INFORME DE AUDITORÍA DA-17-17

14 de diciembre de 2016

Departamento de Justicia

Junta de Confiscaciones

(Unidad 2200 - Auditoría 14042)

Período auditado: 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos pagados a un contratista y con los registros de la propiedad confiscada 6

2 - Tardanzas en el envío de las notificaciones de confiscaciones, y proceso de tasación de las unidades confiscadas sin reglamentar 11

3 - Conciliaciones no preparadas, y deficiencias relacionadas con las obligaciones de fondos 17

4 - Reglamentación para regular las operaciones de la Junta que no se había actualizado 20

RECOMENDACIONES **21**

AGRADECIMIENTO **23**

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO **24**

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE CONFISCACIONES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **25**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

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

14 de diciembre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia (Departamento) 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 enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015. 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 a funcionarios y empleados; y examen y análisis de documentos generados por la unidad, de fuentes externas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el segundo informe, y contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de la Junta de Confiscaciones del Departamento. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales del Departamento. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento se creó en virtud de la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante la aprobación de la *Ley 205-2004, Ley Orgánica del Departamento de Justicia*, según enmendada, se establecieron, entre otras cosas, las funciones y los deberes del Secretario de Justicia (Secretario), así como la organización interna del Departamento[1]. Las operaciones del Departamento son administradas por un Secretario nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La dirección y administración del Departamento se desarrolla desde las oficinas del Secretario y del Subsecretario en conjunto con las diferentes secretarías auxiliares y oficinas que lo integran.

Mediante la aprobación de la *Ley Núm. 93 del 13 de julio de 1988, Ley Uniforme de Confiscaciones*[2], según enmendada, se creó la Junta de Confiscaciones (Junta). La misma está adscrita al Departamento y la integran el Secretario de Justicia, quien es el Presidente, el Superintendente de la Policía de Puerto Rico y el Secretario de Hacienda o sus representantes autorizados. La función de la Junta es custodiar, conservar, controlar y disponer de la propiedad que adquiera el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELAPR) mediante el procedimiento de confiscación. Las operaciones de la Junta se realizan desde una oficina administrativa, ubicada en Hato Rey, y un lote de vehículos confiscados (lote) ubicado en Manatí[3] y son supervisadas por una directora administrativa, nombrada por el Presidente, con la aprobación de la Junta.

La Junta tiene, entre otras, las siguientes funciones y deberes:

- Mantener al día un registro de toda la propiedad que adquiera el ELAPR mediante el procedimiento de confiscación.

[1] El 27 de diciembre de 2011 se aprobó el *Plan de Reorganización Núm. 5* con el fin de reorganizar el Departamento a través de la delegación de poderes y responsabilidades en nuevas secretarías auxiliares, entre otros.

[2] Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 119-2011, Ley Uniforme de Confiscaciones*, según enmendada.

[3] A partir del 8 de diciembre de 2015, los vehículos fueron trasladados a un lote en Salinas bajo un nuevo contrato.

- Compilar la información pertinente a las confiscaciones realizadas.
- Establecer el método y orden preferente para disponer de la propiedad confiscada.
- Disponer, mediante reglamento, de un procedimiento administrativo para que el Director Administrativo de la Junta pueda devolver a sus dueños aquellos bienes que hayan sido confiscados indebidamente.
- Determinar, mediante reglamento, las normas respecto a la conservación, el control, el uso y la disposición de la propiedad confiscada y la mejor utilización de los recursos que adquiera el Estado por este medio.
- Determinar, mediante reglamento, las normas para la asignación y transferencia de la propiedad confiscada a las agencias del orden público para su uso oficial, así como a las demás agencias gubernamentales que tengan uso público para esto, sujeto a los términos y las condiciones que se establezcan al efecto.
- Disponer, mediante venta, transferencia, permuta o cualquier otro medio legal, de aquella propiedad confiscada, cuyo producto ingresará al Fondo Especial (Fondo 240), según establecido en esta *Ley*; y administrar los recursos del Fondo 240.

Los recursos que ingresan al Fondo 240 se contabilizan en una cuenta en el Departamento de Hacienda separada de cualquier otro fondo que reciba el Departamento, de manera que facilite su identificación y uso.

Según la información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16[4], la Junta generó ingresos[5] por $15,564,079, y realizó desembolsos por $10,358,660, para un sobrante de $5,205,419[6].

[4] Incluye ingresos y gastos hasta el 31 de diciembre de 2015.

[5] Incluye los ingresos del Fondo de Fianzas Criminales.

[6] Al 31 de diciembre de 2015, la Junta tenía un balance de sentencias pendientes de pago por $4,407,616.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales de la Junta que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento y la Junta que actuaron durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. César R. Miranda Rodríguez, Secretario de Justicia, mediante cartas de nuestros auditores, del 24 de febrero y del 17 de junio de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 7 y 14 de marzo, y el 30 de junio 2016 el Secretario solicitó prórrogas y las mismas fueron concedidas hasta el 11 y 18 de marzo, y 5 de julio de 2016, respectivamente. En cartas del 29 de marzo y 19 de julio de 2016, el Secretario contestó las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Secretario y a los exsecretarios de Justicia, Lcdo. Luis Sánchez Betances y Lcdo. Guillermo Somoza Colombani, por cartas del 12 de septiembre de 2016.

