

12851



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

22 de junio de 2018

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-18-39* del Municipio de Juncos, aprobado por esta Oficina el 15 de junio de 2018. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

8670

PRESIDENCIA DEL SENADO

RECIBIDO JUN22'18PM2:04

VCM-V

SECRETARÍA DEL SENADO

RECIBIDO JUN25 2018 PM02:07

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768

E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: www.ocpr.gov.pr



www.facebook.com/ocpronline



www.twitter.com/ocpronline

INFORME DE AUDITORÍA M-18-39

15 de junio de 2018

Municipio de Juncos

(Unidad 4040 - Auditoría 14181)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias y de informes fiscales.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones.....	8
3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley.....	11
4 - Empleados asignados en destaque sin formalizar acuerdos escritos.....	13
5 - Falta de fiscalización de los sistemas de contabilidad mecanizados por parte de la Unidad de Auditoría Interna	15
6 - Módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado no implementado, e inventario de la propiedad que carecía de información requerida.....	17
7 - Falta de controles en las operaciones de la Oficina de Conservación y Ornato, y de los almacenes del Garaje Municipal	19
COMENTARIOS ESPECIALES	21
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos.....	21
2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores	23
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	25
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

15 de junio de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Juncos. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Juncos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables.
2. Verificar si las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.
3. Examinar las conciliaciones bancarias para verificar si se prepararon correctamente, corroborar los correspondientes ajustes de contabilidad y determinar si hubo sobregiros en las cuentas bancarias y cargos bancarios relacionados.
4. Determinar la existencia de cuentas con saldos inactivos y verificar la disposición de las mismas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen de los controles internos que se mantienen en el Municipio y de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos se examinaron 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*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad mecanizado, que contiene todas las transacciones contables del Municipio. 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*.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Desperdicios Sólidos, Oficina de Programas Federales, Oficina de Asuntos al Ciudadano, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Hospital Municipal, Educación Municipal, Centro de Envejecientes Renacer, Centro de Cuidado Diurno del Valenciano, Transporte Municipal, Cultura y Turismo, Reciclaje y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional del Municipio, la integran, además, Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Finanzas, Recursos Humanos, Prensa y Comunicaciones, Servicios Generales, y Ordenamiento Territorial.

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$33,176,547, \$31,676,547, \$30,992,867 y \$30,992,867, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, los cuales reflejaron déficits de \$8,445,839², \$8,570,548 y \$5,036,578, respectivamente. [Véase el Comentario Especial 1]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 3 al 7** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Alfredo Alejandro Carrión, alcalde, y lo comentado en el **Hallazgo 4** al Hon. Ismael Mojica González, presidente de la Legislatura Municipal, mediante cartas de nuestros auditores del 3 de agosto de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Por cartas del 31 y 23 de agosto, estos remitieron sus comentarios y los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía nueve hallazgos y dos comentarios especiales, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 27 de abril de 2018. Para el mismo propósito, y por carta de la misma fecha, se remitió el borrador del **Hallazgo 4** al presidente de la Legislatura Municipal.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 21 de mayo de 2018.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en dos de los hallazgos remitidos. Los restantes prevalecieron y sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

² Los déficits acumulados determinados en el origen, para los años fiscales 2013-14 y 2014-15, de \$8,752,858 y \$8,328,470, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2014-15 y 2015-16.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 3 al 7** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la administración de personal, auditoría interna, constitución de la Junta de Subastas (Junta), módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado y de las operaciones de la Oficina de Conservación y Ornato, y de los almacenes del Garaje Municipal, las cuales no son significativas para el objetivo de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias y de informes fiscales**Situaciones**

- a. En el Departamento de Finanzas se preparan mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para eso, la directora de Finanzas delega dicha tarea en una empleada que está bajo su supervisión, y se debe asegurar de que las conciliaciones se realicen correctamente, y de que se mantenga una contabilidad confiable.

Además, mensualmente se prepara el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*, donde se reflejan las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual debe utilizarse como base para preparar las conciliaciones. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que los preparó y deben ser revisados, aprobados y firmados por la directora de Finanzas.

