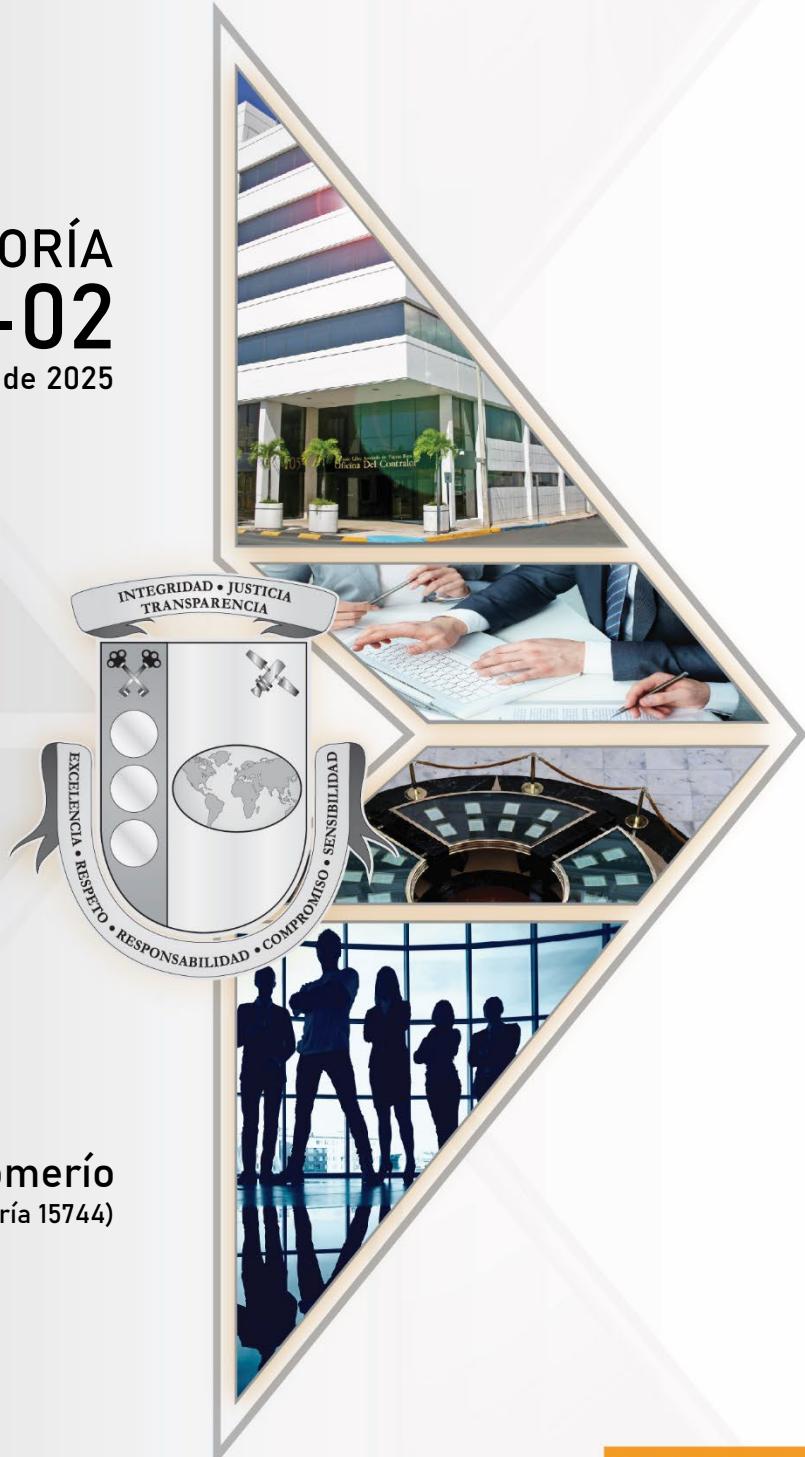


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA **OC-26-02**

8 de agosto de 2025

Municipio de Comerío
(Unidad 4023 - Auditoría 15744)



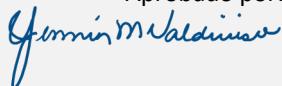
Período auditado: 1 de enero de 2021 al 29 de febrero de 2024

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$5,255 EN UN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	3
2 - MÁS DE \$79,000 SIN COBRAR POR EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MUNICIPIO	5
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL FONDO DE CAJA MENUDA	9
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS INVENTARIOS DE MATERIALES	11
5 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD NO REALIZADOS Y AUSENCIA DE INVESTIGACIONES DE PROPIEDAD NO LOCALIZADA	12
Comentario especial	14
CUENTAS POR COBRAR POR \$2,631 POR PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS	14
Recomendaciones	15
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	16
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	17
CONTROL INTERNO	17
ALCANCE Y METODOLOGÍA	17
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	19
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	20
Fuentes legales	21

