. **[Hallazgo 8]**
 - j. Corrija las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados y de las cuentas bancarias inactivas. **[Hallazgo 11]**
 - k. Tome las medidas administrativas necesarias para eliminar los sobregiros en los fondos municipales. **[Comentario Especial 2]**
11. Realizar el nombramiento del auditor interno para dirigir las operaciones de la OAI, y del director del Departamento de Transportación y Obras Públicas y los remita a la consideración de la Legislatura. **[Hallazgos 6-a.1) y 7-a.]**
 12. Asegurarse de que la OAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 de la *Ley 107-2020* y evaluar sus necesidades para lograrlo. **[Hallazgo 6-a.2)]**
 13. Remitir a la consideración de la Legislatura, dentro del término establecido, el nombramiento de la directora de Programas Federales. **[Hallazgo 7-b.]**
 14. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para reglamentar los procedimientos relacionados con la contratación de los servicios de mecánica para la reparación de los vehículos y el equipo pesado municipal. **[Hallazgo 10]**
 15. Cumplir con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas, y ver que una situación similar a la comentada en el **Comentario Especial 1** no se repita.
 16. Recobrar de los contratistas, los proveedores, las fianzas de los funcionarios responsables u otros, los \$156,349 que se indican en el **Comentario Especial 4**, si aún no se ha hecho.

Al presidente de la Legislatura Municipal

17. Informar a la Legislatura sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 6, 7 y 10**, y en los **comentarios especiales 1, y 4**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
18. Asegurarse de que la Comisión de Asuntos de Auditoría revise periódicamente los informes de auditorías internas y externas de las operaciones del Municipio. **[Hallazgo 6-b.]**

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 107-2020*, según enmendada, y por el *Reglamento Municipal*. 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 2017²¹.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 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 que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Ayuda al Ciudadano; Relaciones Públicas; Turismo; Programas Federales; Transportación y Obras Públicas; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (O.M.M.E.A.D.); y Centro de Envejecientes. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Finanzas, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$6,719,729, \$6,761,053 y \$6,010,880, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$828,251 y \$1,341,181.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José E. Gerena Polanco, alcalde, mediante correo electrónico del 1 de julio y carta del 14 de diciembre de 2021. Mediante carta del 8 de diciembre de 2021, remitimos una situación al Hon. Ángel L. Cedeño Nieves, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa interina, Sra. Denise Rodríguez Reyes²², remitió sus comentarios mediante carta del 13 de agosto de 2021; el alcalde por carta del 10 de febrero de 2022; y el presidente de la Legislatura por carta del 16 de diciembre de 2021.

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

Mediante correos electrónicos del 4 de noviembre de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Además, remitimos el borrador del **Hallazgo 6-b**, para comentarios del presidente de la Legislatura.

El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 16 de noviembre de 2022. Por otro lado, el 18 de noviembre nos comunicamos con la Oficina del Alcalde para el seguimiento correspondiente al vencerse el término de la entrega de los comentarios. Además, el 21 de noviembre enviamos un correo electrónico a manera de recordatorio. Ese mismo día el ayudante administrativo nos indicó que no habían trabajado los comentarios de los hallazgos y que se comunicaría con el alcalde para conocer su posición al respecto. El 5 de diciembre enviamos otro correo electrónico concediéndole hasta el 7 de diciembre para remitir los comentarios. Finalmente, el alcalde no contestó.

Los comentarios del presidente de la Legislatura se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en el **Hallazgo 6-b**.

²¹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

²² Fungió en dicha posición del 13 al 22 de agosto de 2021.

Control interno

La gerencia del Municipio de Florida 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.

En los **hallazgos 1-c. y 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5-b.2), 6-a.2) y b., y del 8 al 10**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos se examinaron transacciones 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 las 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, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de la base de datos obtenida de los módulos “Compras” y “Cuentas por Pagar” del sistema de contabilidad Monet GFS (Sistema), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos. 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*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José E. Gerena Polanco	Alcalde	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Jeanette Pérez Serrano	Secretaria Municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. Ricardo Núñez Morales	Director Interino de Finanzas ²⁴	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Damaris Piñeiro Maisonet	Directora de Recursos Humanos	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. Juan Olivieri Villafañe	Ayudante Administrativo ²⁵	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Glenda Serrano Negrón	Directora de Programas Federales	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. Antonio Román Quiles	Comisionado de la Policía Municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. Edwin Torres González	Gerente Interino de Operaciones de Obras Públicas ²⁶	1 ene. 20	31 dic. 20

²³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁴ El 10 de noviembre de 2021 fue confirmado por la Legislatura en el puesto de director de Finanzas.

²⁵ Fue designado a realizar interinamente las funciones de auditor interno. El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2020.

²⁶ El puesto de director de Obras Públicas estuvo vacante del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2020. Ejerció las funciones de director de Obras Públicas.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel L. Cedeño Nieves	Presidente	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Nelzaida Sierra Rodríguez	Secretaria	1 jul. 19	31 dic. 20
"	Secretaria Interina ²⁸	5 feb. 19	30 jun. 19
Sra. Ivelisse Pérez Pérez	"	1 nov. 18	5 feb. 19

²⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁸ Las señoras Nelzaida Sierra Rodríguez e Ivelisse Pérez Pérez ocuparon conjuntamente el puesto de secretaria interina de la Legislatura el 5 de febrero de 2019.



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr


Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