Mediante cartas del 26 de septiembre y del 12 de octubre de 2016, el Lcdo. Rafael Ortiz Carrión, Subsecretario de Justicia y Presidente de la Junta de Confiscaciones, en representación del Secretario, solicitó prórrogas y se le concedió hasta el 14 de octubre para contestar. Ese mismo día, el Subsecretario remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante carta del 23 de septiembre de 2016, el ex-Secretario Somoza Colombani solicitó una prórroga y se le concedió hasta el 11 de octubre. Ese

mismo día, el ex-Secretario Somoza Colombani remitió sus comentarios y algunos de estos se incluyeron en el **Hallazgo 3**.

El ex-Secretario Sánchez Betances no contestó el borrador ni la carta de seguimiento que se le remitió el 27 de septiembre de 2016.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demostraron que las operaciones fiscales de la Junta, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos pagados a un contratista y con los registros de la propiedad confiscada

Situaciones

a. La Directora Administrativa es responsable de las operaciones de la Junta. La Oficina Administrativa cuenta con 11 empleados y en la misma se realizan, entre otras, las siguientes tareas: recibir el dinero, las prendas y los equipos producto de las confiscaciones, y el dinero producto de otros conceptos[7,8], registrar en el *Libro de Registro-Hato Rey*[9] toda la propiedad confiscada; notificar la confiscación a los dueños de los vehículos y orientarlos sobre los términos de ley que aplican en el proceso de confiscación; coordinar, junto con el personal del Lote y de una compañía privada contratada, las subastas de vehículos y el proceso de entrega de los vehículos a sus dueños; archivar y custodiar los expedientes de toda la propiedad confiscada; y, recibir y preintervenir las facturas por concepto de los servicios de almacenamiento de los vehículos y las subastas realizadas por la compañía privada.

[7] Subastas, transacciones extrajudiciales y finanzas.

[8] Tanto el dinero producto de confiscaciones como el de otros conceptos, es depositado diariamente en una cuenta bancaria comercial a nombre del Secretario de Hacienda.

[9] En este *libro* se registra diariamente, de forma manual, toda la propiedad confiscada que se recibe en la Oficina Administrativa y en el Lote.

El Lote cuenta con 4 empleados y en el mismo se realizan, entre otras, las siguientes tareas: recibir los vehículos de motor y las piezas sueltas[10] confiscadas; inspeccionar los vehículos recibidos; registrar los vehículos confiscados en los libros de Registro-Lote[11] y en el Sistema de Valores[12]; tasar los vehículos y las piezas; realizar las subastas de vehículos en coordinación con personal de la Oficina Administrativa y de la compañía privada contratada; coordinar y entregar los vehículos a sus dueños; y realizar inventarios físicos de los vehículos y las piezas recibidas. Un auxiliar administrativo III (Supervisor del Lote) supervisa las operaciones del mismo y le responde a la Directora Administrativa.

Mediante el otorgamiento de 3 contratos y 2 enmiendas por $3,667,000, del 7 de noviembre de 2013 al 30 de junio de 2015, el Secretario de Justicia contrató los servicios de una compañía privada para que se encargara, entre otras cosas, de proveer un lote en el cual la Junta almacenara y custodiara las unidades (vehículos y piezas) producto de las confiscaciones, y se encargara de la disposición de las mismas mediante el proceso de subasta[13]. Por los servicios ofrecidos, la compañía emitía mensualmente 2 facturas a la Junta, 1 por concepto de almacenamiento y custodia de los vehículos en el Lote, y la otra por los servicios ofrecidos en las subastas.

Las facturas eran recibidas en la Junta por el Supervisor del Lote para su verificación. Una vez realizada la verificación, el Supervisor del

---

[10] En el Lote se reciben los vehículos y las piezas confiscadas. Las piezas pueden ser: motores, transmisiones, metales, etc. El dinero, las prendas y el equipo confiscado se recibe y custodia en la Oficina Administrativa.

[11] En el Lote hay 4 libros de registro: 1 para vehículos, camiones y furgones; 1 para lanchas y otros vehículos acuáticos; 1 para motoras, triciclos, *fourtracks*, bicicletas y similares; y 1 para piezas sueltas, motores o transmisiones.

[12] Es un registro perpetuo mecanizado en el que se registran los vehículos de motor, las embarcaciones y las máquinas tragamonedas que son confiscadas, una vez se reciben y se verifican en el Lote. En este registro no se ingresa el dinero, las prendas, los equipos y las monedas confiscadas. Estos se registran en la Oficina Administrativa en inventarios separados.

[13] También se puede disponer de los vehículos o las piezas mediante transacciones extrajudiciales, por fianza prestada en cualquier Tribunal, por transacciones interagenciales o por reciclaje. Estos procesos se realizan en la Oficina Administrativa sin la participación de la compañía privada en los mismos.

Lote le entregaba las facturas con los documentos a la Directora Administrativa para la verificación final. Esta verificaba y certificaba las mismas para pago y las enviaba a la División de Finanzas del Departamento para la preintervención y el pago correspondiente. En la División de Finanzas se procesaban los pagos a la compañía mediante el *Modelo SC-735, Comprobante de Pago Contra Obligación de Suplidor por Contrato,* luego de la preintervención de las facturas. La preintervención la realizaba una contadora en la Sección de Contabilidad de la División de Finanzas. Esta le respondía a la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración, y esta última al Secretario.