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Comerío, 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 Comerío 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 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 2 hallazgos y 1 comentario especial sobre otros asuntos surgidos. 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 aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Comerío 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 - ¿Los pagos de un contrato de consultoría y sus enmiendas para el manejo de la documentación y reclamación por los daños ocasionados por el huracán María, ante la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), se realizaron de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y el contrato otorgado?	No	Hallazgo 1
2 - ¿La adjudicación, la contratación y la supervisión de las operaciones relacionadas con el arrendamiento de locales municipales comerciales se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable y a los contratos otorgados?	No	Hallazgo 2
3 - ¿Los desembolsos del fondo de caja menuda (<i>petty cash</i>) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3

¹ Este Código derogó la *Ley 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 indebidos por \$5,255 en un contrato de servicios profesionales

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Además, este o su representante autorizado es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Todo contrato de servicios profesionales debe ser prospectivo y establecer la cuantía máxima a pagarse. Igualmente, toda enmienda a un contrato debe formalizarse por escrito y prospectivamente durante la vigencia de este. Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Además, los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten los errores y las irregularidades. Asimismo, que de estos ocurrir puedan descubrirse a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

La directora de Finanzas y Presupuesto, quien responde al alcalde, supervisa las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos.

Del 1 de enero de 2021 al 2 de febrero de 2024, el Municipio otorgó 1,511 contratos y enmiendas por \$25,574,878. De estos, 87 por \$1,768,163 fueron de servicios profesionales; y 42 por \$1,269,340, de consultoría.

El 5 de octubre de 2017 el Municipio formalizó un contrato por \$32,250 para servicios profesionales relacionados con la documentación y reclamación por los daños ocasionados por el huracán María, ante FEMA. El contrato tenía vigencia del 5 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

Del 29 de diciembre de 2017 al 28 de junio de 2024, el contrato fue enmendado en 17 ocasiones por \$501,110, lo que aumentó el importe a \$533,360, y extendió la vigencia hasta el 30 de junio de 2025.

El examen de 10 de las enmiendas formalizadas del 30 de julio de 2019 al 28 de junio de 2024 por \$417,500, y por las que se pagaron \$324,209³ del 17 de enero de 2020 al 12 de septiembre de 2024, reveló que el Municipio para la enmienda del 2 de mayo de 2022 no aumentó su cuantía, previo a su vencimiento.

Criterios

Artículos 1.018(r) y 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*

Criterios

Artículos 3(A), (B) y (H) de la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004; Jaap Corporation v. Departamento de Estado; Hugo Ortiz v. Municipio de Guayama*²; *Carta Circular OC-21-07*; Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*

² Referencia de jurisprudencia está disponible en la sección **Fuentes legales**.

³ Importe facturado por el contratista.

Efectos

No contó con los documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes.

Esto ocasionó un pago indebido por \$5,255, por los servicios prestados con anterioridad al otorgamiento de la enmienda al contrato.

Del 1 al 30 de agosto de 2022, el contratista brindó servicios por \$7,151, a pesar de que el importe disponible en el contrato era de \$1,896. El 31 de agosto de 2022 el Municipio formalizó la enmienda a dicho contrato, con efecto retroactivo, para aumentar la cuantía del contrato por \$76,600. El 3 de agosto de 2023 el Municipio pagó los servicios.

Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario enmendar el contrato para establecer, por escrito y de forma prospectiva, el acuerdo para aumentar la cuantía que el Municipio habría de pagar al contratista por los servicios solicitados.

Causas: El entonces director de Finanzas no se aseguró de mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago del contrato.

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el señalamiento del Hallazgo 1, tal y como está redactado. Alegamos de manera afirmativa que el Municipio de Comerio no realizó ningún pago indebido, fuera de contrato o por trabajos no realizados.

El Municipio de Comerío formalizó el contrato para contratar servicios administrativos para el manejo de documentación de la emergencia ocasionada por el huracán María. Dicho contrato mantiene una vigencia ininterrumpida desde su otorgamiento y hasta el 30 de junio de 2025, por virtud de múltiples enmiendas, que han extendido su vigencia, añadido otras emergencias (COVID-19) y aumentado los fondos. Todas las enmiendas fueron suscritas dentro el término de vigencia del contrato, por lo que no puede considerarse ninguna con efecto retroactivo. [sic]

Al evaluar las enmiendas realizadas en el periodo tomado en la muestra auditada, del 30 de julio de 2019 al 28 de junio de 2024, encontraremos que todas las enmiendas cumplen con la vigencia de otorgación y no se realizaron enmiendas retroactivas. [...] [sic]

Por otro lado, el Hallazgo 1 también señala un “pago indebido” por la suma de \$5,255 lo cual no es correcto. Conforme el propio Borrador del Informe de Auditoría, la obligación total del contrato y las enmiendas ascienden a la suma de \$533,360 y el total desembolsado al 12 de septiembre del 2024 es la suma \$324,209.00, por lo que todas las facturas pagadas, se realizaron por servicios contratados, prestados y facturados dentro de la vigencia del contrato y dentro de la obligación presupuestaria asignada.

No aceptamos este señalamiento. [sic]

En cuanto a la Recomendación [...], no estamos de acuerdo con la misma. El pago señalado fue realizado por causa de un contrato vigente, registrado en la OCPR, por trabajos contratados, realizados y facturados y con cargo a los fondos obligados dentro de la cuantía contratada, por lo que no puede legalmente compelirse al recobro de los mismo.

