

INFORME DE AUDITORÍA M-19-39 (Enm.)

24 de mayo de 2019

Municipio de Lajas

(Unidad 4041 - Auditoría 14175)

Período auditado: 14 de enero de 2013 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Contratación de servicios profesionales sin obtener las propuestas necesarias	7
2 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pago de intereses, penalidades y recargos por remesas tardías	9
3 - Deficiencias relacionadas con los contratos.....	12
4 - Deficiencias relacionadas con los vehículos municipales.....	14
5 - Falta de controles internos en el almacén del Garaje Municipal.....	17
6 - Recursos económicos en fondos especiales inactivos, e informes de ingresos y desembolsos no preparados y otros sin las firmas correspondientes	19
COMENTARIOS ESPECIALES	21
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional.....	21
2 - Desembolso de fondos por demandas en contra del Municipio, y otras pendientes de pago	23
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	24
4 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores.....	24
RECOMENDACIONES.....	24
APROBACIÓN	26
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	28
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	29

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

24 de mayo de 2019

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 de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, el saldo en los fondos y en las cuentas bancarias, y las transferencias de fondos entre partidas de gastos y reajustes presupuestarios, para determinar si estas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Determinar si los desembolsos relacionados con la compra de bienes y servicios, y el pago de deudas con entidades gubernamentales y privadas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene seis hallazgos y cuatro comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido, relacionado con las operaciones de construcción de obras y mejoras permanentes, la contratación de servicios profesionales para las obras de construcción, y la evaluación del funcionamiento y la administración del mausoleo del cementerio municipal. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 14 de enero de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidos por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; 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 confirmación de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de las transacciones de desembolsos¹ y la emisión de órdenes de compra registradas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)

¹ Específicamente el registro de cheques emitidos.

de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), y del módulo de Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA)². Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 los sistemas que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los fines de este *Informe*.

Las transacciones relacionadas con el manejo y control de las recaudaciones se registran en el módulo *Ingresys* del SIMA. Para atender el objetivo de las recaudaciones, comparamos un período limitado de datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información. No obstante, debido a lo limitado de la verificación, no se pudo determinar si los datos registrados en dicho módulo son suficientemente confiables.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de la OCAM, 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.

² De enero de 2013 a marzo de 2015, el Municipio utilizó el SUCM; y en marzo y noviembre de 2015, implementó el SIMA.

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 OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Oficina de Servicio al Ciudadano; Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal; Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Programas Federales; Centro de Envejecientes; Oficina de Reciclaje; Departamento de Arte, Cultura y Turismo; Centro de Cuido Mundo Sueños; Departamento de Recreación y Deportes; Centros Cibernéticos; Oficina de Relaciones Públicas; y Centro de Cuido Bosquecito Mágico. La estructura organizacional está compuesta 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 Municipio, para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a \$12,793,621, \$10,671,703, \$10,645,331, \$11,069,301 y \$11,069,301, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, los cuales reflejaron déficits acumulados por \$1,784,060, \$1,968,204, \$1,606,569 y \$1,412,691, respectivamente.

[Véase el Comentario Especial 1]

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

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas al Hon. Marcos A. Irizarry Pagán, alcalde, por carta del 31 de mayo de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Por carta del 12 de junio de 2017, el alcalde remitió sus comentarios, y estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 1 de abril de 2019, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde⁴, y el borrador del **Comentario Especial 1** al Hon. Daniel Nelson Montalvo, presidente de la Legislatura Municipal.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios por cartas del 30 y 29 de abril de 2019. Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada, determinamos eliminar dos hallazgos. Los restantes prevalecieron, y los comentarios del alcalde se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

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:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

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

⁴ Incluía 8 hallazgos.

En el **Hallazgo 6** 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 del 3 al 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, relacionadas con el registro de contratos, los accidentes con vehículos municipales y las operaciones del Garaje Municipal, las cuales no son significativas para los objetivos de 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.

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 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de servicios profesionales sin obtener las propuestas necesarias

Situación

- a. En la reglamentación que rige el uso de fondos federales, se establece como requisito la competencia entre proveedores para la contratación de los servicios.