Del 7 de noviembre de 2012 al 31 de diciembre de 2015, la compañía emitió 60 facturas para pago por $2,088,126[14], las cuales pagó el Departamento.

Realizamos un examen sobre el recibo, la verificación y el pago de 13 facturas (22%) por $421,814[15], emitidas del 30 de junio de 2013 al 31 de octubre de 2015. El mismo reveló que la Directora Administrativa autorizó el pago de dos facturas por $21,110[16], que incluyeron servicios relacionados con las subastas 14-06 y 14-07. Según lo establecido en las subastas, el importe que se debía pagar por dichos servicios era de $20,825, lo que ocasionó un pago en exceso de $285. Estas facturas se pagaron mediante comprobantes de pago del 13 de agosto de 2014.

Además, el 16 de diciembre, por autorización de la Directora Administrativa, la División de Finanzas pagó dos facturas por $21,145 que incluyeron los servicios que se pagaron previamente el 13 de agosto.

b. Por cada unidad confiscada se prepara un expediente en el cual se incluyen los documentos y la información que justifican la

[14] De estas, 34 por $1, 830,016 fueron por servicios de almacenamiento; 23 por $197,765 por subastas; y 3 por $60,345 por otros servicios.

[15] De estas, 7 por $365,094 fueron por servicios de almacenamiento y las otras 6 por $56,720 por subastas.

[16] Estas facturas fueron ajustadas en el proceso de preintervención.

confiscación[17]. Con la información disponible en cada expediente, una auxiliar administrativa I en la Oficina Administrativa, y una trabajadora de servicios en el Lote, registran la propiedad en cada uno de los libros de registro y custodian los mismos bajo llave en sus oficinas. Las personas autorizadas a registrar la propiedad en el Sistema de Valores y hacer cambios o modificaciones en el mismo en la Oficina Administrativa son la Directora Administrativa y una trabajadora de servicios, en el lote, una auxiliar administrativa I y, en ausencia de esta, una trabajadora de servicios.

El examen realizado a 44 unidades por $263,775[18], incluidas en las 13 facturas examinadas en el **apartado a.**, reveló discrepancias en cuanto al estatus de 18 unidades por $39,440. Estas continuaban como activas en los libros de Registro-Lote, aun cuando las mismas fueron dispuestas mediante subastas o reciclaje, y en el Sistema de Valores aparecía la fecha de la disposición.

Criterios

En el Artículo 2-e. y f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, como política pública, entre otras cosas, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, que, independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración, la

[17] Una vez se registra la propiedad en los libros de registro, se obtiene una copia de cada expediente y los expedientes originales se envían a la Oficina Administrativa para su archivo y custodia.

[18] Valor de tasación al momento de la ocupación.

gerencia del Departamento, la Junta y la Oficina Administrativa de la Junta son responsables de mantener un control adecuado de las facturas que reciben y autorizan para pago por concepto de los servicios facturados por la compañía privada. También son responsables del proceso de revisión de las facturas contra los justificantes y los registros que mantiene la Oficina Administrativa de la Junta antes de autorizar el pago de las mismas. Son responsables, además, de asegurarse de que los registros de las unidades confiscadas cuenten con la información precisa, correcta y actualizada para garantizar la integridad y confiabilidad de los registros.

Las situaciones comentadas también son contrarias a lo establecido en la Cláusula Décima Séptima de los contratos otorgados a la compañía. En la misma se establece, entre otras cosas, que el representante autorizado del Departamento revisará detalladamente cada factura y, de encontrarla adecuada, la aprobará y procesará para el pago.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** propiciaron un pago indebido de $21,430. De estos, $21,145 fueron por servicios que se pagaron previamente; y $285 se pagaron en exceso la primera vez que se facturaron los servicios.

La situación comentada en el **apartado b.** le impide a la Junta mantener registros actualizados y confiables de las unidades confiscadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- La Directora Administrativa, el Supervisor del Lote y la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración no mantuvieron un control efectivo y eficiente de las facturas remitidas para pago por la compañía que les permitiera detectar a tiempo la doble facturación. Tampoco realizaron una verificación adecuada de las mismas para evitar los pagos indebidos por los servicios recibidos. **[Apartado a.]**
- El Supervisor del Lote no ejerció una supervisión eficaz sobre la Trabajadora de Servicios a cargo de registrar la información de las unidades confiscadas en los libros de Registro del Lote y en el Sistema

de Valores de la Junta para asegurarse de que la información incluida sobre el recibo y la disposición de las unidades fuera la correcta. La Directora Administrativa tampoco ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. **[Apartado b.]**

- El Presidente de la Junta tampoco ejerció una supervisión adecuada sobre las operaciones de la Junta.

Comentarios de la Gerencia

El Subsecretario, indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> La Junta de Confiscaciones gestiona el cobro del dinero pagado en exceso. Se cursó comunicación al Presidente de […] requiriéndole la devolución del pago recibido en exceso. En la comunicación se le advirtió que de no recibirse el pago, se procederá con la acción judicial correspondiente. [*sic*] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 6.a., y 7.