Mediante certificación emitida el 27 de enero de 2017 por la directora de Finanzas, el Municipio mantuvo, durante el período auditado, 57 cuentas bancarias en 2 instituciones financieras, y 40 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) para distintos conceptos. El examen realizado a las conciliaciones bancarias de dichas cuentas y al *Informe Mensual*, reveló que:

- 1) A mayo de 2017, había atrasos de 5 a 23 meses en la preparación de las conciliaciones de las cuentas Corriente, Nóminas y otras 73 cuentas especiales.
- 2) A julio de 2017, había un atraso de 24 meses en la preparación del *Informe Mensual*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (d) y 8.010(c) del (1) al (4) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente los empleados asignados a realizar las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias y el *Informe Mensual*, lo que permitió el atraso en la preparación de los mismos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde nos indicó lo siguiente:

Se le ha impartido instrucciones, a la Directora de Finanzas, para que se corrija inmediatamente la situación planteada en este hallazgo. Una vez se halla corregido el mismo se le deberá informar a la Oficina del Alcalde, para que la Unidad de Auditoria Interna evalúe la acción tomada. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.1).

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones**Situaciones**

- a. La Oficina de Recaudaciones es responsable de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de los valores recibidos a favor del Municipio. Dicha Oficina cuenta con un recaudador oficial, quien le responde a la directora de Finanzas, y 5 recaudadores auxiliares, quienes son supervisados por el recaudador oficial.

Estos recaudadores auxiliares están asignados al Departamento de Finanzas (1), al Centro de Recaudaciones Municipales (1), al Vertedero Municipal (1), y al Hospital Municipal (2). También en el Hospital Municipal cuentan con 6 oficinistas de facturación y cobro, y 1 supervisora de facturación y cobro, que realizan funciones de recaudación.

La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones; tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal; y establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

En marzo de 2015, el Municipio comenzó a utilizar el módulo de recaudaciones Ingresys³. Mediante el mismo, los recaudadores registran los recaudos, expiden los recibos y generan los informes diarios sobre los mismos.

Nuestro examen de las recaudaciones, efectuadas de febrero de 2014 a octubre de 2016, reveló lo siguiente:

- 1) De marzo de 2014 a noviembre de 2016, el recaudador oficial efectuó depósitos por \$265,526 con tardanzas de 2 a 39 días.
- 2) De septiembre de 2014 a enero de 2015, en 15 ocasiones, 2 recaudadores auxiliares entregaron al recaudador oficial recaudaciones por \$2,160 con tardanzas de 3 a 11 días.
- 3) De enero de 2014 a junio de 2016, 2 recaudadoras auxiliares emitieron 120 recibos por \$9,597, por recaudos realizados por oficinistas de facturación y cobro del Hospital Municipal, en los cuales estos no indicaron los números de serie de los recibos emitidos.
- 4) De agosto de 2015 a octubre de 2016, 33 informes de depósitos por \$3,845,554 no fueron firmados por el recaudador oficial.

³ Sistema que se utiliza para registrar los ingresos del Municipio.

- 5) De junio a octubre de 2016, 21 informes de cierre por \$57,709, correspondientes a 2 recaudadoras auxiliares, no estaban firmados por el recaudador oficial. De estos, 10 informes por \$4,869 tampoco estaban firmados por la recaudadora auxiliar que efectuó los recaudos.
- b. Se determinaron las siguientes faltas relacionadas con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito:
- 1) No se asignó a los recaudadores una clave confidencial e intransferible para permitirles el acceso al sistema.
 - 2) No se asignó a los recaudadores un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.1) y 2), y b.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-34* del 3 de junio de 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.4) y 5)** también es contrario al Artículo 2.9 del *Manual de Usuario Módulo de Recaudaciones* del 26 de enero de 2015, del Sistema de Contabilidad Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA).

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por el entonces comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que los recaudadores auxiliares y oficiales en funciones, y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones al permitir que se efectuaran depósitos y se entregaran recaudaciones con tardanzas, y no se cumplimentaran correctamente los informes de recaudación.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Finanzas no se aseguró de establecer los controles adecuados relacionados con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Con relación a las deficiencias comentadas en este hallazgo se ha remitido, a la Directora de Finanzas, la correspondiente comunicación dirigida a corregir las mismas y a establecer la reglamentación e implantación de esta, a fin de evitar que estas situaciones se repitan. Se le encomendó a la Unidad de Auditoría Interna a que realice monitorias periódicas a fin de evaluar este tipo de situación, en el proceso de recaudaciones, a fin de evitar la repetición de esto en el futuro. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.2) y 3), b. y c.

Hallazgo 3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un

año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante certificación emitida el 8 de mayo de 2017 por la directora de Recursos Humanos, el Municipio contaba con 379 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, 369 empleados (97%) se mantienen bajo esa clasificación, luego de transcurridos de 14 a 325 meses de su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-34*.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(o), 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*; y al Artículo 7, Sección 7.13 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Juncos* aprobado el 1 de julio de 2000.