No obstante, la Administración Municipal ya actuó de manera proactiva y se implementaron medidas para garantizar que se vele por los balances de los contratos mientras se desarrollan los trabajos durante la vigencia de los mismos. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

De acuerdo con la rigurosidad expresada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico sobre los requisitos de contratación gubernamental, el Municipio debió enmendar el contrato mencionado para aumentar la cuantía. Esto, porque la contratación gubernamental exige unos requisitos particulares y la cuantía de un contrato es un elemento fundamental y, si se interesa modificar este aspecto de forma válida, es ineludiblemente necesario que cumplan con el requisito de una enmienda de carácter prospectivo, como exige el ordenamiento jurídico vigente. El apartarse de estas normas lleva a la nulidad absoluta del negocio jurídico.

Recomendaciones 1, 2.a. y 3

2 - Más de \$79,000 sin cobrar por el arrendamiento de locales del Municipio

- El alcalde debe administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna para su custodia. Además, debe cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

Los contratos deben formalizarse por escrito y establecer las obligaciones entre las partes, de manera que protejan los intereses del Municipio.

La directora de Finanzas y Presupuesto es responsable de supervisar los contratos, las recaudaciones, la adquisición y disposición de propiedad; y realizar otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, las transacciones y demás asuntos financieros del Municipio. Esta responde al alcalde.

Evaluamos tres contratos formalizados para el arrendamiento de tres locales:

Criterios

Artículo 1.018(d) y (g) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 3.009(g) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan;
Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y al contrato otorgado

Contrato	Vigencia	Canon de arrendamiento
Local 1 ⁴	1 jul. 17 al 31 may. 22	\$1,250 mensual
Local 2	1 jul. 22 al 30 jun. 27	\$1,000 mensual y 10 % de cargos por demora
Local 3	1 jul. 22 al 30 jun. 27	\$375 y 10 % de cargos por demora

Criterios

Cláusula Tercera e inciso 7 de la Cláusula Cuarta de los contratos de arrendamiento

Criterios

Artículos 8.4 y 9.12(a) de la *Ley de Permisos de 2009*; reglas 1.6.7 y 3.7.1.1 del *Reglamento Conjunto de 2023*⁵

Cláusulas Tercera y Quinta del contrato de arrendamiento

Efectos

Privó al Municipio de \$79,850 para atender sus necesidades. **[Apartado a.]**

En los contratos de arrendamiento, se establece que será responsabilidad de los arrendatarios cualquier cargo por el consumo de electricidad, agua, gas, teléfono o cualquier otro servicio básico a la propiedad arrendada durante la vigencia de estos.

Además, todo edificio existente o nuevo, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente debe obtener el Permiso Único para iniciar o continuar sus operaciones. Dicho Permiso incluye lo siguiente: permiso de uso; certificación de exclusión categórica; certificación para la prevención de incendios; certificación de salud ambiental; licencias sanitarias; y cualquier otro tipo de licencia o autorización aplicable requerida para la operación de la actividad o uso del negocio. Toda persona que posea un permiso de uso vigente, al solicitar una enmienda o cambio de nombre, debe solicitar el Permiso Único nuevamente.

El examen realizado a dichos contratos reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 18 de octubre de 2024, el Municipio no había cobrado una deuda de arrendamiento del local 1 por \$27,500.
- 2) Al 31 de diciembre de 2024, el Municipio no había cobrado una deuda de arrendamiento del local 2 por \$5,700⁶.

El 4 de marzo de 2025, luego de que nuestros auditores notificaran la situación al Municipio, se actualizó la deuda hasta febrero de 2025 y se cobraron \$6,000 de renta y \$1,000 por cargos, quedando un balance pendiente de \$900⁷.

- 3) Al 31 de diciembre de 2024, el Municipio no había cobrado \$7,425 por el arrendamiento del local 3⁸.

⁴ El 27 de febrero de 2019 el Municipio enmendó el contrato para cambiar de arrendatario, del 1 de marzo de 2019 al 31 de mayo de 2022.

⁵ Adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 16 de junio de 2023.

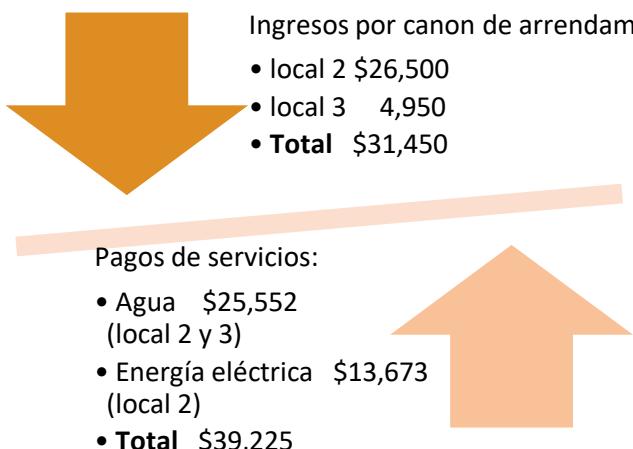
⁶ \$4,000 de renta y \$1,700 de cargos por demora.