Hallazgo 2 - Tardanzas en el envío de las notificaciones de confiscaciones, y proceso de tasación de las unidades confiscadas sin reglamentar

Situaciones

a. El proceso de confiscación comienza cuando un magistrado o tribunal ordena la ocupación de un bien (vehículos, embarcaciones, aviones, entre otros). Se puede ocupar y confiscar un bien sin previa orden de un tribunal cuando: la ocupación se efectúa mientras se lleva a cabo un arresto; la ocupación se efectúa en virtud de una sentencia judicial; o la propiedad a ocuparse haya sido utilizada, resulte o sea el producto de la comisión de cualquiera de los delitos, las leyes o los estatutos confiscatorios que se disponen en el Artículo 9 de la *Ley 119-2011*. Las agencias del orden público[19] o los funcionarios bajo cuya autoridad se ordenó la confiscación del bien son los responsables de llevar a cabo el proceso de ocupación y confiscación, y de entregar los bienes a la Junta. En la *Ley 119-2011* y en el *Reglamento 8102, Reglamento de la Junta de Confiscaciones para el recibo, conservación y disposición de los vehículos de motor, embarcaciones, aviones y otros medios de transportación confiscados*, aprobado el 31 de octubre de 2011 por la

[19] Entre estas, la Policía de Puerto Rico, el Negociado de Investigaciones Especiales, el Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y el Departamento de Hacienda.

Junta, se establece el proceso a seguir para la confiscación de los bienes, desde la ocupación hasta la disposición final. De acuerdo con lo establecido en la reglamentación, las agencias del orden público, en la medida que sea posible, tienen cinco días, contados desde la fecha de ocupación, para culminar el proceso de confiscación y entregar el bien a la Junta[20]. Si el vehículo es retenido por más tiempo por la agencia del orden público, por este constituir evidencia física o por estar relacionado con cualquier acción penal, civil o administrativa, el funcionario bajo cuya autoridad se efectuó la ocupación, deberá acompañar una comunicación que explique dicha situación. Vencido dicho término, la Junta puede rechazar la entrega del bien confiscado si no se indican las razones para la tardanza. Este funcionario también entregará a la Junta toda la documentación que resulte de la confiscación.

La Junta tiene 30 días, siguientes a la fecha de la ocupación del bien, para notificar por correo certificado a las partes involucradas[21]. De no cumplir con este término, las personas que demuestren ser dueños del bien, pueden impugnar la confiscación dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que recibieron la notificación, mediante la radicación de una demanda contra el ELAPR, y el funcionario que autorizó la ocupación, y un emplazamiento al Secretario de Justicia dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se presentó la demanda. El Secretario de Justicia representa al ELAPR en todos los casos de impugnación de confiscación y formula sus alegaciones dentro de los 30 días de haber sido emplazado. En aquellos casos en los que un tribunal decrete la ilegalidad de una confiscación, la Junta devolverá el bien ocupado al demandante. Si la Junta dispuso del mismo, el

[20] En los casos en que el bien se ocupe en virtud de la *Ley Núm. 8 del 5 de agosto de 1987, Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular*, según enmendada, en la medida en que sea posible, se deberá culminar el proceso de confiscación dentro de los 30 días dispuestos para que los oficiales del orden público culminen la investigación sobre el bien. El funcionario bajo cuya autoridad se efectuó la ocupación o la persona que este delegue, deberá entregar a la Junta el bien confiscado antes de que culmine el término de 5 días, contados desde que culminen los referidos 30 días.

[21] Incluyen los 5 días que tiene la agencia del orden público para entregar el bien a la Junta. Para los casos de la *Ley Núm. 8*, la notificación se hace dentro de los 30 días siguientes a partir del término de los 30 días dispuestos para que los oficiales del orden público lleven a cabo la investigación del bien ocupado.

Gobierno de Puerto Rico le paga el importe de la tasación al momento de la ocupación o la cantidad de dinero por la cual se haya vendido, la que resulte mayor, más el interés legal prevaleciente, de conformidad con las *Reglas de Procedimiento Civil*, según enmendadas, tomando como base el valor de tasación, a partir de la fecha de ocupación. El demandante presenta, ante el Secretario de Justicia y el Director Administrativo, copia de la resolución o sentencia que sea final y firme para que la Junta cumpla con lo dispuesto en la misma.

Examinamos las 44 unidades confiscadas, mencionadas en el **Hallazgo 1-b.** El examen reveló que, para 26 (59%) de estas unidades por $149,675, las notificaciones de las confiscaciones de los bienes se tramitaron con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 216 días. De acuerdo con el examen realizado a estas 44 unidades, el tiempo transcurrido desde la ocupación de la unidad hasta la entrega de la misma al Lote fluctuó de 27 a 105 días, por lo que la Oficina Administrativa de la Junta sólo contaba con 3 días o ninguno para poder cumplir con el término requerido de 30 días para enviar la notificación a las partes interesadas. Al 31 de diciembre de 2015, 11 de estas (42%) por $118,850, habían sido impugnadas en los tribunales y estaban en espera de la sentencia.