El 7 de febrero de 2013 el alcalde otorgó un contrato de servicios profesionales con una firma de ingenieros por \$19,000, sufragado con fondos federales del *Energy Efficiency and Conservation Block Grant* (EECBG). Los servicios consistían en actualizar y preparar documentos para solicitar propuestas para los proyectos de cambios a

la iluminación y al sistema de acondicionadores de aire en varias dependencias del Municipio⁵; ofrecer asistencia técnica para la selección de los contratistas para realizar dichos proyectos; y gerencia y supervisión del proceso de instalación de ambos proyectos.

Nuestro examen reveló que para dichos servicios solo se solicitó una propuesta. El 6 de mayo de 2013 el Municipio pagó la totalidad del contrato. El 12 de septiembre de 2016 la secretaria municipal nos certificó que no contaba con propuestas de servicios profesionales adicionales para estos proyectos.

Criterio

La situación comentada es contraria al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments*, 24 CFR, Section 85.36 (1988) del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal.

Efectos

La situación comentada impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, y pudiera seleccionar aquellas que tuvieran las mejores ofertas. Además, el incumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Federal podría afectar futuras asignaciones de fondos, y propicia la comisión de irregularidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no solicitar más de una propuesta para la prestación de los mismos, según requerido por *Ley*.

⁵ Los cambios en la iluminación se realizarían en la Alcaldía y Obras Públicas Municipal, y los cambios en el sistema de acondicionadores de aire en la Alcaldía, Biblioteca y Obras Públicas Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Este contrato se formalizó al comienzo de nuestra administración en el año 2013. Por razones ajenas a nuestra voluntad se obvió el solicitar tres cotizaciones para la contratación de servicios profesionales bajo la propuesta de fondos federales *Energy Efficiency and Conservation Block Grant (EECBG)*. Hemos impartido instrucciones a los efectos de que no se repita una situación como la comentada. Como mencionamos anteriormente, el no obligar los fondos para la contratación de servicios profesionales de forma inmediata pudo haber resultado en la pérdida de fondos, ya que la fecha límite estaba próxima a caducar. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pago de intereses, penalidades y recargos por remesas tardías**Situación**

- a. En el proyecto de resolución del presupuesto balanceado de ingresos y gastos, es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas.

La directora de Finanzas y Presupuesto es responsable, entre otras, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre estas, el envío de las retenciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR) y al

Departamento de Hacienda. Dichas retenciones deben ser remitidas mensualmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2017, el Municipio adeudaba \$738,774 a cuatro entidades gubernamentales, según se indica:

Entidad	Concepto	Importe
ASR	Aportaciones y retenciones	\$182,673
Administración de Servicios Generales (ASG)	Almacén, transporte y administración	315,631
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA)	Servicio de agua y alcantarillados	231,831
Departamento de Hacienda	Contribución sobre ingresos retenida	<u>8,639</u>
Total		<u>\$738,774</u>

Al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía un plan de pago por \$365,050 con la ASR por la Aportación Adicional Uniforme. La deuda con el Departamento de Hacienda incluía multas, penalidades y recargos por \$2,174 por remesar tardíamente las contribuciones sobre ingresos retenidas.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-14-40* del 15 de abril de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 7.003(b), (e) y (g) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2016, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; y al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, según enmendado, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones, y que el Municipio se viera obligado a pagar innecesariamente \$2,174 por multas, penalidades y recargos. Además, podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho.