⁷ Al actualizar la deuda, \$6,000 correspondían a renta y \$1,900 de cargos por demora. Se pagaron \$6,000 de renta y \$1,000 por demoras, quedando un balance de \$900.

⁸ \$6,750 de arrendamiento y \$675 de cargos por demora.

- 4) De agosto de 2022 a diciembre de 2024, el Municipio asumió el costo de \$39,225 por servicios de alcantarillado y energía eléctrica, en lugar de facturarlos a los arrendatarios de los locales 2 y 3, se indica:
- Del 30 de agosto de 2022 al 18 de octubre de 2024, el Municipio pagó \$25,552⁹ por el consumo de agua y alcantarillado de ambos locales.
 - Del 15 de septiembre de 2022 al 16 de diciembre de 2024, el Municipio pagó \$13,673 por el consumo de energía eléctrica del local 2.

Los costos de estos servicios superaron el importe del ingreso recibido de la renta al 31 de diciembre de 2024.



Causas: Los entonces directores de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no realizaron gestiones de cobro oportunas.

[Apartado a.] Además, estos y el exalcalde no se percataron de lo establecido en los contratos con relación al pago de los servicios. **[Apartado a.4])**

- b. Del 1 de junio de 2022 al 31 de julio de 2023¹⁰, el Municipio permitió que el arrendatario del local 1 continuara ocupándolo, a pesar de que el contrato había vencido el 31 de mayo de 2022.

Causa: Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que se enmendara el contrato de arrendamiento.

Efecto

Hace inoperantes las cláusulas y los acuerdos establecidos en los contratos, lo que lacera la confianza de los ciudadanos en el Municipio. **[Apartado a.4])**

Efecto

Dejó desprovisto al Municipio de protección, ya que no hay un documento legal que establezca los derechos y las obligaciones entre las partes.

⁹ El consumo del local 1 fue \$9,911 y el del local 2 fue \$15,641.

¹⁰ Según la recaudadora oficial, se facturó hasta julio de 2023, cuando entregó el local.

Efectos

No permitió que la Oficina de Permisos ejerciera su función reguladora, previo a la apertura del negocio. Tampoco ofreció al Municipio seguridad de que el negocio cumplía con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto, pudiera tener consecuencias adversas para el Municipio.

- c. El 11 de diciembre de 2023 el Municipio enmendó el contrato de arrendamiento del local 3 para cambiar el concepto del negocio de *coffee shop*¹¹ a *pizza restaurant* sin obtener el Permiso Único. Este se obtuvo con una tardanza de 69 días.

Causa: La directora de Finanzas y Presupuesto en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

En relación al señalamiento del Hallazgo 2 [...], el Municipio de Comerío está de acuerdo con el mismo y con la recomendación [...], por lo que tomaremos las medidas administrativas y legales necesarias para cobrar los balances pendientes de pago de todos los contratos municipales que presenten morosidad. [sic] [Apartado a.1) y 3)]

Sobre el señalamiento del Hallazgo 2 [...], el Municipio de Comerío no está de acuerdo con el mismo, toda vez que se corrigió la situación señalada en su totalidad. La deuda por concepto de renta fue cobrada y pagada en su totalidad, quedando sujeto a un plan de pago los recargos por pago tardío por la suma de \$900.00, de los cuales, al presente, el arrendatario solo adeuda \$500.00, por lo que **ya hemos implementado la recomendación...** [sic] [Apartado a.2)]

En relación al señalamiento del Hallazgo 2 [...], el Municipio de Comerío está de acuerdo con el mismo y con la recomendación [...], por lo que tomaremos las medidas administrativas y legales necesarias para cobrar los balances pendientes de pago por las utilidades. Por otro lado, al presente, ya hemos implementado la recomendación 5.b., por lo que mensualmente se facturan los servicios de utilidades. [sic] [Apartado a.4)]

Sobre el señalamiento del Hallazgo 2(c) [...], el Municipio de Comerío no está de acuerdo con el mismo, toda vez que en el caso señalado, una vez advinimos en conocimiento de la carencia del Permiso Único, se requirió el cese de operaciones y el comerciante subsanó la falta, obteniendo el permiso y la correspondiente patente municipal.

No aceptamos la recomendación, por ser inmeritorio el señalamiento. [sic] [Apartado c.]

—alcalde

¹¹ Bajo este concepto, a pesar de que se adjudicó, nunca operó.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las gestiones de cobro y de solicitud del Permiso Único se efectuaron luego de que nuestros auditores notificaran la situación al Municipio. **[Apartados a.2) y c.]**

Recomendaciones 1, 2.b., 4.a y b., 5 y 6

3 - Deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda

- a. El Municipio cuenta con un fondo de caja menuda de \$250, el cual es administrado por la pagadora oficial, quien responde a la directora de Finanzas y Presupuesto. Dicha directora debe tomar las medidas adecuadas y establecer los controles necesarios para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El fondo sólo podrá utilizarse para adquirir aquellos artículos, materiales, mercancías o servicios cuya necesidad surja de improviso y cuya urgencia de no atenderse inmediatamente puede afectar los servicios que se brindan. No se utilizará este fondo para adquirir los bienes y servicios que pueden ser adquiridos mediante el proceso normal de compras.