b. Cuando se reciben los vehículos confiscados en el Lote se procede a realizar una inspección de la unidad y a tasar la misma. Un oficinista es el encargado de inspeccionar los vehículos y documentar la inspección en el *Informe sobre Condiciones del Vehículo de Motor (Informe sobre Condiciones)*. Además, de tomar fotos del vehículo que forman parte de la inspección. El *Informe sobre Condiciones* es firmado por el Oficinista, por el funcionario del orden público que entrega el vehículo en la Junta y por un representante de la compañía privada. El Supervisor del Lote verifica la información del documento y, de estar correcto, procede a realizar la tasación del vehículo[22]. La tasación equivale al valor en el mercado del vehículo de motor o bien confiscado al momento de la ocupación. Para realizar la tasación

[22] En ausencia del Supervisor del Lote, el Oficinista es quien realiza la tasación del vehículo.

utilizan como referencia la *Guía Oficial de Mercado de Vehículos Viejos (Black Book)*. Además, toma en consideración la marca, el modelo y año del vehículo, la depreciación, las condiciones físicas del vehículo y el tiempo que ha estado en uso al momento de ser ocupado, según establecido en el Artículo 8 del *Reglamento 8102*. Esta primera tasación se conoce como tasación original y el Supervisor del Lote la anota en el *Informe sobre Condiciones*, lo firma debajo del importe de la tasación y se lo entrega a la Trabajadora de Servicios del Lote para que proceda con el registro del vehículo en el *Libro de Registro* y en el *Sistema de Valores*.

Cuando se va a disponer de los vehículos mediante venta[23] o subasta se realiza una nueva tasación, la cual se conoce como tasación actual o sugerida. En esta nueva tasación también se toma en consideración la marca, el modelo, el año, la depreciación de la unidad, las condiciones en que se encuentra la misma al momento de ser retasada y el tiempo que ha estado en desuso, según estipulado en el Artículo 9 del *Reglamento 8102*. Por uso y costumbre, a la tasación original se le aplican unos descuentos para obtener la tasación sugerida. Primero se le resta un 25% de la tasación original y este cómputo se realiza automáticamente en el *Sistema de Valores*. Además, si el vehículo lleva 6 meses o más en el Lote, se le resta un 10% de la tasación actual y así sucesivamente cada 6 meses. También se le resta un 25% por cada subasta en que haya participado la unidad sin lograr ser vendida. Estos cómputos los realiza manualmente el Supervisor del Lote. El valor de la tasación sugerida será el precio mínimo de venta.

El examen realizado sobre el proceso que se realiza para determinar la tasación original y la sugerida reveló que la Junta no había establecido un procedimiento escrito para determinar las mismas. Esto, con el propósito de tener reglamentado, entre otras cosas, los porcientos de descuentos que se le aplicarán a las unidades para determinar dichas tasaciones, cómo se aplicarán dichos descuentos, y cómo se

[23] La venta de vehículos a las agencias y entidades sin fines de lucro no requiere que vayan a subasta. Cuando es a otras entidades si van a subasta.

documentará el proceso. El Supervisor del Lote indicó que desde que está en la Junta siempre se ha realizado de esa manera.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 13 de la *Ley 119-2011*, en el que se dispone que toda confiscación se notificará por correo certificado dentro de 30 días, siguientes a la fecha de la ocupación física de los bienes. La notificación se hará a la dirección conocida del alegado dueño, encargado o persona con derecho o interés en la propiedad, según consta en el expediente de la confiscación.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, la Junta debe establecer un procedimiento escrito en el cual establezca claramente el proceso para determinar, revisar, aprobar y documentar la tasación original y la sugerida en el momento de la ocupación y la venta de las unidades, para asegurarse de que se establezca un precio justo y razonable que redunde en beneficio de la Junta.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia que las confiscaciones sean impugnadas en los tribunales por los afectados, con sentencias adversas para el Departamento y la Junta, lo cual afecta los ingresos de la Junta. De acuerdo con la información suministrada por la Directora de la División de Confiscaciones, al 31 de diciembre de 2015, la Junta tenía un balance de sentencias adversas pendientes de pago de $4,407,616, por concepto de las impugnaciones de las confiscaciones.

La situación comentada en el **apartado b.** propicia que la Junta no cuente con reglamentación aprobada para llevar a cabo en forma efectiva y de manera uniforme el proceso de determinar la tasación original y la sugerida de la unidades confiscadas y evitar la comisión de errores de juicio o de cómputos, lo que pudiera ocasionar pérdida de ingresos a la Junta.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** obedece, principalmente, a que las agencias de ley y orden público y los funcionarios que intervienen en el proceso de las confiscaciones no cumplen con los términos establecidos en

la *Ley* para la entrega de las unidades confiscadas a la Junta. Esto, a su vez, imposibilita que la Junta pueda realizar las notificaciones a tiempo y evitar las impugnaciones en los tribunales.

La situación comentada en el **apartado b.** obedece a que los miembros de la Junta no le requirieron a la Directora Administrativa un procedimiento escrito en el cual se regulara el proceso a seguir para determinar las tasaciones que preparaba el Supervisor del Lote.