Causas

Con relación a dichas deudas, la directora de Finanzas y Presupuesto indicó lo siguiente:

- Se efectuaron pagos a la ASR hasta junio 2018, por lo que en la actualidad, solo se deben \$182,673 correspondientes al año fiscal 2015-16, y que este balance pertenecía a un plan de pagos que el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) dejó de retener, debido a la reducción del fondo de equiparación⁶.
- Se efectuaron pagos por depósito directo a la ASG a través del Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico (BGF)⁷ para los años fiscales 2015-16 y 2017-18, que no fueron aplicados a la deuda, por lo que se le solicitó al BGF que interviniera en el asunto, así que no han realizado más pagos hasta que esto se aclare.
- El alcalde solicitó a la AAA una revisión sobre la facturación y lecturas de los contadores, ya que no están de acuerdo con la cantidad facturada. No obstante, el 27 de junio de 2017 pagaron \$134,072 para que no le suspendieran el servicio, y que les dieran un crédito de \$56,000, en lo que se atendía el asunto.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para el año 2015-2016 existía un Plan de Pagos que el CRIM dejó de retener debido a la reducción del Fondo de Equiparación. Esta deuda fue pagada con los Fondos de Exceso de Redención del CAE. Incluimos Certificación de no deudas al año 2017-2018.

⁶ Es el subsidio que reciben los municipios que se computa a base de las rentas internas netas del Fondo General del Estado Libre de Puerto Rico.

⁷ Actualmente, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal.

Según Certificación emitida por la Administración de Sistemas de Retiro el Municipio de Lajas no tiene balance adeudado para el año fiscal 2017-2018 por concepto de cargo “Pay Go”. [sic]

Es necesario considerar que las deudas estatutarias se pagaban con el excedente del CAE. El Banco Gubernamental de Fomento tardaba en pagar las deudas. No hacía los desembolsos de inmediato. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Nuestro examen reveló que, a base de las certificaciones emitidas por estas agencias, el Municipio tenía estas deudas. Se ajustó el **Hallazgo** a base de los pagos realizados a la ASR.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 12.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los contratos

Situación

- a. La secretaria municipal es responsable de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y de las escrituras otorgadas, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido a la OCPR.

Del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2017, el Municipio otorgó 921 contratos y 153 enmiendas por \$19,049,779. Nuestro examen reveló que, del 15 de febrero de 2013 al 10 de febrero de 2017, el Municipio registró y remitió tardíamente a la OCPR copias de 37 contratos y 11 enmiendas por \$530,588, con tardanzas que fluctuaron de 3 a 149 días. Los contratos y las enmiendas se otorgaron, del 25 de enero de 2013 al 28 de diciembre de 2016, para el arrendamiento de inmuebles y equipos (\$191,356); para servicios profesionales (\$159,015); la compra de combustible y materiales (\$120,000); la construcción y reparación de estructuras (\$52,644); los servicios personales no profesionales (\$7,573); y acuerdos no financieros (no incluye importe).

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8(b) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y remitan a la OCPR.

Efecto

La situación comentada impidió que dichos contratos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y de su deber.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con este hallazgo. Si bien es cierto que se señala que hubo 58 contratos y 13 enmiendas registrados con atrasos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, es necesario hacer mención de lo siguiente:

- Nunca ha sido nuestra intención incumplir con las disposiciones legales a estos efectos. [sic]
- Durante el periodo de 24 de agosto de 2016 hasta el 6 de septiembre de 2016 se recibió comunicación de la [...] indicando que tenían una situación con el sistema de Registro de Contratos, desde el 24 de agosto de 2016 hasta el 6 de septiembre de 2016. Durante éste periodo se formalizaron contratos que no se registraron a tiempo por la situación antes mencionada. [sic]
- En adición, como bien menciona el hallazgo en el periodo intervenido se otorgaron 921 contratos y 153 enmiendas para un total de 1,074. En el hallazgo se menciona el incumplimiento con el registro de

58 contratos y 13 enmiendas para un total de 71 contratos. Esto significa que el incumplimiento fue en un 7%. Aceptamos que hubo un atraso en el registro de estos, pero es necesario aceptar que, aunque tarde por las razones existentes, cumplimos con el registro. Tenemos que enfatizar que cumplimos con el 93%. En nuestra opinión el 7% de incumplimiento no es un porcentaje significativo. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, debido a que los problemas en el registro y la remisión de los contratos fue del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2016, y en estos no se incluyen los que estamos señalando.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los vehículos municipales

Situaciones

- a. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad municipal, debe responderle al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. El alcalde tiene la responsabilidad de requerir investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas o hurtos de propiedad, y accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las cuales se produjeron los mismos, y fijar responsabilidades. También es responsabilidad del Municipio referir dichas situaciones a la OCPR, y tramitar las reclamaciones directamente con la compañía aseguradora. Este delega en la directora de Finanzas y Presupuesto la custodia, la conservación y el uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido, y de mantener registros de todas las transacciones de la propiedad. Para esto, cuenta con una encargada de la propiedad que, entre sus funciones, tiene la responsabilidad de mantener expedientes por cada vehículo, en donde se indique la forma en que se trabajaron las multas y los accidentes.

