

INFORME DE AUDITORÍA DA-16-05

9 de septiembre de 2015

Comisión de Derechos Civiles

(Unidad 2180 - Auditoría 13790)

Período auditado: 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2014

CONTENIDO**Página**

ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGO	5
Deficiencias administrativas relacionadas con las tarjetas de crédito corporativas asignadas a los entonces directores ejecutivos.....	5
RECOMENDACIONES.....	12
AGRADECIMIENTO	13
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	14
ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA COMISIÓN DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	16

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

9 de septiembre de 2015

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Comisión de Derechos Civiles (Comisión) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2014. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas; inspecciones físicas; y análisis de información financiera, así como de documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene un hallazgo sobre el resultado del examen que realizamos de las transacciones relacionadas con las tarjetas de crédito corporativas asignadas a los entonces directores ejecutivos de la Comisión. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre los controles administrativos e internos de la entidad. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Comisión se creó en virtud de la *Ley Núm. 102 del 28 de junio de 1965*, según enmendada. Desde su creación hasta septiembre de 1996¹, la Comisión estuvo adscrita al Departamento de Justicia y su presupuesto dependía de la recomendación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Con la aprobación de la *Ley 186-1996*, se adscribió dicha Comisión a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para fines presupuestarios únicamente.

La función principal de la Comisión es educar al Pueblo en cuanto al significado de los derechos fundamentales y los medios de respetarlos, protegerlos y enaltecerlos. Además, gestionar, ante los individuos y las autoridades gubernamentales, la protección de los derechos humanos y el cumplimiento de las leyes que amparan tales derechos. También realizar estudios e investigaciones sobre la vigencia de los derechos fundamentales y sobre quejas o querellas presentadas por cualquier ciudadano relacionadas con la violación de esos derechos. Por otro lado, evalúa las leyes, normas y actuaciones de los gobiernos estatal y municipal relacionados con los derechos civiles.

La Comisión debe estar integrada por 5 miembros nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Los comisionados son nombrados por un término de 6 años. Estos prestan sus servicios *ad-honorem*. Una vez constituida la Comisión, los comisionados eligen, entre ellos, 1 Presidente, 1 Vicepresidente y 1 Secretario. También nombran 1 Director Ejecutivo para organizar y dirigir las labores de la misma. Con la aprobación de los comisionados, el Director Ejecutivo selecciona al personal, el cual no estará sujeto a las disposiciones de las leyes de personal del Gobierno de Puerto Rico y sus reglamentos.

Para ejercer sus funciones administrativas, la Comisión cuenta con la siguiente estructura organizacional²: Oficina de Comisionados,

¹ La *Ley 186-1996* enmendó la *Ley Núm. 102*.

² Esta fue aprobada mediante la *Carta Circular 2013-002* del 20 de agosto de 2013. La misma entró en vigor el 1 de septiembre de 2013.

Instituto de Educación y Promoción de los Derechos Civiles y Humanos (Instituto), División de Querellas e Investigación, División Legal y División de Administración.

Para ejercer sus funciones programáticas, la Comisión cuenta con el Instituto, mediante el cual se ofrecen a los ciudadanos, seminarios, adiestramientos, charlas, conferencias, congresos, tertulias y actividades afines, a través de toda la Isla. Además, se ofrece orientación legal a las personas que alegan violaciones a sus derechos civiles y sugiere cursos de acción. También asesora al Poder Ejecutivo y Legislativo sobre la situación de los derechos civiles del País. Durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, el Instituto realizó 296 actividades educativas y atendió 3,864 querellas.

El presupuesto de la Comisión proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es la Asamblea Legislativa la que evalúa y aprueba las peticiones presupuestarias de la Comisión. Además, la Comisión puede recibir y administrar fondos provenientes de asignaciones legislativas, transferencias de fondos de otras agencias o dependencias del Gobierno y donativos de cualquier caso. Durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, la Comisión recibió asignaciones del Fondo General por \$4,772,000 e incurrió en desembolsos y obligaciones contra estos fondos por \$3,995,812 para un saldo de \$776,188³.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Comisión y de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Ever Padilla Ruíz, Director Ejecutivo, a la Lcda. Rosa M. Rodríguez Rivera, ex Directora Ejecutiva Interina, y al Hon. Vance E.

³ La Comisión puede utilizar el sobrante de cada año fiscal hasta un máximo de tres años.

Thomas Rider, ex Director Ejecutivo, mediante cartas de nuestros auditores del 17 de abril de 2015. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 29 de abril de 2015 la ex Directora Ejecutiva Interina contestó la carta de nuestros auditores. Por cartas del 4 de mayo de 2015, el Director Ejecutivo y el ex Director Ejecutivo contestaron las comunicaciones de nuestros auditores. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió para comentarios a la Lcda. Georgina Candal Seguro, Presidenta de la Comisión, al Director Ejecutivo, a la ex Directora Ejecutiva Interina y al ex Director Ejecutivo, mediante cartas del 6 de julio de 2015.

La ex Directora Ejecutiva Interina y la Presidenta de la Comisión contestaron mediante cartas del 8 y 20 de julio. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en el **Hallazgo**.

Mediante carta del 23 de julio de 2015, el Director Ejecutivo indicó que no tenía comentarios adicionales a los presentados por la Presidenta de la Comisión.

El ex Director Ejecutivo no contestó el borrador del **Hallazgo** de este *Informe* ni la carta de seguimiento que se le remitió el 22 de julio de 2015.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Comisión, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Deficiencias administrativas relacionadas con las tarjetas de crédito corporativas asignadas a los entonces directores ejecutivos

Situaciones

- a. Del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2013, los entonces directores ejecutivos de la Comisión tenían asignada una tarjeta de crédito

corporativa expedida por un banco comercial⁴. Estos utilizaban la tarjeta de crédito para pagar gastos de viaje y de representación, y para adquirir bienes y servicios en el desempeño de sus gestiones oficiales. El proceso para pagar las facturas de las tarjetas de crédito comenzaba cuando la Recepcionista recibía, mediante correo, el estado mensual. Esta entregaba el mismo al Director Ejecutivo o a su Secretaria para que verificara los cargos y preparara el *Informe Justificante*⁵. El Director Ejecutivo le entregaba a la Asistente en Administración de Sistemas de Oficina (Asistente en Administración) el estado mensual de la tarjeta de crédito y el *Informe Justificante* junto con los recibos y las facturas con el detalle de los bienes y servicios adquiridos. La Asistente en Administración preintervenía los documentos, verificaba la exactitud y corrección de los cargos, y los entregaba al Contador. El Contador preparaba el *Modelo SC 735, Comprobante de Pago*, el cual acompañaba con la copia del estado mensual y el *Informe Justificante*, y lo entregaba al Departamento de Hacienda (Departamento) para que emitiera un cheque. Cuando el Departamento emitía el cheque, la Asistente en Administración recogía el mismo y lo llevaba al banco comercial para efectuar el pago a la tarjeta de crédito. Dicha empleada también era responsable de custodiar y mantener los expedientes de las tarjetas de crédito. La Asistente en Administración y el Contador le responden al Director Ejecutivo.

Para los años fiscales del 2009-10 al 2012-13, la Comisión procesó el pago de 354 transacciones realizadas con las tarjetas de crédito

⁴ La tarjeta de crédito corporativa tenía un límite de crédito de \$7,000.

⁵ Documento preparado en computadora por el Director Ejecutivo o su Secretaria donde se indica: la fecha de la transacción, la fecha en que se registró en el estado de la tarjeta de crédito, la descripción de la transacción, la cantidad, la justificación y las observaciones. En las observaciones se incluye cualquier comentario sobre la transacción, se indica el comercio o establecimiento donde fue efectuada la misma, entre otros. Dicho documento debe ser firmado por el Director Ejecutivo para certificar que incurrió en dichos gastos.

por \$33,406⁶. Dichas transacciones corresponden a 299 compras para la adquisición de bienes y servicios por \$29,218; 39 cargos por financiamiento por \$864; y 16 a otros cargos por \$3,324⁷.

El examen de las transacciones realizadas con las tarjetas de crédito para dicho período reflejó lo siguiente:

- 1) La Comisión no contaba con reglamentación para regir las operaciones relacionados con el uso de las tarjetas de crédito.
- 2) La Comisión pagó \$864 por 39 cargos por financiamiento del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2013. Estos cargos correspondían a intereses por el financiamiento del balance adeudado en las tarjetas. La Comisión no investigó las razones para los atrasos en los pagos, ni realizó gestiones de cobro al funcionario responsable.
- 3) Para 41 compras por \$3,860, efectuadas del 25 de junio de 2009 al 4 de noviembre de 2010, la Comisión no le suministró a nuestros auditores todos los documentos justificantes de las mismas, según se indica:
 - a) Para 27 compras por \$2,732, efectuadas del 6 de julio de 2009 al 10 de junio de 2010, la Comisión no pudo suministrar los recibos de la tarjeta de crédito que indicaban el total de las compras, ni los recibos con el detalle de los bienes y servicios adquiridos. Para dichas compras sólo suministraron los estados de cuenta y *los informes justificantes*.
 - b) Para 14 compras por \$1,128, efectuadas del 25 de junio de 2009 al 4 de noviembre de 2012, no pudo suministrar los recibos con el detalle de los bienes y servicios adquiridos.

⁶ La Comisión procesó: 156 transacciones por \$10,901 para el 2009-10, 103 transacciones por \$13,776 para el 2010-11, 43 transacciones por \$5,151 para el 2011-12 y 52 transacciones por \$3,578 para el 2012-13.

⁷ Los otros cargos corresponden a: 8 por \$3,184 relacionados con descuentos, cancelación de compra y transferencia del balance de la tarjeta anterior, 2 por \$20 por adelantos en efectivo, 5 por \$100 de membresía y 1 por \$20 por crédito en ajuste en compra.

Para dichas compras sólo suministraron los estados de cuenta, los informes justificantes y los recibos de la tarjeta de crédito que indicaban el total de las compras.

- 4) Dos ex directores ejecutivos no utilizaron la tarjeta expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) para pagar dos reparaciones⁸ de vehículos de motor por \$96 y \$141. En su lugar, utilizaron la tarjeta de crédito asignada. Además, no identificaron en los recibos de la tarjeta de crédito ni en los informes justificantes el vehículo que fue reparado.
- 5) Un ex Director Ejecutivo no utilizó la tarjeta de la ASG para pagar 10 compras de combustible⁹ por \$306. En su lugar, utilizó la tarjeta de crédito asignada. Además, no identificó en los recibos de la tarjeta de crédito ni en los informes justificantes el vehículo que recibió el combustible.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4 de la *Ley Núm. 102* donde se establecen las funciones y las facultades de los comisionados. Entre otras cosas, estos tienen el deber de promulgar, aprobar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para la realización de sus funciones.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo dispuesto en el Apartado VI-J del *Reglamento 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Directores de Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y para Derogar el Reglamento Núm. 4984 de 24 de noviembre de 1993*, aprobado el 5 de noviembre de 2008 por el Secretario de Hacienda, que dispone, entre otras cosas, que cuando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos, y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago de dichos intereses. Para no incurrir

⁸ Efectuadas el 4 de julio de 2009 y 14 de enero de 2013.

⁹ Efectuadas del 6 de julio al 21 de diciembre 2009.

en atrasos adicionales la dependencia efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. Además, son contrarias a lo establecido en el Artículo 9-b. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que establece que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que remitan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al Gobierno, con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que el Secretario o un pagador haga por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado. Para cumplir con dicha disposición, es necesario que la Comisión conserve y remita para pago los recibos y las facturas con el detalle de los bienes y servicios adquiridos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 55 del *Reglamento 12 de la Administración de Servicios Generales, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno*, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador. En dicho Artículo se dispone que para poder utilizar cualquier servicio de la ASG o de compañías privadas será necesario identificar el vehículo con la tarjeta de crédito expedida por la ASG para dicho vehículo.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide a los funcionarios de la Comisión contar con reglamentación escrita que le sirva de guía para el uso de la tarjeta de crédito. Además, la ausencia de reglamentación propicia la

comisión de errores e irregularidades en el uso de la tarjeta de crédito, sin que puedan ser detectados a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** causó gastos innecesarios por \$864, los cuales pudieron haberse utilizado para cubrir otras necesidades de la Comisión.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** limitaron el alcance de nuestro examen debido a que no pudimos corroborar la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. Además, ocasionaron la inversión de esfuerzo y tiempo por parte de los empleados de la Comisión para tratar de localizar los documentos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** le impiden a la Comisión mantener un control adecuado sobre los gastos de reparaciones y gasolina de los vehículos de la Comisión.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 5)** propician, además, el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Esto podría ocasionar la pérdida de fondos públicos sin la posibilidad de recuperarlos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los comisionados en funciones incumplieron con su deber de promulgar y aprobar la reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionadas con el uso de las tarjetas de crédito asignadas a los funcionarios de la Comisión.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.2)** a que los ex directores ejecutivos no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con el proceso de pago de la tarjeta de crédito. Esto, para asegurarse de que los empleados encargados de preintervenir, de preparar los comprobantes de pago, de recoger el cheque en el Departamento y de efectuar el pago a la tarjeta de crédito lo realizaran dentro del período establecido para que el banco recibiera el pago a tiempo.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son atribuidas a que los ex directores ejecutivos no velaron que la Asistente en Administración custodiara y mantuviera los documentos adecuadamente.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** son atribuidas a que los ex directores ejecutivos, alegadamente, no tenían la tarjeta de la ASG al momento de pagar por las reparaciones y el combustible.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Presidenta de la Comisión esta indicó, entre otras cosas, que:

La Comisión no contaba con reglamentación para regir las operaciones relacionadas con el uso de la tarjeta de crédito. [...]

Se acompaña el Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios aprobado el 13 de marzo de 2015 que dispone el procedimiento de compras y las normas para el uso de la tarjeta de crédito, por lo que este señalamiento fue corregido. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

[...] La Comisión de Derechos Civiles entiende que de la información que le acompañamos se demuestra que los cargos atribuibles a tardanzas en los pagos son mayormente por los trámites del Departamento de Hacienda y no por falta de diligencia de la Comisión. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

[...] Estas compras se llevaron a cabo durante la incumbencia del [...] como Director Ejecutivo y conforme a la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, 3 LPRA 283 (h)(g), es la responsabilidad del jefe de la dependencia o su representante autorizado la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que someten para pago y responden con sus bienes personales por pagos ilegales, impropios o incorrectos. Por tal razón le remitimos una carta al [...] para que conforme a lo antes expuesto provea la documentación correspondiente de dichos pagos o responda por los mismos. [...] *[sic]* **[Apartado a.3)a)]**

[...] A tenor con lo antes señalado por la Ley de contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA 283 (h)(g), los responsables de dichas compras eran el [...] y la [...]. La Comisión de Derechos Civiles cursó al [...] y a la [...] sendas comunicaciones requiriéndole los documentos referente a dichas transacciones o que respondan por dichos pagos. [...] *[sic]* **[Apartados a.3)b), 4) y 5)]**

En la carta de la ex Directora Ejecutiva Interina esta indicó, entre otras cosas, que:

Debo admitir que ciertamente la Comisión no contaba con reglamentación para regir las operaciones relacionadas con el uso de las tarjetas de crédito. **[Apartado a.1)]**

[...] por uso y costumbre, y siguiendo los procesos que se me aseguraron como correctos por los funcionarios a cargo del trámite de comprobantes y pagos, se entregaban los estados de cuenta, informes justificantes y recibos de las tarjetas de crédito. *[sic]* **[Apartado a.3)b)]**

[...] la transacción [...] corresponde a una situación de emergencia donde tuve que sustituir la batería del vehículo oficial con asignado a mi uso y así se hizo constar. No puedo suministrar evidencia alguna ya que la misma se entregó a los funcionarios encargados del proceso de pago. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

Consideramos los comentarios de la Presidenta de la Comisión respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios No Profesionales* no se establece un procedimiento para el uso y el pago de la tarjeta de crédito. En el mismo sólo se establece que la tarjeta de crédito puede ser uno de los instrumentos de pagos que se utilice en la Comisión.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 2.b.2).

RECOMENDACIONES

A los Comisionados

1. Incluir disposiciones en el *Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios No Profesionales* para regir las operaciones relacionadas con el uso y el pago de las tarjetas de crédito. **[Hallazgo 1-a.1)]**
2. Tomar las medidas necesarias y establecer mecanismos de supervisión adecuados para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con lo siguiente:
 - a. Entregue los documentos justificantes necesarios para la preintervención de los pagos de la tarjeta de crédito a la Asistente Administrativa con prontitud y se asegure de que se

preintervengan, se prepare el comprobante de pago y se efectúe el pago a la tarjeta de crédito en su totalidad antes de la fecha de vencimiento. [Hallazgo 1-a.2)]

- b. Establezca los mecanismos de supervisión para asegurarse de que:
 - 1) La Asistente en Administración conserve y archive los recibos y las facturas de las compras realizadas con la tarjeta de crédito. [Hallazgos 1-a.3)]
 - 2) Utilice la tarjeta de la ASG para la reparación de vehículos y compra de combustible e identifique los vehículos oficiales que recibieron el servicio. [Hallazgo 1-a.4) y 5)]

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Comisión de Derechos Civiles, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Uyicuna del Contralor

Por:

Ysmin M. Maldonado

ANEJO 1**COMISIÓN DE DERECHOS CIVILES
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-15-15	11 dic. 14	Resultado de la evaluación de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos.

ANEJO 2

**COMISIÓN DE DERECHOS CIVILES
MIEMBROS DE LA COMISIÓN
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Georgina Candal Seguro	Presidenta	30 jun. 14	31 dic. 14
Dra. Palmira Ríos González ¹⁰	Presidenta	1 jul. 11	10 ene. 13
Lcdo. José I. Irizarry Yordán	Presidente	1 jul. 09	30 jun. 11
Lcda. Esther Vicente Rivera	Vicepresidenta ¹¹	16 jun 14	31 dic. 14
Lcda. Ruth M. Pérez Maldonado	Comisionada	18 nov. 10	31 dic. 14
Lcda. Rosemary Borges Capó	”	27 abr. 12	31 dic. 14
Lcdo. Carlos A. Del Valle Cruz	Comisionado	30 jun. 14	31 dic. 14
Lcdo. René Pinto Lugo	Comisionado	1 jul. 09	30 jun. 13
Lcda. Teresita Mercado Vizcarrondo	”	27 abr. 12	13 feb. 13
Lcdo. Néstor Aponte Hernández	Comisionado	29 jun. 11	13 sep. 11
Dra. Palmira Ríos González	Comisionada	1 jul. 09	30 jun. 11
Lcdo. Elpidio Batista Ortiz	Comisionado	18 nov. 09	27 may. 11
Dr. Nelson I. Colón Tarrats	”	1 jul. 09	1 jul. 10

¹⁰ Renunció el 10 de enero de 2013 y el puesto quedó vacante hasta el 29 de junio de 2014.

¹¹ Del 1 de julio de 2009 al 15 de junio de 2014, ninguno de los miembros fue designado como Vicepresidente.

ANEJO 3

**COMISIÓN DE DERECHOS CIVILES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Ever Padilla Ruiz	Director Ejecutivo	16 jul. 13	31 dic. 14
Lcda. Rosa M. Rodríguez Rivera	Directora Ejecutiva Interina	22 jun. 10	30 jun. 13
Hon. Vance E. Thomas Rider	Director Ejecutivo	1 jul. 09	21 jun. 10

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-08-32* del 27 de junio de 2008, 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, extensión 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