Comentarios de la Gerencia

El Subsecretario indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> […] la Junta ni sus funcionarios son los responsables por la dilación en la notificación de las confiscaciones dentro del plazo que establece la ley. La Junta de Confiscaciones ha demostrado que expide la notificación en un término de dos a tres días una vez recibe la custodia de los vehículos. La tardanza es consecuencia de la entrega tardía de la propiedad por la Policía de Puerto Rico y otras agencias de orden público. Los miembros de la Junta de Confiscaciones y su Directora Administrativa no tienen autoridad en ley para administrar el proceso que llevan estas agencias después de la confiscación de un vehículo. La Junta queda además obligada por el Reglamento 8102 a recibir toda propiedad confiscada si es acompañada por una carta justificando la tardanza. Sin facultad legal para obligar a la entrega oportuna, es forzoso concluir que la tardanza en la notificación de estos vehículos no es imputable a fallas administrativas de los funcionarios administrativos de la Junta de Confiscaciones, ni de la Junta propiamente, sino a las agencias del orden público que corresponde entregar los vehículos a la Junta dentro del plazo de 30 días que establece la ley. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> […]
>
> De conformidad con las recomendaciones de la Oficina del Contralor, el Director Administrativo Interino de la Junta, presentará una propuesta a la Junta para adoptar estos criterios por Resolución. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Subsecretario relacionadas con el **apartado a.** pero determinamos que el mismo prevalece. Aun cuando la Junta y la Oficina Administrativa no tienen el control de la entrega de las unidades al Lote, la *Ley 119-2011* establece el término para notificar a las partes, y hace responsable a la Junta sobre dicho proceso. La Junta puede promover que se enmiende la *Ley* para atemperar los términos a la realidad de las situaciones que ocurren cuando se ocupan los vehículos. Mientras

esto no ocurra, continuarán las impugnaciones en los tribunales y la posibilidad de pérdidas de ingresos para la Junta.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.

Hallazgo 3 - Conciliaciones no preparadas, y deficiencias relacionadas con las obligaciones de fondos

Situaciones

a. La Sección de Contabilidad, adscrita a la División de Finanzas del Departamento, tiene a su cargo, entre otras funciones, mantener la contabilidad de las transacciones fiscales de los fondos especiales, entre estos, el Fondo 240[24], preparar las conciliaciones bancarias y registrar las obligaciones y las transferencias de fondos conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la *Ley 119-2011*.

   Un contador de la División de Finanzas fue designado para manejar la contabilidad del Fondo 240 de la Junta. Este tiene a su cargo, entre otras funciones, llevar los registros de contabilidad internos del Fondo y conciliar los registros de contabilidad de la Junta con los informes mensuales emitidos por el Departamento de Hacienda. Además, una contadora es la responsable de registrar las obligaciones del Fondo en el sistema PRIFAS. Ambos contadores le responden a la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración[25] y esta, a su vez, le responde al Secretario.

   El examen de las operaciones fiscales del Fondo 240 de la Junta, reveló lo siguiente:

   1) El Contador no preparó las conciliaciones bancarias del Fondo para el período del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

   2) La Contadora no registró ni autorizó a tiempo las obligaciones de los 3 contratos y las 2 enmiendas otorgados a la compañía privada

[24] El Fondo 240 se utiliza para pagar el gasto operacional de la Junta, incluido el pago de nómina y las sentencias por impugnación de confiscaciones. Este Fondo se nutre del dinero confiscado, los vehículos vendidos mediantes transacciones extrajudiciales o transferidos (ventas) a otras agencias, las fianzas de propiedad confiscada y las subastas de vehículos confiscados. La Junta no administra este fondo. El control presupuestario de este fondo está centralizado en el Departamento, entre las divisiones de Presupuesto y Finanzas.

[25] Desde octubre de 2013, la División de Finanzas no cuenta con un director. Las operaciones son supervisadas por la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración.

que se mencionan en el **Hallazgo 1**, una vez se firmaron y aprobaron los mismos. Los contratos y las enmiendas fueron otorgados el 7 de noviembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, el 31 de marzo y 30 de junio de 2104, y el 30 de junio de 2015, por $3,667,000[26]; y obligados por la Contadora del 19 de julio de 2013 al 22 de septiembre de 2015. Esto representó tardanzas que fluctuaron de 84 a 254 días desde que se otorgó el contrato hasta que se registró la obligación.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Apartado de Conciliación del *Reglamento 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 14 de marzo de 2012 por el Secretario de Hacienda, en el que se dispone, entre otras cosas, que mensualmente las agencias recibirán el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia* de las operaciones contabilizadas en el Departamento para conciliar sus registros internos contra los de este Departamento. La conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado. Dicha conciliación se deberá archivar para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 8-a. de la *Ley 230*, en el cual se establece que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente anotadas en los libros durante dicho año. También es contraria a lo establecido en el Artículo 4-e. en el que se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario, o que este autorice establecer, estarán diseñados en forma tal que reflejen o provean, entre otras cosas, lo siguiente: información completa del resultado de las operaciones de las dependencias; información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias; control efectivo y contabilización de

[26] Los pagos de estos contratos se efectuaron una vez se obligaron los fondos.

todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes a las dependencias; e informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, para controlar el presupuesto; y cualquier otra información financiera requerida por la OGP.