Para hacer uso del fondo de caja menuda se debe completar una solicitud, en la que se establece:

- la fecha;
- la dependencia municipal y el funcionario que requiere el fondo;
- el concepto;
- el empleado autorizado a recoger el dinero;
- la autorización del director de Finanzas;
- la firma del pagador como evidencia de la entrega del dinero.

Las compras no deben exceder de \$50 y la pagadora oficial debe evidenciar con un recibo o factura firmada por la persona que recibió el pago en efectivo. Estos se deben utilizar como justificantes para reponer el fondo.

Del 15 de enero de 2021 al 8 de julio de 2024, el Municipio emitió 43 cheques por \$10,924, para reponer el fondo de caja menuda (\$10,524); y el fondo de cambio de los recaudadores (\$400).

Evaluamos 108 solicitudes del fondo de caja menuda para el pago de facturas por \$2,719, preparadas entre el 26 de julio de 2021 y el 28 de mayo de 2024, y determinamos lo siguiente:

- 1) Contrario a la reglamentación, se realizaron compras a crédito y por rembolso, según se indica:
 - a) Del 26 de julio de 2021 al 12 de octubre de 2023, un proveedor entregó materiales de ferretería a crédito por \$914, a solicitud de los directores de varias dependencias municipales, las cuales se autorizaron y se generaron mediante 31 solicitudes e igual número de facturas.

Los pagos se emitieron directamente al proveedor del 12 de mayo de 2023 al 28 de junio de 2024, luego de 44 a 1,068 días transcurridos de la entrega de los bienes.

Criterios

Sección 1RA; inciso 4 de la Sección 1RA, Incisos 4, 5 y 6 de la Sección 2DA, de la *Ordenanza 9*; Artículo 2.007(c) y (f) del *Código Municipal de 2020*

[Apartado a.1) y 2)

Inciso 9 de la Sección 1RA, de la *Ordenanza 9* **[Apartado b]**

Efectos

Provocó que no se mantuviera un control adecuado del uso, la administración y la reposición del fondo; y que se desvirtuara el propósito de la creación de este.

[Apartado a.1) y 2])

- Efecto**
- Se pudieran cometer errores, irregularidades y deficiencias sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias. **[Apartado b.]**
- b) Del 13 de abril de 2023 al 1 de mayo de 2024, se prepararon y autorizaron 48 solicitudes del fondo por \$1,107 por compras de bienes y servicios pagados por funcionarios y empleados en su carácter personal, y que pidieron el rembolso.
 - 2) Del 26 de abril de 2023 al 12 de marzo de 2024, se prepararon 22 solicitudes del fondo por \$403. En las solicitudes no se anotó el nombre ni el puesto, y no se requirió la firma del funcionario o empleado a quien se le entregó el dinero.
 - b. Del 1 de enero de 2021 al 9 de octubre de 2024, no se realizaron intervenciones periódicas al fondo de caja.

Causas: La pagadora oficial y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones incluidas en la *Ordenanza*.

Comentarios de la gerencia

Recomendaciones 1, 4.c. y d.

Sobre los señalamientos [...], el Municipio de Comerío no está de acuerdo con los mismos, toda vez que se corrigió la situación señalada en su totalidad. El Municipio de Comerío aprobó la Ordenanza Número 6, Serie 2024-2025, donde se establecieron los requisitos y restricciones para el uso de la caja menuda. Además, se impartieron instrucciones a los Directores de Unidad y a la Pagadora Oficial, para que el uso y administración de la caja menuda, se haga cumpliendo fielmente con lo establecido en la Ordenanza 6 2024-2025, cumplimentando la solicitud de desembolso del fondo de caja menuda, la cual tiene que estar autorizada. Además la Directora Finanzas deberá hacer intervenciones periódicas al Fondo de Caja Menuda utilizando los formularios creados¹².

En relación a las recomendaciones ... y ..., se hacen innecesarias, pues las mismas ya fueron implementadas.

[sic]

Para cumplir con la Ordenanza Número 6, Serie 2024-2025 en el Sección 1RA inciso 10, creamos un formulario para llevar un registro de las intervenciones periódicas de la caja menuda que se realicen. [sic]

—alcalde

¹² Se incluyen formularios del fondo de caja menuda.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La reglamentación se aprobó y el formulario se creó luego de que nuestros auditores notificaran la situación al Municipio.

4 - Deficiencias relacionadas con los inventarios de materiales

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados para que le permitan al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva.

Debe existir un inventario perpetuo, en el que se registren los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.

En junio, el Municipio tiene que efectuar un inventario físico de todos los materiales que se mantengan en el almacén, antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno, y según la necesidad del municipio, el encargado del almacén podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente, supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Dicho inventario debe ser cotejado contra el inventario perpetuo.

Para las operaciones de las dependencias y el mantenimiento de los equipos, el Municipio cuenta con un almacén para los materiales de oficina, limpieza, construcción, lubricantes, piezas de vehículos y herramientas.