Del 28 de enero de 2013 al 14 de noviembre de 2016, ocurrieron 57 accidentes con vehículos municipales, de los cuales 22 sufrieron daños. Nuestro examen reveló que:

- 1) Nueve, ocurridos del 25 de febrero de 2013 al 18 de octubre de 2016, se notificaron a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 5 a 1,148 días.
- 2) Dos, ocurridos el 8 de abril y 20 de agosto de 2015, no fueron informados a la OCPR.
- 3) Dos, ocurridos el 8 de abril de 2015 y 18 de enero de 2016, no fueron informados a la aseguradora. La encargada de la propiedad indicó que uno de estos no fue reportado a su oficina y, cuando obtuvo conocimiento, ya había prescrito; y que para el otro no se presentó un estimado de daños.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 6 de junio de 1964*, según enmendada; y 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.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron a la OCPR y a las compañías aseguradoras de información que debieron tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y la reglamentación aplicables.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y la directora de Finanzas y Presupuesto no asignaron los recursos necesarios ni supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Además, la encargada de la propiedad tenía asignada responsabilidades adicionales a las de su puesto.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El atraso en la notificación de los accidentes obedece en algunos casos a que los mismos fueron informados tardíamente a la Oficina de Propiedad. Por otro lado, cabe considerar que para otros casos no se consideró en los días calendarios contados, que hubo días cedidos por Órdenes Ejecutivas del Alcalde, entre otras situaciones administrativas que impidieron notificar los mismos a tiempo. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los accidentes objeto de este hallazgo no fueron informados a tiempo a la Oficina de Propiedad y Seguros por los empleados responsables. Por esta razón no pudieron ser notificados a la oficina del Contralor de Puerto Rico. Para uno de ellos se obtuvo conocimiento después de un año, ya que ni el empleado ni el supervisor notificaron el accidente inmediatamente ocurrió. El otro accidente tampoco se notificó a tiempo y no se recibió el estimado de daños aún luego de haber realizado múltiples gestiones con el empleado responsable del accidente. Sin el estimado de daños no se puede emitir la notificación. [sic] **[Apartado a.2)]**

Estamos en desacuerdo parcial con este hallazgo. El accidente con número de querrela 2016-05-065-02992 nunca fue reportado a la Agencia de Seguros, porque a pesar de que la querrela indica que el chofer municipal fue responsable de los hechos del accidente, en el procedimiento de entrevistas a los pasajeros de esta, estos indicaron que el chofer del municipio no fue el responsable, que ya los daños estaban al momento en que él se disponía a conducir el vehículo por el área. La parte afectada en principio emitió un informe, pero posteriormente no acudió al Municipio a reclamar ningún daño y no realizó ninguna otra gestión para reclamar los daños. Por esta razón el accidente no fue reclamado a la agencia de seguros. [sic]

Los otros dos accidentes no pudieron ser reclamados al seguro ya que se obtuvo conocimiento de uno de ellos después de prescrito el término de un año, fecha límite para la reclamación. Para el otro accidente tampoco se pudo emitir la reclamación porque no se recibió el estimado de daños aún luego de haber realizado múltiples gestiones con el empleado responsable del accidente. Sin el estimado de daños no se puede emitir la reclamación. [sic] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 5 - Falta de controles internos en el almacén del Garaje Municipal

Situaciones

- a. El director de Obras Públicas Municipal es responsable de, entre otras cosas, establecer controles internos adecuados que permitan verificar las operaciones del Garaje Municipal. En este se ubica y se mantiene la flota vehicular, y cuenta, además, con un mini almacén de materiales, suministros y piezas de repuesto, a cargo de un guardalmacén, el cual le responde al director de Obras Públicas Municipal. El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, es responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

Al 30 de septiembre de 2016, el Municipio contaba con una flota vehicular de 94 unidades. El 13 y 30 de marzo de 2017 nuestros auditores efectuaron visitas al Garaje Municipal para verificar el funcionamiento de este, y determinaron las siguientes deficiencias:

- 1) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto para el uso y mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal.
- 3) El aceite de motor para la flota vehicular estaba almacenado en un lugar sin protección, a la intemperie y con libre acceso a los empleados y ciudadanos que visitan el lugar.
- 4) No existían controles para el acceso al almacén. Los empleados municipales podían y, en ocasiones, sin mediar requisición, tomaban los materiales, los suministros y las piezas de repuesto sin la intervención del guardalmacén.
- 5) No contaba con un sistema de alarma contra incendios y robos ni con cámaras de seguridad. Además, en el almacén y en las oficinas ubicadas en el Garaje Municipal había 25 extintores contra incendios que estaban expirados.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 3) al 5)**, se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-13-09* del 9 de septiembre de 2012.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, secciones 4 y, 25(1)b., d. y g., y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en el uso de las piezas, los repuestos y los suministros del almacén y de la flota vehicular, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el guardalmacén se apartó de su deber y responsabilidad. Además, el director de Obras Públicas Municipal no supervisó adecuadamente dichas operaciones ni protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A pesar de que, si existen algunos controles en el manejo de inventario del garaje municipal, estamos conscientes que es necesario evaluarlos y establecer mejores y más restrictivos controles. Hemos impartido instrucciones a la Auditora Interna para que evalúe las situaciones mencionadas en este hallazgo y de manera inmediata se reúna con el personal encargado del almacén. Es meritorio que los oriente sobre las leyes y reglamentos aplicables y se establezcan los controles internos necesarios. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 6 - Recursos económicos en fondos especiales inactivos, e informes de ingresos y desembolsos no preparados y otros sin las firmas correspondientes

Situaciones

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados de este. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas 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 comisionado de la OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2017, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolso (Informe Mensual)*, se reflejaban 37 fondos especiales con recursos económicos por \$487,599, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 12 a 24 meses.

- b. La directora de Finanzas y Presupuesto es responsable de preparar el *Informe Mensual*, en el cual se reflejen las operaciones de los ingresos y desembolsos del mes, y el balance de los fondos conciliados con el estado de cuenta bancario. Esta delega dicha función en el subdirector de Finanzas y Presupuesto, que está bajo su supervisión, el cual se debe asegurar de que se prepare correctamente el *Informe Mensual* para mantener una contabilidad confiable. Dicho *Informe Mensual* debe estar certificado con las firmas de quien lo preparó y de la directora de Finanzas y Presupuesto, como constancia de su revisión y aprobación e incluir las fechas de preparación y aprobación.

Nuestro examen sobre la preparación de 54 informes mensuales, para el período auditado, reveló lo siguiente:

- 1) El 10 y 11 de abril de 2018 la directora de Finanzas y Presupuesto preparó 33 informes mensuales, de enero de 2013 a junio de 2015, y de julio a septiembre de 2016. Esto con tardanzas que fluctuaron de 9 a 62 meses luego de la fecha requerida.
- 2) La directora y el subdirector de Finanzas y Presupuesto no firmaron 12 informes mensuales, de julio de 2015 a junio de 2016, como constancia de que fueron preparados, revisados y aprobados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse para atender otras necesidades. También dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido inactivos durante años.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control adecuado de las finanzas del Municipio, e impide que se obtenga información actualizada y completa sobre el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.**, la directora de Finanzas y Presupuesto nos indicó que los fondos permanecían inactivos porque muchos de estos no existían en las cuentas bancarias, porque esperaba de reclamaciones de proveedores y porque esperaba el resultado de la auditoría de la OCPR.