Efectos

Las situaciones mencionadas impiden al Departamento y a la Junta mantener un control efectivo del Fondo 240, y contar con un balance real de ingresos y gastos al cierre de cada año fiscal que les permita tomar decisiones en cuanto a la disposición del mismo, lo que pudiera propiciar que utilicen fondos que no le pertenezcan, y ocasionar sobregiros en este.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración se apartó de las disposiciones establecidas en el *Reglamento 49* y en la *Ley Núm. 230*, al no asegurarse de que los contadores realizaran las conciliaciones y registraran a tiempo las obligaciones de los fondos.

Comentarios de la Gerencia

El Subsecretario incluyó en su carta, entre otras cosas, los siguientes comentarios de la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración:

> La falta de recursos de personal, limita la capacidad de la División de Finanzas para preparar conciliaciones bancarias conforme los parámetros requeridos. No obstante, la División sí genera y presenta reportes de ingresos y gastos y demás transacciones que afectan cada fondo. […] Estos reportes proveen información financiera certera y confiable para la toma de decisiones y demás trámites presupuestarios. En cuanto a las obligaciones de fondos, la División de Finanzas tomará las medidas correspondientes para asegurase que las obligaciones de fondos se tramiten de manera oportuna en el futuro. [*sic*]

El ex-Secretario Somoza Colombani indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> […] siempre hicimos en Ley y Reglamento todo lo concerniente a una sana administración pública de los fondos del pueblo de Puerto Rico. No empece, a la crisis fiscal y de personal que teníamos y a la cual nunca expreso como excusa o justificación. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véase la Recomendación 6.b y c.

Hallazgo 4 - Reglamentación para regular las operaciones de la Junta que no se había actualizado

Situación

a. La Junta cuenta con el *Reglamento 2 de la Junta de Confiscaciones para la Disposición de toda Propiedad Confiscada, excepto Vehículos del 4 de julio de 1991*. Este se adoptó para establecer el procedimiento a seguir en la disposición de toda la propiedad confiscada por disposición de *Ley*, que no sea vehículo, con anterioridad a la vigencia de la *Ley Núm. 93 del 13 de julio de 1988,* según enmendada. Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley 119-2011*. Nuestro examen sobre la reglamentación y los procedimientos internos de las operaciones de la Junta reveló que, al 31 de diciembre de 2015, el Secretario y los miembros de la Junta no habían actualizado el *Reglamento 2* para atemperarlo a las nuevas disposiciones de la *Ley 119-2011*.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 18(b) de la *Ley 205-2004*, en el que se dispone, entre otras cosas, que el Secretario adoptará las reglas y los reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes. También es contraria a lo establecido en el Artículo 5(c) de la *Ley 119-2011*, en el que se dispone, entre otras cosas, que la Junta determinará, mediante reglamento, las normas respecto a la conservación, el control, el uso y la disposición de la propiedad confiscada y la mejor utilización de los recursos que adquiera el Estado por este medio. Además, son contrarias a lo establecido en la Sección 2.19 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*, según enmendada, en la que se establece, entre otras cosas, que será deber de todas las agencias revisar, cada cinco años, sus reglamentos para evaluar si los mismos adelantan efectivamente la política pública de la agencia o de la legislación bajo la cual fue probado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta *Ley*, todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos.

Efecto

La situación comentada propicia que los miembros y empleados de la Junta no cuenten con procedimientos actualizados que le sirvan de guía para realizar sus funciones de forma efectiva y uniforme. Además, dificulta el adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores o irregularidades en dichas operaciones.

Causa

Atribuimos la situación a que el Secretario y los miembros de la Junta se apartaron de las disposiciones establecidas en las leyes mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subsecretario, este indicó, entre otras cosas, que:

> El Reglamento 2 de la Junta de Confiscaciones dispone lo relacionado a la propiedad no vehicular (inmueble). Durante los pasados 24 años solo se ha efectuado una (1) confiscación de un bien inmueble, por lo que la Junta no cuenta con este tipo de propiedad bajo su custodia. No obstante, se presentara ante los miembros de la Junta una evaluación sobre la conveniencia de revisar el Reglamento 2 y el Reglamento 8102 sobre este particular. [*sic*]

Véase la Recomendación 5.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Justicia

1. Asegurarse de que el Presidente de la Junta cumpla con la **Recomendación 7** de este *Informe*. **[Hallazgo 1]**

2. Evaluar, junto a los miembros y la Directora Administrativa de la Junta, los factores que impiden que el proceso de ocupación, confiscación y entrega de las unidades confiscadas al Lote, por las agencias de ley y orden encargadas del proceso de las confiscaciones, se realice dentro del término estipulado en la *Ley 119-2011*. Además, establecer un plan a seguir que integre a todas estas agencias, para promover enmiendas a la *Ley* o reglamento que flexibilicen el término establecido para realizar las notificaciones, y atemperen el mismo a la realidad. **[Hallazgo 2-a.]**

3. Requerir a las agencias de ley y orden encargadas del proceso de las confiscaciones un trámite más rápido al realizar el proceso de ocupación, confiscación y entrega de las unidades confiscadas al Lote. **[Hallazgo 2-a.]**

4. Establecer, mediante reglamentación, el procedimiento a seguir para realizar las tasaciones de las unidades confiscadas, que incluya, entre otros criterios, el proceso a seguir para determinar el valor de las tasaciones, incluida la aplicación de los porcientos de rebajas a las unidades, cómo se aplicarán dichos porcientos, la verificación de la tasación por alguien ajeno a dicha función y la documentación del proceso. **[Hallazgo 2-b.]**