El almacén es administrado por el encargado de almacén y un guardalmacén, quienes responden a la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- El inventario perpetuo no era confiable. El 5 de junio de 2024 examinamos una muestra de 14 artículos y encontramos que en 8 (57 %) el conteo físico no concordaba con las cantidades reflejadas en el inventario. En algunos casos encontramos más unidades y en otros menos.
- No se incluyeron en el inventario los siguientes artículos:
 - Galones y pailas de pintura, cajas de almacenaje plásticas, y rollos de papel 36" x 400";
 - Aceite hidráulico, de transmisión y de motor almacenado en drones.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente las funciones del encargado de almacén y del guardalmacén.

Comentarios de la gerencia

En relación al señalamiento del Hallazgo 5, el Municipio de Comerío está de acuerdo con el mismo y con la recomendación ..., por lo que cumpliremos con la supervisión, inventario físico anuales y perpetuos de los materiales de oficina limpieza y suministro de operaciones de las Dependencias Municipales. Para encaminar la implementación efectiva de las recomendaciones, impartimos instrucciones para que la Directora de Finanzas

Criterios

Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VII, Sección 25(1)b) y (5) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Hace inoperante el control interno establecido. Impide mantener un control adecuado de los materiales, los suministros y las herramientas, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de estos. Tampoco permiten fijar responsabilidades.

implemente un sistema de operaciones del almacén, donde se cumpla con el Reglamento para la Administración Municipal 2016. [sic]

Recomendaciones 1 y 4.e.

—alcalde

5 - Inventarios físicos de la propiedad no realizados y ausencia de investigaciones de propiedad no localizada

- Criterio**
- Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; Artículo 10, Sección 1 del *Reglamento para el Manejo de la Propiedad Municipal*
- Efectos**
- Impide mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
- a.** La encargada de la propiedad (encargada), quien responde a la directora de Finanzas, debe realizar los inventarios físicos de la propiedad en las distintas unidades municipales en junio, antes de finalizar cada año fiscal. Dicho inventario debe estar certificado por la directora de Finanzas y disponible para la revisión de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Nuestro examen reveló que, para los años fiscales del 2021-22 al 2023-24, la encargada no realizó 35¹³ inventarios físicos anuales completos de la propiedad mueble en 28 áreas municipales que forman parte de las dependencias municipales. A continuación, una relación de los inventarios no realizados por año fiscal:

Año Fiscal	Inventarios no realizados	
2021-22	19	
2022-23	8	
2023-24	8	
Total	<u>35</u>	

Causas: La encargada no realiza los inventarios de todas las oficinas y dependencias debido a la cantidad, la falta de personal y otras tareas asignadas tales como las reclamaciones a las aseguradoras, la documentación relacionada con los vehículos de motor, la propiedad y las disposiciones.

- Criterios**
- Capítulo VII, Sección 11(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículos 6.c. y d. del *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2025*¹⁴
- b.** Todo funcionario o empleado del Municipio que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad debe responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.
- En caso de pérdida o irregularidad, el funcionario principal debe ordenar una investigación no más tarde de 10 días laborables, luego de que se detecte o descubra la pérdida, para determinar las causas y circunstancias en las que se produjo, y designar la unidad que realizará dicha investigación. Esta no debe exceder los 20 días laborables desde que el funcionario principal la ordene.

¹³ En varias áreas municipales se realizaron más de un inventario.

¹⁴ Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos de la Oficina del Contralor* del 20 de junio de 2008.

La encargada debe verificar que los inventarios realizados coincidan con los registros centrales y, de haber diferencias, efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes. Cuando ocurre una pérdida de propiedad por irregularidades en el manejo, lo debe notificar a la directora de Finanzas.

El examen de los inventarios físicos realizados en 4 dependencias, del 15 de marzo de 2023 al 26 de abril de 2024, reveló que el Municipio no había efectuado investigaciones de 148 unidades de propiedad con un valor de \$103,559 que dicha encargada no localizó, según se establece:

Dependencia	Fecha inventario físico	Unidades no localizadas	Valor
OMMEAD	26 abr. 24	60	\$ 60,113
Policía Municipal	17 jul. y 8 dic.-23	43	16,557
Servicios Generales	15 mar. 23	39	25,193
Biblioteca Electrónica	17 mar. 24	6	<u>1,696</u>
TOTAL		<u>148</u>	\$103,559

Entre la propiedad no localizada se encontraban:



Causas: Los directores de Finanzas no supervisaron adecuadamente las funciones de la encargada y se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

En relación a los señalamientos del Hallazgo 6(a) y 6(b), el Municipio de Comerío está de acuerdo con los mismos y con la recomendación [...], por lo que realizaremos los inventarios anuales en todas las dependencias y llevaremos

Criterios

Capítulo VII, secciones 23(2) y 24(2) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

El Municipio no cuenta con información detallada sobre las causas de dichas pérdidas para fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado en el uso de la propiedad.

a cabo las investigaciones correspondientes sobre propiedad no localizada. [sic]

No obstante, para que haya mayor certeza y transparencia de la información que publicará la OCPR, se aclara que la cantidad de áreas sin inventario fueron 16 y no 35 como indica erróneamente el Borrador del Informe de Auditoría y el valor de la propiedad no localizada es \$66,285.85 y no la suma indicada en el informe. Además cabe señalar, que al presente, hemos implementado un proceso para la realización del inventario físico y poder fijar responsabilidad a los directores de departamento que no cumplan con esta disposición. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 4.f. y g.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La lista de las dependencias y oficinas de servicio se obtuvo del inventario entregado por la encargada de la propiedad. Se ajustó el número a 28 áreas, porque se repiten en años consecutivos. El proceso implementado es posterior a nuestra auditoría. **[Apartado a.]**

Comentario especial¹⁵

Cuentas por cobrar por \$2,631 por pagos indebidos de salarios

La directora de Recursos Humanos del Municipio se percató de que se habían realizado pagos indebidos de salarios, según se indica:

- a. El 18 de febrero de 2022 el exalcalde nombró a un empleado en un puesto transitorio de trabajador general hasta el 31 de marzo de 2022. El 28 de marzo y 16 de junio le extendió el nombramiento hasta el 30 de septiembre de 2022.

El 23 de agosto de 2022 el empleado renunció con efectividad inmediata, y el exalcalde la aceptó¹⁶. Sin embargo, no se inactivó de la nómina al empleado hasta el 1 de noviembre de 2022, esto es, 71 días después de su renuncia.

Del 14 de septiembre al 28 de octubre de 2022, el Municipio le pagó \$2,200¹⁷.

¹⁵ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

¹⁶ La Oficina de Recursos Humanos completó una hoja de mantenimiento de las deducciones y los beneficios por empleado, que se incluye en el expediente del empleado, estableciendo la renuncia el 23 de agosto de 2022.

¹⁷ Se incluyen los descuentos de nómina correspondientes al impuesto seguridad social (seguro social) y asistencia médica (medicare).

El 2 de noviembre de 2022 la directora de Recursos Humanos al percatarse de que realizaron los pagos de nómina al empleado, luego de su renuncia, le notificó al entonces director de Finanzas para que realizaran los cobros correspondientes.

El 7 de agosto de 2023 y el 13 de febrero de 2024, la recaudadora oficial, quien se encarga de las gestiones con las cuentas a cobrar, le envió dos cartas al empleado notificando el balance pendiente por pago de nómina indebido.

El 30 de mayo de 2024 la recaudadora oficial le notificó al entonces administrador municipal sobre la deuda para que realizaran los trámites de recobro.

Al 30 de mayo de 2024, el Municipio no había recobrado los pagos indebidos, a pesar de las gestiones de cobro realizadas.

- b. En un análisis de los pagos de nómina, la asistencia y el registro de licencias del empleado, previo a su renuncia, nuestros auditores determinaron otros pagos que no le correspondían, debido a que no contaba con el balance de licencias acumuladas.

Del 16 de mayo al 15 de agosto de 2022, el empleado se ausentó durante 99.50 horas y mantuvo un balance negativo de 51 horas en sus licencias de vacaciones acumuladas.

Sin embargo, del 27 de mayo al 11 de agosto de 2022, el Municipio le pagó sueldos por \$3,300. Esto representó pagos al empleado por \$431 en horas no trabajadas.

Efecto

Ocasiónó un pago indebido de \$2,631.

[Apartados a. y b.]

Recomendaciones 1 y 7

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 5 y Comentario especial]**

Al alcalde

2. Recobrar lo siguiente:
 - a. \$5,255 pagados contrario a la ley y la reglamentación; **[Hallazgo 1]**
 - b. \$39,225 relacionados con los gastos de servicios pagados por el Municipio de las propiedades arrendadas. **[Hallazgo 2-a.4]**
3. Establecer procedimientos de control interno para asegurarse de que se formalicen las enmiendas a los contratos antes de que se agoten las cuantías máximas establecidas. **[Hallazgo 1]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas y Presupuesto para que:
 - a. Tome las medidas administrativas y legales necesarias para cobrar las rentas y los cargos por tardanzas, pendientes de pago. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 3)]**
 - b. Supervise las tareas de recaudaciones relacionadas con las propiedades arrendadas. **[Hallazgo 2-a.4)]**
 - c. Verifique que la pagadora cumpla con la reglamentación para que las compras con cargo al fondo de caja menuda, y que mantenga un control adecuado sobre la administración, operación y reposición de este. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

- d. Efectúe intervenciones periódicas, para determinar el uso y la operación del fondo de caja menuda. **[Hallazgo 3-b.]**
 - e. Requiera que se realicen y corrijan las diferencias en los inventarios perpetuos de los materiales de oficina, limpieza y suministros. **[Hallazgo 4]**
 - f. Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad municipal en todas las dependencias municipales. **[Hallazgo 5-a.]**
 - g. Notifique al alcalde en los casos de la propiedad o equipo no localizados para que ordene las investigaciones correspondientes. **[Hallazgo 5-b.]**
5. Formalizar contratos escritos para el uso y arrendamiento de los locales comerciales municipales, y se asegurarse de que no se repita una situación similar al **Hallazgo 2-b.**
6. Asegurarse de que los arrendatarios cumplan con las disposiciones estipuladas en los contratos, en cuanto al pago de servicios; y de que obtengan el permiso de uso antes de comenzar sus operaciones. **[Hallazgo 2-a.4) y c.]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Recursos Humanos para asegurarse de que: **[Comentario especial]**
- a. los empleados que renuncien sean inactivados inmediatamente de nómina.
 - b. se hagan los ajustes para no pagar el tiempo no trabajado, a menos verifiquen que tengan balances en las licencias acumuladas.

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* y por el *Reglamento 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 2017¹⁸

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 Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y para el período auditado estaba compuesta por 14 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: Obras Públicas; Servicios Integrales a la Niñez; Centro Cibernético Laura Arroyo; Recreación y Deportes; Servicios Generales; Policía Municipal; Manejo de Emergencias; Desarrollo Social; Programa Mano Amiga; Vivienda Municipal; Programas Federales y Desarrollo Económico; Planificación y Ordenamiento Territorial; Gerencia de Proyectos; Departamento Municipal del Trabajo; y Cultura y Turismo.

La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Finanzas Municipal; Compras; Recursos Humanos; Auditoría Interna; Administración de Cementerios; y Comunicaciones y Relaciones Públicas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$6,824,795; \$6,401,384; \$5,857,518; \$5,722,616, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del

¹⁸ Mediante la Ley 81-2017, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

2020-21 al 2022-23, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$4,710,292; \$6,120,085; y \$8,620,406, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José A. Santiago Rivera, exalcalde¹⁹, mediante carta del 10 de diciembre de 2024; y al Hon. Irvin LL. Rivera González, alcalde, mediante cartas del 17 de enero y 19 de febrero de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 16 de enero, 4 de febrero y 6 de marzo de 2025, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde y al exalcalde, para comentarios, mediante correo electrónico del 6 de mayo de 2025.

El alcalde contestó los **hallazgos y el Comentario especial** mediante correo electrónico del 6 de junio de 2025; y sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyeron en los **hallazgos**.

El exalcalde no contestó.

Control interno

La gerencia del Municipio de Comerío es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4 y 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2021 al 29 de febrero de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a 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, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

¹⁹ El 26 de abril de 2024 el exalcalde autorizó al entonces administrador municipal y a la directora de Finanzas a recibir y contestar las cartas a la gerencia. Desde el 13 de enero de 2025 el entonces administrador municipal es el alcalde.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys” y “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones, los comprobantes de desembolsos y los cheques.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Santiago Rivera	alcalde	1 ene. 21	29 feb. 24
Hon. Irvin Ll. Rivera González	administrador municipal ²¹	1 ene. 21	29 feb. 24
Sra. Quetcy A. Martínez Villanueva	directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 23	29 feb. 24
Sr. Alwin Agosto Reyes	director de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 21	30 jun. 23
Sra. Marieluz Rivera Vázquez	secretaria municipal	1 abr. 21	29 feb. 24
Sra. Wendeline Colón Jiménez	"	11 ene. 21	7 mar. 21
Sra. Carmen L. Pérez Hernández	directora de Recursos Humanos	10 ene. 21	29 feb. 24

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.²¹ Actualmente es el alcalde.

Anejo 2 – Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan B. Padilla Cosme	presidente	11 ene. 21	29 feb. 24
Sr. Heriberto Fernández López	secretario	11 ene. 21	29 feb. 24

Fuentes legales

Leyes

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

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020*. (Código Municipal de 2020). 13 de agosto de 2020.

Ley 237-2004. *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*. (Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004). 31 de agosto de 2004.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*. (Ley de Permisos de 2009). 1 de diciembre de 2009.

Jurisprudencia

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 DPR 730 (2013).

Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166

Rodríguez Ramos v. E.L.A., 190 D.P.R. 448 (2014)

Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta, 183 DPR 530 (2011).

Las Marías Reference Lab. v. Municipio de San Juan, 159 D.P.R. 868 (2003)

Vicar Builders v. ELA, et al, 192 D.P.R 256, 268, 269 (2015)

Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 147 D.P.R. 824, 829 (1999).

Reglamentación

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

Reglamento para la Adquisición y Compra del Municipio Autónomo de Comerío. 12 de noviembre de 2015.

Reglamento 7951 de 2010. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*. (Reglamento Conjunto de Permisos). 29 de octubre de 2010.

Reglamento para el Manejo de la Propiedad Municipal del Municipio Autónomo de Comerío. (Reglamento para el Manejo de la Propiedad Municipal). 14 de febrero de 2014.

Reglamento 41 de 2025. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Reglamento del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2025). 16 de enero de 2025.

Ordenanza

Ordenanza 9 del 2005. [Legislatura Municipal]. *Para establecer un fondo de caja menuda de \$250 en la unidad de pagaduría del Departamento de Finanzas*. 14 de septiembre de 2005.

Carta circular sobre formalidad de los contratos

Carta Circular OC-21-07. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Normas legales aplicables a la contratación gubernamental*. 23 de noviembre de 2020.



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.