Con respecto a lo comentado en el **apartado b.**, la directora de Finanzas y Presupuesto nos indicó que la tarea estaba asignada al subdirector, y confió en que este los preparara.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se realizó una evaluación de cada fondo inactivo y se hicieron las entradas de ajuste correspondiente a aquellos fondos que por error de Entrada Inicial tenían unos balances que ya habían sido pagados. (Ley 2016 y POT 2016) [sic]

El Banco Gubernamental de Fomento (AAFAF) realizó unos ajustes para cerrar balances con sobrantes y en este año se estará trabajando con las entradas correspondientes. Se incluye evidencia del comunicado. [sic]

RC 1301 - este fondo fue congelado por el Departamento de Hacienda. [sic]

RC 012514 - este fondo tiene órdenes pendientes de pago, las cuales serán pagadas durante este año fiscal. [sic]

Operation Stone Garden - se realizó una comunicación telefónica con la Agencia y estos contestaron que el Municipio no tenía deuda y que la Propuesta fue trabajada por reembolso. Aun así, se le solicitó que se hiciera una revisión y en caso de cualquier reclamación el Municipio devolverá el dinero. Estamos en la espera de comunicación de la agencia. [sic] [**Apartado a.**]

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

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos 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, 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 examen realizado sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, según se refleja en los estados financieros auditados⁸ por contadores públicos autorizados:

Año Fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2013-14	\$1,968,204	18%
2014-15	\$1,606,569	15%
2015-16	\$1,412,691	13%

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-09* del 16 de septiembre de 2016.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, se podrían afectar adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Desde el año 2013, el Municipio de Lajas ha estado operando un déficit presupuestario. Aun así, hemos tomado las medidas de austeridad, ya que este déficit fue producto de un cambio de

⁸ Para los años fiscales 2014-15 y 2015-16, el Municipio redujo su déficit presupuestario.

administración. Se nos ha hecho difícil eliminarlo por los problemas fiscales que confronta el gobierno central y esta situación nos ha afectado. Otra situación que nos ha afectado es la emergencia en el Vertedero Municipal, razón que nos obligó a utilizar el mecanismo en Ley para autorizar el sobregiro presupuestario y no afectar los servicios que se brindan, que son nuestra prioridad. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Evaluaremos los estimados de ingresos para el presupuesto del año 2019-2020 de manera conservadora para evitar incurrir en gastos en exceso a los recursos disponibles. Esta medida combinada con las leyes firmadas recientemente para permitir a los municipios la amortización del déficit en un período de 45 años. Además, mantener una supervisión estricta y periódica sobre el nivel de gasto en comparación con los ingresos recibidos de manera que se puedan tomar medidas preventivas que eviten futuros déficits operacionales. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 12.

Comentario Especial 2 - Desembolso de fondos por demandas en contra del Municipio, y otras pendientes de pago

Situación

- a. Del 31 de julio de 2015 al 18 de julio de 2017, el Municipio pagó \$109,772 por 13 demandas resueltas en los tribunales por \$650,524. Estas fueron por discrimen político (\$275,000), trabajos realizados y no pagados (\$182,750), daños y perjuicios (\$11,500), cobro de dinero en exceso por arbitrios de construcción (\$79,147), propiedad intelectual (\$45,000), costas y gastos de honorarios de abogado (\$5,652), y otras reclamaciones (\$51,475). Al 13 de junio de 2017, el Municipio no había pagado \$540,752.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Estas demandas fueron producto del cambio de administración y hemos establecido controles internos para que no vuelva a ocurrir.

Véase la Recomendación 10.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 18 de marzo de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales seis demandas civiles presentadas en contra del Municipio por \$6,005,056. De este importe, \$5,412,000 era por cobro de dinero, y \$593,056 por daños y perjuicios.

Comentario Especial 4 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

- a. Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado \$266,735 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-55* del 21 de abril de 2010 (\$11,894); *M-13-09* del 9 de septiembre de 2012 (\$101,050); *M-14-40* del 15 de abril de 2014 (\$99,438); y *M-17-07* del 13 de septiembre de 2016 (\$54,353).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las situaciones objeto de este Comentario Especial fueron referidas a la División Legal. Luego de un análisis de estos se ha tomado en consideración la opinión legal de los abogados, de no hacerse gestión de recobro por entender que no prosperaría en los tribunales. [*sic*]

Véase la Recomendación 11.