5. Junto a los miembros de la Junta, vea que se actualice el *Reglamento 2* para atemperarlo a las nuevas disposiciones de la *Ley 119-2011*. **[Hallazgo 4]**

6. Instruir a la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración, y ver que esta ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones que realizan los contadores de la Sección de Contabilidad de la División de Finanzas que tienen a su cargo la preintervención de las facturas y los documentos justificantes para procesar los pagos relacionados con la compañía privada, la preparación de las conciliaciones del Fondo 240 y el registro de las obligaciones de los contratos. Esto, para asegurarse de que se:

    a. Realice una preintervención adecuada de las facturas remitidas para pago por la compañía privada y se mantenga un registro de las mismas, que le permita detectar durante la preintervención la doble facturación. **[Hallazgo 1-a.]**

    b. Preparen mensualmente las conciliaciones del Fondo 240. **[Hallazgo 3-a.1)]**

    c. Tomen las medidas que correspondan para que se registre y se obliguen los fondos presupuestarios para el pago de los contratos dentro del año en el cual se formalicen los mismos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

Al Presidente de la Junta de Confiscaciones

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones que realiza la Directora Administrativa, y ver que esta haga lo propio con el personal que tiene a su cargo el registro de la información de las unidades confiscadas en los libros de Registro-Lote y en el Sistema de Valores.

Esto, para asegurarse de que se registre correctamente la información de las unidades confiscadas en los distintos registros de la Junta para que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1** se detecten a tiempo y no se repitan. Además, ver que:

a. Se recobre del contratista, si aún no se ha hecho, los $21,430 que le fueron pagados indebidamente. **[Apartado a.]**

b. El Supervisor del Lote realice una supervisión eficaz sobre las funciones que realiza la Trabajadora de Servicios y se asegure de que la información que esta registre en los libros y en el *Sistema de Valores* sea la correcta. **[Apartado b.]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Yarmín M. Colón

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-16-09	11 nov. 15	Resultado sobre la evaluación de los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales del Departamento

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
JUNTA DE CONFISCACIONES

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE CONFISCACIONES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Rafael Ortiz Carrión	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 15
Lcdo. Guillermo A. Somoza Colombani	”[27]	1 ene. 11	31 dic. 11
Col. Antonio López Figueroa	Representante de la Policía de Puerto Rico	28 jul. 15	31 dic. 15
Sgto. Héctor Ortiz Méndez	”	9 abr. 15	27 jul. 15
Sr. Luis A. Meléndez Martínez	”	1 ene. 15	8 abr. 15
Col. Juan Rodríguez Matos	”	9 may. 14	31 dic. 14
Col. Reinaldo Bermúdez	”	1 ene. 13	8 may. 14
Col. José Luis Rivera	”[27]	1 ene. 11	30 dic. 11
Sr. William Pellot	Representante del Departamento de Hacienda	1 ene. 15	31 dic. 15
Lcda. Brenda Vázquez	”	1 ene. 13	31 dic. 14
Lcda. Marilyn Cruz Vargas	”[27]	1 ene. 11	31 dic. 11

[27] Según certificación enviada por el Presidente de la Junta, la información de los miembros de la Junta para el 2012, no está en los registros de la Junta.

ANEJO 3

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
JUNTA DE CONFISCACIONES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. César R. Miranda Rodríguez	Secretario de Justicia	12 ene. 14	31 dic. 15
Lcdo. Luis Sánchez Betances	"[28]	2 ene. 13	31 dic. 13
Lcdo. Guillermo Somoza Colombani	"	1 ene. 11	31 dic. 12
Lcdo. Rafael Ortiz Carrión	Subsecretario de Justicia[29]	16 ene. 13	31 dic. 15
Lcda. Edda Serrano Blasini	Subsecretaria de Justicia	1 dic. 11	31 dic. 12
Lcdo. Anthony Murray Steffens	Subsecretario de Justicia	1 ene. 11	30 nov. 11
CPA Dania R. Frías Martínez	Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración[30]	6 feb. 13	31 dic. 15
CPA Rafael Rivera Cruz	Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración	1 ene. 11	13 ene. 13
Hon. Zaida E. Díaz Gierbolini	Directora Administrativa de la Junta de Confiscaciones[31]	9 ene. 12	31 dic. 15
Hon. Mónica M. Rodríguez Madrigal	"	1 ene. 11	8 ene. 12
Hon. Ilia I. Reichard Morán	Directora de la División de Confiscaciones	16 ene. 13	31 dic. 15
Lcdo. Juan A. Barrios Molina	Director de la División de Confiscaciones Interino	3 dic. 11	15 ene. 13
Hon. Zaida E. Díaz Gierbolini	Directora de la División de Confiscaciones	1 ene. 11	2 dic. 11

[28] Del 2 al 11 de enero de 2014, el Lcdo. Rafael Ortíz Carrión actuó como Secretario de Justicia Interino.

[29] Este puesto estuvo vacante del 2 al 15 de enero de 2013.

[30] Este puesto estuvo vacante del 14 de enero al 5 de febrero de 2013.

[31] Este puesto estuvo vacante del 17 de diciembre de 2012 al 8 de enero de 2013.

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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr