

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-03 1 de julio de 2024



Municipio de Adjuntas
(Unidad 4001 - Auditoría 15666)

Período auditado: 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - PAGOS EN EXCESOS POR LICENCIAS ACUMULADAS DE ENFERMEDAD	3
2 - EMPLEADOS MUNICIPALES QUE REALIZAN FUNCIONES DE RECAUDADORES SIN TENER NOMBRAMIENTOS	5
3 - FALTA DE FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE AUDITORÍA	6
4 - DEFICIENCIAS EN LA CONTRATACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO; Y EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	8
5 - ATRASOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	10
6 - REGLAMENTOS DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA SIN ACTUALIZAR	11
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS RECAUDACIONES	12
RECOMENDACIONES	14
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	15
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	15
CONTROL INTERNO	16
ALCANCE Y METODOLOGÍA	16
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19
FUENTES LEGALES	20

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Adjuntas, 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 Adjuntas 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 es el primer informe, y contiene 5 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. También incluye 2 hallazgos de otros asuntos surgidos. 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 los **hallazgos del 1 al 7**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Adjuntas se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿El pago de liquidaciones de licencias por separación del servicio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 1 y 6
2 - Determinar si las conciliaciones bancarias:		
a. ¿Se preparaban mensualmente?	No	Hallazgo 5
b. ¿Las conciliaciones de las cuentas Corriente, Nómina, Patentes en Suspense, Head Start y ARPA se prepararon correctamente?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las operaciones relacionadas con los recaudadores se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 2 y 7

¹Este *Código* derogó a la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

Hallazgos

1 - Pagos en excesos por licencias acumuladas de enfermedad

Todo funcionario o empleado municipal, al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, tiene derecho a recibir, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no utilizado por necesidad del servicio, y que no haya sido pagado por el Municipio.

De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera, a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. La suma global por concepto de ambas licencias debe pagarse a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue al momento de su separación del servicio.

El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos. Una directora la dirige y le responde al alcalde. Esta es responsable de mantener registros confiables de asistencia y de licencias acumuladas, y verificar y certificar las nóminas de los empleados municipales. Además, supervisa el personal que trabaja con los registros de asistencia y de las licencias acumuladas, y con las nóminas. Esta, delegó el mantenimiento de los balances de las licencias acumuladas en el *Registro de Asistencia y Licencias Acumuladas* a la oficial de Asistencia y Licencias. La oficial de Nóminas prepara el *Informe de Pago de Licencia* y las nóminas.

La oficial de Nóminas y la directora de Recursos Humanos deben verificar y certificar la nómina antes de enviarla para el proceso de pago al Departamento de Finanzas.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud, y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto, incluidos los relacionados con la nómina municipal. Para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación, antes de emitirse el pago, cuenta con una oficial de preintervención.

Cualquier suma de dinero pagada en contravención de las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal, o de aquel que apruebe dicho pago o que suscriba el comprobante, las nóminas, los cheques o las órdenes de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

Del 23 al 28 de diciembre de 2020, el Municipio desembolsó \$203,704 por la liquidación de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas a

Criterio

Artículo 2.058(k) del *Código Municipal de 2020*

6 exfuncionarios y 8 exempleados que se separaron del servicio público. Entre los exfuncionarios que recibieron el pago de liquidación de licencias, se encontraba el exalcalde. Este renunció a su cargo el 31 de diciembre de 2020.

Evaluamos 5 pagos por \$121,864, efectuados por dicho concepto a 4 exfuncionarios (\$105,684) y a 1 expleado (\$16,180) que renunciaron a su puesto.

Nuestro examen reveló que el Municipio, sin facultad legal, pagó \$9,602 a 3 exfuncionarios (\$8,194) y a 1 expleado (\$1,408) por 64 días de licencia de enfermedad acumulados en exceso de los 90 días. Estos desembolsos se incluyeron como parte de los pagos globales de las licencias acumuladas y excedieron el máximo estipulado en ley.

Efecto

Ocasionó un pago indebido por \$9,602, dinero que pudo utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

Causas: La oficial de Asistencia y Licencias, quien era supervisada por la exdirectora de Recursos Humanos, se apartó de su deber, al incluir los excesos de licencias de enfermedad en la certificación de las licencias acumuladas para el pago global. Además, el *Reglamento de Personal* no estaba de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, que establece las limitaciones de pago de los excesos. **[Véase Hallazgo 6]**

Comentarios de la gerencia

Daremos instrucciones nuestros asesores legales a los fines de evaluar su recomendación de recobro, y de entenderse que contamos con los méritos legales para proceder con tal acción, así lo haremos. *[sic]*

—alcalde

De la faz del escrito referido y de los documentos sometidos por el Auditor surge que, el señalamiento se trata de un error de una interpretación y aplicación totalmente incorrecta de parte del auditor. De una simple lectura del Código Municipal, surge la facultad legal para pagar de forma global las licencias y excesos de estas de forma Global. *[sic]*

—exalcalde

Recomendaciones de la 1 a la 3

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Artículo 2.058(k) del *Código Municipal de 2020* establece que se pueden pagar los excesos de 60 días de vacaciones no utilizados en la suma global al momento de renunciar o separarse del servicio público, pero no los días de enfermedad acumulados en exceso de los 90 días.

2 - Empleados municipales que realizan funciones de recaudadores sin tener nombramientos

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El alcalde, por recomendación del director de Finanzas, nombra a un recaudador oficial en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales realizan los cobros. Estas funciones deben estar en las hojas de deberes de cada recaudador.

El Municipio cuenta con el área de Recaudaciones adscrita a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Los empleados designados a esta área son responsables de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Durante el período auditado, esta Oficina contó con un oficial administrativo de Finanzas², una contadora³ y una oficinista. Estos realizaban las recaudaciones y le respondían al director de Finanzas.

Desde el 1 de febrero de 2017 hasta el 30 de junio de 2021, el Municipio utilizó el módulo “Aurora” del sistema iCity para registrar los recaudos, emitir los recibos de los recaudos y generar los informes diarios de recaudación, entre otras cosas. A partir del 1 de julio de 2021, el Municipio utiliza el módulo “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) para realizar dichas funciones.

Del 8 de enero de 2021 al 31 de enero de 2023, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales recaudó \$19,521,317 por concepto de arbitrios de construcción, impuesto sobre venta y uso, patentes, renta de locales, renta subsidiada, permisos de negocios ambulantes, venta de lotes de cementerios, depósitos y fianzas, entre otros.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló que, del 8 de enero al 15 de septiembre de 2021, 1 contadora, 1 oficial administrativo y 1 oficinista recaudaron \$8,415,618 sin tener nombramientos de recaudadores ni autorizaciones escritas para realizar dichas funciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-35* del 12 de marzo de 2021.

Causas: El director de Finanzas no le remitió al alcalde, para su consideración, los nombramientos como recaudadores de la contadora, el oficial administrativo y la oficinista. Tampoco delegó en ellos las tareas de recaudación por escrito.

Criterio

Capítulo III, Sección 3(2) del
Reglamento Municipal de 2016

Efectos

El Municipio no puede mantener un control adecuado de las recaudaciones, y propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos.

² Estuvo en licencia sin sueldo desde el 15 de abril de 2021 hasta el 15 de abril de 2024.

³ Fue nombrada recaudadora en propiedad el 16 de septiembre de 2021.

Comentarios de la gerencia

[...] el empleado de referencia en el párrafo anterior, y que ocupaba un puesto regular de Oficial Administrativo de Finanzas, solicitó una licencia en plena temporada de radicación y pago de patentes municipales, lo que nos forzó a utilizar dos empleadas que laboraban en el Departamento de Finanzas, una como Contadora, y la otra como Oficinista, a los fines de atender la necesidad inmediata para el recibo y procesamiento de los recaudos y radicación por concepto de patentes municipales en el ciclo contributivo del año 2021. [sic]

A partir de julio de 2021 dimos comienzo al procesamiento de transacciones fiscales, incluyendo las recaudaciones, del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), y en septiembre de 2021 procedimos con el nombramiento de una recaudadora en propiedad, corrigiendo finalmente la situación comentada en su hallazgo. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 4

3 - Falta de fiscalización de la Oficina de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría

Criterio
Artículo 2.006(a), (e) e (i) del
Código Municipal de 2020

- a. El Municipio cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (OAI), dirigida por un auditor interno, nombrado y supervisado por el alcalde, y confirmado por la Legislatura Municipal (Legislatura). Este debe realizar intervenciones; fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad, y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o manejo, o disposición ineficiente.

Nuestro examen reveló que, para el período auditado:

- 1) 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 realizó auditorías de los procedimientos, los controles ni del funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.
- 2) Al 1 de mayo de 2023, el auditor interno no había preparado planes anuales de trabajo, a pesar de haber sido nombrado desde el 16 de diciembre de 2021.

Efectos
El Municipio no mantuvo 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.

Causas: El auditor interno indicó que, desde su nombramiento el 16 de diciembre de 2021, le asignaron tareas que se encontraban pendientes de realizar, por no tener un auditor interno nombrado desde el 2000. Además, el alcalde indicó que, para el nombramiento del puesto de auditor interno, no se conseguían personas que cumplieran con los requisitos mínimos del puesto, y otros candidatos no aceptaron el ofrecimiento.

- b. El presidente de la Legislatura ejerce las funciones de jefe ejecutivo de dicho Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos. La Legislatura cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría, Asuntos del Contralor, Situación Fiscal y Corrupción (Comisión de Auditoría), que fue establecida el 20 de enero de 2021 por el presidente de la Legislatura. Sus funciones se rigen por el *Reglamento de Procedimientos Internos de la Legislatura Municipal*. La Comisión de Auditoría tiene entre sus funciones estudiar todos los informes de auditoría concernientes al Municipio, los informes de la Oficina de Contralor, y las alegaciones de uso indebido de fondos públicos en el Municipio. Al 11 de diciembre de 2023, dicha Comisión estaba compuesta por un presidente y cuatro miembros.

Nuestro examen reveló que, para el período auditado, la Comisión de Auditoría no ejerció su función fiscalizadora y permaneció inoperante. Esto, al no realizar reuniones para evaluar el estado financiero del año fiscal 2019-20, auditado por contadores públicos autorizados; y los informes de auditoría *M-21-35* y *M-23-07*, emitidos por nuestra Oficina el 12 de marzo de 2021 y 23 de noviembre de 2022, respectivamente.

Esta convocó a su primera reunión para llevarse a cabo el 5 de abril de 2023 para evaluar el *Informe de Auditoría M-23-07* y el *Single Audit* del año fiscal terminado al 30 de junio de 2021.

Situaciones similares se comentaron en los informes de auditoría *M-18-21* del 13 de abril de 2018; y *M-23-07* del 23 de noviembre de 2022.

Causa: El presidente de la Comisión de Auditoría no convocó oportunamente a la Comisión para evaluar los informes de auditorías emitidos. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Tan pronto asumimos la administración del Gobierno Municipal de Adjuntas, nos dimos a la tarea de reclutar al personal necesario para ocupar el puesto de auditor interno, acción que resultó ser una de difícil reclutamiento, ante los requerimientos dispuestos en la Ley para ocupar dicho puesto, y ante la limitación de la escala salarial que podía ofrecer nuestro Municipio. *[sic]*

En diciembre de 2021 logramos nombrar y ocupar el referido puesto, y dimos comienzo a la organización de la Oficina de Auditoría Interna, que había estado inexistente desde el año 2003. Reconocemos que aún tenemos camino por

Criterio

Artículo 13, Sección 13.1(b) del *Reglamento de Procedimientos de la Legislatura Municipal* **[Apartado b.]**

Efectos

La Legislatura no mantiene una fiscalización continua y eficaz de las finanzas ni de las operaciones del Municipio. Además, se propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

recorrer, y reafirmamos nuestra prioridad de mantener un nivel de fiscalización interna eficiente y efectivo para asegurar el buen uso de los fondos que administramos. [sic]

[Apartado a.]

Es nuestro interés comentar que, la Comisión de Auditoría ha estado convocando a reuniones a los fines de cumplir con su responsabilidad de fiscalización. Durante el mes de diciembre de 2023, la Comisión de Auditoría convocó a nuestro Auditor Interno y a nuestro Asesor Financiero, para discutir el informe de Single Audit del año fiscal terminado al 30 de junio de 2021. En el mes de febrero de 2024, la Comisión convocó a nuestro Auditor Interno, para discutir los informes de auditoría, M-23-07, M-21-35, y M-21-07, emitidos por su Oficina como resultado de la intervención finalizada más reciente a nuestro Municipio. [sic]

[Apartado b.]

Recomendaciones 1, 5 y 10

—alcalde

4 - Deficiencias en la contratación de los estados financieros del Municipio; y en la entrega de los informes de auditoría

Criterios

Artículo 2.014 (b) y (e) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**
2CFR 200.512 y *Memorando M-21-20* del 19 de marzo de 2021 **[Apartados b. y c.]**

El Municipio contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, los programas y las operaciones municipales. Para el examen anual de los estados financieros municipales, el Municipio tiene que contratar los servicios de un auditor externo cualificado y certificado como contador público autorizado, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a evaluarse.

El Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022 para otorgar los contratos para las auditorías de los estados financieros de los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

La supervisión y fiscalización de las operaciones de cada municipio debe incluir el examen de los estados financieros que anualmente deben realizar las firmas de auditores externos cualificadas y contratadas para opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*. Además, los informes preparados por los auditores externos deben incluir una opinión sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor (OCPR) y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos.

En el *Código de Regulaciones Federales* (CFR por sus siglas en inglés), se establecen los parámetros por los cuales se debe regir el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, dispone que el Municipio debe entregar el resultado de dicha auditoría no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. Mediante el *Memorando M-21-20*, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés), otorgaron una prórroga de seis meses de la fecha establecida.

Es decir, los municipios tenían hasta el 30 de septiembre de 2022 y el 30 de marzo de 2023 para remitir al Federal Audit Clearinghouse (FAC) los estados financieros auditados de los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

El alcalde realizaba el proceso para la selección del auditor externo.

Además, la secretaria municipal debe preparar y obtener las firmas de los contratos, y registrar y remitir estos a la OCPR. El 21 de mayo de 2021 y el 16 de mayo de 2023 el Municipio otorgó dos contratos a una corporación de servicios profesionales, cada uno por \$21,500, para realizar las auditorías de los estados financieros de los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. Los contratos se otorgaron 51 y 411 días después de las fechas establecidas.
- b. Los estados financieros auditados del año fiscal 2020-21 se remitieron a la FAC el 30 de marzo de 2023, esto es, 181 días luego de la fecha establecida por la reglamentación federal.
- c. Al 5 de diciembre de 2023, el Municipio no había recibido los estados financieros auditados del año fiscal 2021-22.

Efectos

El Municipio no tiene información actualizada sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, puede afectar adversamente las asignaciones de fondos federales al Municipio.

Causa: El alcalde no se aseguró de que los procesos para la contratación de las auditorías fueran realizados en el tiempo requerido.

Comentarios de la gerencia

[...] En relación con la contratación de servicios de auditoría externa de los años fiscales 2021-22 y 2022-23, luego de haberse emitido el Informe de Auditoría del año fiscal 2020-21, solicitamos a la Firma su propuesta de servicios para las auditorías de los referidos años fiscales, y su representante nos expresó su intención de no continuar ofreciendo servicios de auditoría externa al Municipio de Adjuntas, como resultado de su intención de retiro. Ante esta situación, procedimos con la publicación de un aviso público de solicitud de propuestas de servicios de auditoría en un periódico de circulación general, y no tuvimos respuesta al mismo. Al no obtener respuesta al aviso público de solicitud de propuestas, recurrimos nuevamente a la Firma, y determinaron presentar sus propuestas de servicios de auditoría externa para los años fiscales 2021-22 y 2022-23, y entonces procedimos el 16 de mayo de 2023, a formalizar dos contratos para los servicios de auditoría externa de los referidos años fiscales. [sic] **[Apartado a.]**

[...] La implementación de un nuevo sistema de contabilidad ha traído consigo ciertos retos; no obstante, los estados financieros del año fiscal 2021-22 ya fueron preparados, y esperamos la emisión final del Informe de Auditoría, y la radicación al “Federal Audit Clearinghouse” (FAC) en las próximas semanas. Respecto al año fiscal 2022-23, estamos

trabajando en la preparación de los estados financieros, y esperamos la emisión final del Informe de Auditoría y la radicación al FAC durante el mes de junio de 2023. [sic]

[Apartado b.]

Los estados financieros del año fiscal 2021-22 ya fueron preparados, y esperamos que la Firma de Auditores Externos proceda con la emisión final del informe requerido por “Single Audit Act” durante el mes de abril de 2024. [sic]

[Apartado c.]

Recomendaciones 1, 6 y 7

—alcalde

5 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias

Crterios

Artículo 2.095 (a) y (c) del Código Municipal de 2020; y Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento Municipal de 2016

El director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este delegó dicha responsabilidad en una contadora. El director de Finanzas debe asegurarse de que estas se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Dichas conciliaciones deben estar firmadas por las personas que las preparan y revisan, y por el director de Finanzas. Además, debe realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Al 30 de junio de 2023, el Municipio mantuvo 38 cuentas bancarias abiertas en una institución financiera con un balance de \$20,583,967. Entre estas se encontraba la cuenta de Patentes en Suspense, en la que depositaban los recaudos por ingresos recibidos por adelantado de patentes con un importe de \$3,626,240, al 8 de marzo de 2023.

Efectos

El Municipio no mantiene información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2023, las conciliaciones de 36 cuentas se realizaron con atrasos de 122 a 700 días. Además, no habían preparado las conciliaciones bancarias de la cuenta Patentes en Suspense, de enero de 2021 a junio de 2023.

Causas: El director de Finanzas indicó que la situación se debe a la transición del programa de contabilidad iCity al sistema Rock Solid; a la búsqueda de personal calificado y con experiencia para el puesto de contador para trabajar con las conciliaciones bancarias; al poco tiempo de adiestramiento ofrecido a la contadora para continuar con el trabajo de conciliar las cuentas bancarias y procesar los ajustes en el sistema; y a la limitación de tiempo del personal para analizar y ejecutar dichos ajustes. Además, indicó que, debido a que el Municipio no recibía los estados de cuenta mensuales de la cuenta de Patentes en Suspense, no se conciliaba.

Comentarios de la gerencia

En el mes de diciembre de 2021 logramos identificar y reclutar el capital humano necesario para la ejecución de los trabajos de reconciliación de las cuentas bancarias en el nuevo sistema de contabilidad, y durante el año natural 2022 recibió el correspondiente adiestramiento

de parte del personal de la empresa Rock Solid Technologies, e iniciamos los trabajos para la reconciliación de las cuentas bancarias con el objetivo final de mantener las cuentas bancarias reconciliadas al mes terminado más reciente. [sic]

[...] Respecto a la cuenta de ahorros identificada como Patentes en Suspenso, tal y como le informamos previamente, la Institución Bancaria no genera un estado de cuenta mensual como típicamente ocurre con las cuentas bancarias de cheques; sino que se genera y se nos provee un estado de cuenta por un periodo trimestral. No obstante, luego de analizar la situación para lograr una solución a la misma, surgió la alternativa de desglosar las transacciones manualmente por mes calendario, y entonces proceder con la preparación de una reconciliación bancaria mensual. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 8-a.

6 - Reglamentos de personal para los empleados de carrera y de confianza sin actualizar

El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que apliquen normas uniformes en los asuntos municipales, como la administración de los recursos humanos, y la clasificación de los puestos y de retribución de los empleados, entre otros.

Todo municipio tiene que adoptar y mantener actualizado un reglamento uniforme de administración de personal, que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento y selección; y reglamentación sobre adiestramientos, entre otros.

Nuestro examen reveló que, al 31 de agosto de 2023, no se habían actualizado los reglamentos de personal para los empleados de carrera y de confianza del Municipio, aprobados en julio de 1998 y enero de 2001. Esto, para atemperarlos al *Código Municipal de 2020* sobre lo relacionado con la licencia de maternidad; la cesión de licencias de vacaciones y de enfermedad; el período de lactancia; los destagues de personal entre municipios, y entre el municipio y agencias; el personal transitorio; el período probatorio y la liquidación global del balance de la licencia de enfermedad.

Causa: El alcalde y el exalcalde no se aseguraron de que se actualizara la reglamentación indicada.

Criterio

Artículos 1.008 (p), 1.018 (c) y (m) y 2.042 del *Código Municipal de 2020*

Efectos

El Municipio no mantiene una administración adecuada del personal. Además, se pueden realizar los procesos de personal sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*, lo que derrota el principio de mérito, y puede tener consecuencias adversas.

Comentarios de la gerencia

Durante el mes de abril de 2002 nuestra Administración contrató los servicios profesionales necesarios para el área de Recursos Humanos, con la finalidad de evaluar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos, y

ofrecer los servicios consultivos y de asesoramiento necesarios. Dichos servicios fueron continuados mediante el otorgamiento de un contrato para el año fiscal 2022-2023. Sin embargo, ante el lamentable fallecimiento de la persona contratada, se interrumpieron los trabajos en progreso. [sic]

Sin embargo, durante el presente año fiscal 2023-24, identificamos y reclutamos personal con las destrezas necesarias para reforzar la operación del Departamento de Recursos Humanos, y hemos impartido instrucciones a los fines de que se culminen los trabajos conducentes a la actualización de la reglamentación vigente. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 9 y 11

Criterios

Artículos 2.007(c), (d) y (f), y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; Inciso 1.4.2.2 de la Sección 1.4, Inciso 1.6.9 de la Sección 1.6 e Inciso 1.7.2 de la Sección 1.7 del *Manual de Usuario* [Apartados a., b. y e.]

Criterios

Capítulo 3, Sección 4, Inciso 8 del *Reglamento Municipal de 2016*; Apartado 6 del Inciso 1.3.2 de la Sección 1.3; y Apartado 7 del Inciso 1.4.2 de la Sección 1.4 del *Manual de Usuario*

7 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

El director de Finanzas debe supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También es responsable de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales; y de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

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 Municipio cuenta con el área de Recaudaciones, adscrita a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, la cual es responsable de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. A partir del 15 de septiembre de 2021, esta área cuenta con una recaudadora, quien le responde al director de Finanzas. Durante el período auditado también realizaron recaudaciones un oficial administrativo de Finanzas y una oficinista adscrita al Departamento de Finanzas.

El 1 de julio de 2021, el Municipio comenzó a utilizar el módulo “Ingresys” del sistema SIMA para registrar y emitir los recibos de los recaudos, y generar los informes diarios de recaudación. Anteriormente utilizaba el módulo “Aurora” del sistema de contabilidad iCity. Los recibos emitidos deben estar firmados por la recaudadora y deben contener toda la información relacionada con el recaudo, incluido el número de referencia del valor recibido.

Los recaudadores deben entregar diariamente al director de Finanzas los valores recibidos, las copias de los recibos emitidos y el *Informe de Cierre*. Este debe comparar y validar dicha información con los informes de *Depósito*, de *Depósito por Método de Pago* y de *Depósitos por Cierres*. Además, debe firmar los informes de cuadro como constancia de su verificación, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de Usuario - Módulo de Recaudaciones, Procedimientos y Transacciones de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar*.

Del 8 de enero de 2021 al 31 de enero de 2023, el Municipio efectuó recaudaciones por \$19,521,317.

El examen realizado a 24 cuadros diarios y 199 recibos de recaudación, emitidos del 1 de marzo al 20 de agosto de 2021 por \$1,992,941, reveló lo siguiente:

- a. 49 recibos por \$1,381,930 no incluían copias de los cheques recibidos y depositados;
- b. 43 recibos por \$12,905 no contenían el número de transacción de cobro mediante tarjeta de débito o crédito;
- c. 24 cuadros por \$1,992,942 y 23 recibos por \$8,828 no fueron firmados por la recaudadora;
- d. 14 cuadros por \$1,667,550 fueron revisados por el director de Finanzas, con tardanzas que fluctuaron entre 1 a 17 días, luego de la fecha de depósito de los recaudos;
- e. 15 cuadros por \$1,123,683 no incluían todos los informes del módulo “Ingresys” requeridos.

Causas: El director de Finanzas y la recaudadora indicaron tener mucho flujo de trabajo, lo que pudo causar que sus firmas no estuvieran en los cuadros diarios o en alguno de los recibos ni tuvieran guardadas las copias de los cheques o giros recibidos como pagos. Además, la recaudadora indicó desconocer que tenía que firmar los cuadros diarios.

Comentarios de la gerencia

Es nuestra opinión que no es un requerimiento de ley y/o reglamento mantener copia de los cheques recibidos. [sic]
[Apartado a.]

Respecto a la situación comentada, hemos tomado las medidas necesarias para asegurar que se especifique el número de transacción de cobro mediante tarjetas, en cada recibo expedido. [sic] **[Apartado b.]**

Hemos impartido instrucciones a la Recaudadora para que se asegure que todo recibo expedido sea firmado al momento de ser emitido. No obstante, es importante mencionar que los recibos de referencia correspondían a la copia original

Criterios

Apartados 16 y 22 del Inciso 1.3.2 de la Sección 1.3; apartados 15 y 21 del Inciso 1.4.2 de la Sección 1.4; Inciso 1.10.2 de la Sección 1.10 del *Manual de Usuario*
[Apartado d.]

Efectos

Se dificulta el poder detectar la irregularidad a tiempo para fijar responsabilidades. Además, no se puede verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los recaudos relacionados.

que se retiene en el Departamento de Finanzas para propósitos de archivo, y que el recibo original expedido emitido al pagador fue debidamente firmado por la Recaudadora. [sic] **[Apartado c.]**

Hemos impartido instrucciones a la Recaudadora a los fines de que se asegure de firmar todos los informes de cuadro diarios; y al Director de Finanzas, para que se asegure que así se haga. [sic] **[Apartado d.]**

Hemos impartido instrucciones a la Recaudadora y al Director de Finanzas para que se aseguren de imprimir todos los informes del cuadro diario que genera el módulo de recaudaciones, y que se firmen los mismos. No obstante, es importante resaltar que el sistema permite reimprimir informes en cualquier momento. [sic] **[Apartado e.]**

Recomendaciones 1 y 8. de la b. a la f.

—alcalde

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 7]**

Al alcalde

2. Recobrar el pago indebido de \$9,602, y determinar la responsabilidad, si alguna, de los funcionarios y empleados que participaron de este, así como del exalcalde. **[Hallazgo 1]**
3. Tomar las medidas administrativas y legales necesarias para que la situación comentada en el **Hallazgo 1** no se repita.
4. Nombrar a los empleados encargados de las recaudaciones como recaudadores o autorizarlos por escrito para realizar las funciones. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que la OAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Contratar, en el tiempo establecido por *Ley*, a los auditores externos que realizarán la auditoría de los estados financieros y ver que la situación comentada en el **Hallazgo 4-a.** no se repita.
7. Cumplir con la reglamentación federal en cuanto a la preparación y entrega, en el término establecido, del resultado de la auditoría de los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 4-b. y c.]**
8. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Prepare mensualmente, las conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias del Municipio, incluida la de Patentes en Suspense. **[Hallazgo 5]**
 - b. Se incluya copias de los cheques y giros recibidos de parte de los contribuyentes, junto a los informes de cuadro diario, como constancia de los valores recibidos y los depositados en el banco. **[Hallazgo 7-a.]**
 - c. Se anote en los recibos el número de transacción de los cobros hechos mediante tarjetas de crédito y débito, para que dicho número sirva de referencia en caso de alguna reclamación de parte de algún contribuyente o de alguna investigación. **[Hallazgo 7-b.]**
 - d. La recaudadora firme los cuadros y los recibos emitidos como constancia de que los preparó. **[Hallazgo 7-c.]**

- e. Revisar y firmar a tiempo los informes de cuadro como constancia de que los recaudadores entregaron los recaudos de manera íntegra. **[Hallazgo 7-d.]**
 - f. Se preparen e impriman todos los reportes disponibles en el módulo “Ingresys” del sistema como parte del cuadro diario de recaudos. Esto, para tener toda la información necesaria relacionada con dichos recaudos junto con la información de los depósitos de estos. **[Hallazgo 7-e.]**
9. Preparar y remitir un proyecto de ordenanza a la Legislatura para actualizar el reglamento de personal para los empleados de carrera y de confianza para atemperarlos al *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 6]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

10. Asegurarse de que la Comisión de Auditoría lleve a cabo su función de fiscalizar y evaluar los informes de auditoría sobre las operaciones y el funcionamiento del Municipio una vez los reciba. **[Hallazgo 3-b.]**
11. Informar a la Legislatura la situación comentada, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. Además, establezcan un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente y no se repita. **[Hallazgo 6]**

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 el *Código Municipal de 2020*, según enmendado, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

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: Cultura y Turismo; Asuntos al Ciudadano; Programa Head Start; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Control Ambiental y Reciclaje; Conservación y Ornato; Policía Municipal; y Obras Públicas Municipal.

La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos y Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, ascendió a \$5,846,742, \$6,826,441 y \$7,350,628, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes al año fiscal 2020-21. El mismo reflejó superávit acumulado en el Fondo General de \$7,461,714.

Comunicación con la gerencia

El 12 y el 13 de diciembre de 2023 enviamos varias situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. José H. Soto Rivera, alcalde; y del Hon. Rafael A. Munet Maldonado, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Sin embargo, estos no contestaron.

⁴ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; el borrador de los **hallazgos 3 y 6** para comentarios del presidente de la Legislatura; el borrador del **Hallazgo 1** para comentarios del Sr. Jaime H. Barlucea Maldonado, exalcalde.

El 14 y 15 de mayo de 2024 nos reunimos con el alcalde y el exalcalde para discutir asuntos relacionados con los hallazgos incluidos en el borrador de informe.

El alcalde y el presidente de la Legislatura contestaron mediante cartas del 12 y 9 de abril de 2024; y el exalcalde, mediante carta del 27 de marzo de 2024.

Los comentarios de estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Adjuntas 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 internos significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1, 5 y 7**, se comentan las deficiencias de controles significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos de 3, 4 y 6**, 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 enero de 2021 al 30 de junio de 2023. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y 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 confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Nóminas”⁵ e “Ingresys”⁶ del sistema SIMA, que contienen las transacciones relacionadas con las nóminas y los cheques pagados a los funcionarios y empleados; y las recaudaciones, del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2023. Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del módulo “Aurora” del sistema iCity, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones del 1 de enero al 30 de junio de 2021.

⁵ Evaluamos la emisión de cheques, y el depósito directo de los pagos electrónicos.

⁶ Evaluamos el registro de los recibos de recaudaciones.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de las compañías que administran y les dan mantenimiento a dichos sistemas, y a los funcionarios de las oficinas de Finanzas y Presupuesto 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*.

Con relación a los datos por concepto del pago de nóminas, del 1 de enero al 30 de junio de 2021, consideramos el resultado de la evaluación de la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Renova” del sistema iCity, divulgado en el *Informe de Auditoría M-23-07* del 23 de noviembre de 2022, donde se determinó que los datos eran suficientemente confiables para propósitos de dicho *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José H. Soto Rivera	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Rubén J. Torres Olivera	director de Finanzas y Presupuesto	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Jorge I. Quiles Feliciano	"	1 ene. 21	8 ene. 21
Sr. José A. Torres Vega	auditor Interno ⁸	16 dic. 21	30 jun. 23
Sra. Estefanía M. Rivera Abreu	secretaria municipal	12 ago. 23	30 jun. 23
Sra. Jessica Martínez Moll	secretaria municipal interina	23 abr. 23	11 ago. 23
Sra. Estefanía M. Rivera Abreu	secretaria municipal	11 ene. 21	22 abr. 23
Sra. Limary Berríos Irizarry	directora de Recursos Humanos ⁹	1 jun. 21	30 jun. 23
Sra. Emily Torres Torres	"	15 mar. 21	31 mar. 21
Sra. Elsie Ruiz Santana	"	11 ene. 21	15 feb. 21
Sr. José L. Fernandini Torres	director de Obras Públicas ¹⁰	11 ene. 21	30 jun. 23

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ El puesto estuvo vacante del 11 de enero al 16 de diciembre de 2021.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero, del 16 de febrero al 14 de marzo y del 1 de abril al 30 de mayo de 2021.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael A. Munet Maldonado	presidente ¹²	7 ene. 21	30 jun. 23
Sra. María de los A. Martínez Ortiz	secretaria	7 ene. 21	30 jun. 23

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² Ambos puestos estuvieron vacantes del 1 al 10 de enero de 2021.

Fuentes legales

Estatutos y reglamentación federal

Memorando M-21-20. [Office of Management and Budget]. *Promoting Public Trust in the Federal Government through Effective Implementation of the American Rescue Plan Act and Stewardship of the Taxpayer Resources*. 19 de marzo de 2021.

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards 2CFR 200.512.

Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Ley de Municipios de 1991*). 30 de agosto de 1991.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico*. (*Código Municipal de 2020*). 14 de agosto de 2020.

Reglamentación

Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (*Reglamento Municipal de 2016*). [Oficina del Comisionado Municipal]. 19 de diciembre de 2016.

Ingresys – Manual de Usuario, Módulo de Recaudaciones, Procedimientos y Transacciones y Cuentas por Cobrar. (*Manual de Usuario*). 11 de enero de 2017.

Reglamento de Procedimientos Internos de la Legislatura Municipal de Adjuntas. (*Reglamento de Procedimientos de la Legislatura Municipal*). 24 de junio de 2021.



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.