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 6 y Comentario Especial 1**]

Al alcalde

2. Cumplir con la reglamentación establecida para la contratación de servicios profesionales y consultivos con fondos federales, de solicitar propuestas a los proveedores que cualifiquen para prestar dichos servicios. [**Hallazgo 1**]

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas, intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 2]**
4. Ver que se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, copia de los contratos y de las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33* y la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 3]**
5. Informar a la OCPR las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos en el tiempo requerido por *Ley*, y velar porque dicha situación no se repita. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
6. Notificar prontamente a las compañías aseguradoras los accidentes de los vehículos municipales para que se pueda recuperar el valor monetario de la propiedad cubierta por pólizas de seguros por accidentes, o por pérdidas o hurtos de propiedad. **[Hallazgo 4-a.3)]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Obras Públicas Municipal para asegurarse de que se corrija, y no se repita, la falta de control en las operaciones del Garaje Municipal relacionadas con el almacén de materiales, los suministros y las piezas de repuesto, en cuanto a la preparación de los inventarios físicos y perpetuos, el acceso al almacén, y el cuidado y la protección de los mismos. **[Hallazgo 5]**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas y Presupuesto para asegurarse de que:
 - a. Valide la existencia de los fondos y sus balances, y que se realicen las gestiones para que se autorice la reprogramación y el uso de los mismos. **[Hallazgo 6-a.]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con los informes mensuales. **[Hallazgo 6-b.]**
9. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad, y así eliminar los déficits presupuestarios en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial 1]**

10. Cumplir con su deber y con lo establecido en la *Ley*, en cuanto a la demanda por discrimen político, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas; cumplir con los compromisos de pagos relacionados con los trabajos realizados; y ver que situaciones similares no se repitan. [**Comentario Especial 2**]
11. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$266,735 que se indican en el **Comentario Especial 4**, de los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables.

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2**, y el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas se atiendan.

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
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-19-02	16 jul. 18	Resultado de las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, la contratación de servicios profesionales con relación a las obras de construcción, y la evaluación del funcionamiento y la administración del mausoleo del cementerio municipal

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAJAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos A. Irizarry Pagán	Alcalde	14 ene. 13	30 jun. 17
Sra. Isabel Delgado Pérez	Vicealcaldesa ¹⁰	1 jul. 13	15 ene. 17
”	Administradora Municipal ¹¹	15 ene. 13	28 feb. 13
Sra. Marilyn Padilla Hernández	Secretaria Municipal	15 ene. 13	30 jun. 17
Sra. Myrta L. Rodríguez Piñeiro	Directora de Finanzas y Presupuesto	15 ene. 13	30 jun. 17
Sra. Vanessa Pérez Rosario	Directora de Recursos Humanos	16 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Jacqueline Rodríguez Irizarry	”	15 ene. 13	15 ene. 17
Sra. Ruth Alvarado Rodríguez	Directora de Auditoría	15 ene. 13	30 jun. 17
Sr. Ahymet Rivera Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal ¹²	15 ene. 13	30 jun. 17
”	Director de Manejo de Emergencias	18 abr. 16	30 jun. 17
Sr. Hebel Olmeda Vargas	”	14 ene. 13	15 abr. 16
Sra. Glenda Rivera Ramírez	Directora de Compras	15 ene. 13	30 jun. 17

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 30 de junio de 2013 y del 16 de enero al 30 de junio de 2017.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 de marzo de 2013 al 30 de junio de 2017.

¹² Del 18 de abril de 2016 al 30 de junio de 2017, el Sr. Ahymet Rivera Rodríguez ocupó los puestos de director de Obras Públicas Municipal y de Manejo de Emergencia.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE LAJAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Daniel Nelson Montalvo	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 17
Sra. Janet Báez Santiago	Secretaria	14 ene. 13	30 jun. 17

¹³ 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