Efectos

La situación comentada le impide al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas al mantener empleados con nombramientos transitorios por períodos prolongados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Administración reconoce que en nuestra nómina había 369 empleados con clasificación transitorio para el año 2017. Cabe señalar que cada uno de estos empleados es necesario para el buen funcionamiento de nuestro municipio. No obstante, dado que los recursos económicos de los municipios continúan decreciendo

nos vemos en la obligación de que permanezcan clasificados como transitorios, ya que de otra manera significaría un incremento en los gastos de nómina. Esto provocaría a su vez cesantías, poniendo en riesgo el buen servicio que le brindamos a todos los junqueños, por lo que entendemos que existe justa causa para que el municipio mantenga el nombramiento de estos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 4 - Empleados asignados en destaque sin formalizar acuerdos escritos

Situación

- a. Los municipios tienen la facultad legal para formalizar contratos con cualquier agencia pública y persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones y para brindar servicios públicos. Se debe especificar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo la ejecución o realización de tales actividades. Tanto el municipio como las agencias podrán destacar o trasladar temporal o permanentemente el personal necesario para cumplir con lo convenido, sujeto a las disposiciones legales sobre administración de personal que le sean aplicables, y sin menoscabo de los derechos adquiridos de estos al momento del traslado, ni de los beneficios marginales a los que tengan derecho por virtud de cualquier ley, ordenanza, reglamento o norma aplicable.

Nuestro examen reveló que, de julio de 2004 a junio de 2017, el Municipio mantuvo en destaque a 7 empleados municipales para prestar servicios en 3 escuelas públicas y en 2 centros Head Start y en la Policía de Puerto Rico. Para 6 de dichos destaques, no se solicitó la autorización de la Legislatura Municipal⁴ ni se realizaron acuerdos escritos. En ese período, el Municipio pagó sueldos por \$745,541 a dichos empleados. Estos realizaban tareas de puestos regulares y fueron designados a dichas escuelas y centros Head Start por el alcalde. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-34*.

⁴ En la *Ley 135-2015* se añadió el inciso (c) al Artículo 11.009 de la *Ley 81-1991*. Esta enmienda deja sin efecto que requiera la aprobación de la Legislatura Municipal.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.009 (c) y 14.002 del (a) al (c) y (e) de la *Ley 81-1991*; y a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, en donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Efectos

Esta situación le impidió en su momento a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, propiedad y razonabilidad de asignar los recursos del Municipio a las referidas entidades educativas. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al asignar empleados en destaque sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar acuerdos escritos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Entendemos que el Municipio cumplió con las leyes y la reglamentación aplicable en lo referente al destaque de empleados. Mediante la Resolución Número 112, Serie 2013-2014 del 26 de junio de 2014, la Legislatura Municipal de Juncos autorizó al alcalde a destacar personal en diferentes agencias de gobierno que le brinden servicio al Municipio Autónomo de Juncos. Debido a esto los empleados fueron destacados en escuelas públicas, para atender la falta de recursos que estaban presentando, situación que ocurre con frecuencia en el Departamento de Educación, y en centros de cuidado de niños que enfrentaban situaciones similares a las del Departamento de Educación. [sic]

Cabe señalar que uno de los empleados aquí señalados estuvo ejerciendo funciones en el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio. Además, se procedió a reubicar a estos empleados en diferentes dependencias municipales a fin de que pueden continuar brindando sus servicios a la ciudadanía. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal de Juncos, estudia, analiza y aprueba todos aquellos proyectos sometidos por el Ejecutivo Municipal, velando siempre porque cumplan con las leyes y reglamentos aplicables y beneficiando al interés público. Reconociendo la separación de poderes, es el Departamento de Recursos Humanos el que debe velar porque se cumplan los procesos establecidos para el destaque de personal municipal en otras agencias del gobierno; y someter ante la Legislatura Municipal aquellas transacciones de personal que así sean requeridas.

No empece a ello, debemos reconocer que los empleados relacionados con este Hallazgo están destacados en agencias del Gobierno Estatal o en programas educativos, como lo es el Departamento de Educación y el Programa Head Start; por lo que el pago realizado a estos empleados redundaría en un alto fin público.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que la *Resolución 112* del 26 de junio de 2014 es una autorización general para el destaque de personal en agencias del gobierno. En la misma, no se menciona ni especifica ningún empleado o contrato con agencia en particular.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 9.

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización de los sistemas de contabilidad mecanizados por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes. También es responsable de evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra

pérdidas, fraudes, y uso o disposición ineficiente. De enero de 2014 a junio de 2015, el Municipio utilizó un sistema, y desde marzo de 2015, comenzó a utilizar un nuevo sistema de contabilidad mecanizado.

En el examen realizado a 13 informes de auditoría interna, emitidos de enero de 2014 a agosto de 2016, se determinó que la UAI no realizó auditorías periódicas sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento de ambos sistemas de contabilidad.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-34*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(a) e (i) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada priva, a la gerencia, de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas.

Causa

Atribuimos la situación comentada a la falta de recursos humanos para realizar auditorías periódicas sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento de los sistemas mecanizados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Auditora Interna anualmente confecciona los planes de trabajo a base del año fiscal, el cual está sujeto a cambios, debido a que no cuenta con personal suficiente, para efectuar las auditorías, evaluaciones, monitorias, etc. Actualmente, la Oficina se compone de la Auditora Interna y un Auxiliar Administrativo, no obstante, se impartirán instrucciones para que cuando se complete el proceso de implementación del Sistema de Contabilidad Mecanizado y se les ofrezcan los adiestramientos necesarios, incluya en su plan de trabajo la fiscalización del Sistema de Contabilidad Mecanizada.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 6 - Módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado no implementado, e inventario de la propiedad que carecía de información requerida

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es la funcionaria responsable de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad mueble, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con dicha propiedad. Esta responsabilidad es delegada por el alcalde a dicha funcionaria, quien, a su vez, la delega en la encargada de la propiedad. Esta realiza los inventarios físicos de toda la propiedad y mantiene un control de la misma. El inventario anual de la propiedad debe incluir lo siguiente: descripción de la propiedad, número de identificación asignado, dependencia u oficina donde está ubicada la propiedad, fecha de adquisición, costo y nombre de la persona a la cual le asignaron la propiedad.

Nuestro examen relacionado con la administración de la propiedad municipal reveló lo siguiente:

- 1) A abril de 2017, no se utilizaba el módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado, esto es, 24 meses luego de que se estableció el mismo en el Municipio. Este estaba en proceso de implementación.
- 2) En el inventario de la propiedad del 2016, se incluyeron 1,486 unidades de propiedad sin número de identificación asignado. Nuestros auditores no pudieron determinar el valor de dicha propiedad. La misma estaba asignada a 31 dependencias u oficinas municipales. Además, en dicho inventario no incluyeron, para ninguna de las unidades, la fecha de adquisición, el costo ni el nombre de la persona a la cual le asignaron la misma. Por esto, no pudimos corroborar la información contenida.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(g), 6.005(d), 8.010(a), (c) y (d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 2 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 14 de dicho *Reglamento*.

Efectos

Las situaciones comentadas evitan mantener controles adecuados sobre la propiedad. Además, propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la directora de Finanzas y la encargada de la propiedad se apartaron de las disposiciones establecidas, al no asegurarse de que se implementara el módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la encargada de la propiedad no se aseguró de identificar adecuadamente la propiedad municipal ni de incluir en el inventario información importante relacionada con la misma.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los procesos de implementación del programa de [...] fueron trabajados por área, según establecido por la empresa. La última área por trabajarse es el área de Activos Fijos, es por esta razón que nos encontramos en el proceso de entrar la información del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado al Sistema de Contabilidad Mecanizado. El módulo de Activos Fijos es la última fase para implementarse, pues se nos requirió realizar otras fases previamente. [sic] [**Apartado a.1)**]

El inventario entregado por la Administración Municipal incluye toda la propiedad adquirida con fondos municipales. Muchas de las unidades incluidas en dicho informe no requieren se le asigne número de propiedad, ya que no exceden el valor establecido en el mencionado reglamento. Son incluidos en nuestro inventario como medida de control interno a fin de conocer y poder ubicar toda la propiedad de nuestro Municipio. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Relacionado con el **apartado a.1)**, el Municipio ha tenido más de dos años para implementar el módulo de activos fijos. No hacer esta implementación en un tiempo razonable, afecta la contabilidad de este tipo de activo. Respecto al **apartado a.2)**, el inventario no indicaba el costo de la propiedad adquirida, por lo que no se pudo determinar si era requisito asignarle un número a la misma.

Véanse las recomendaciones 1, y 2.d. y e.

Hallazgo 7 - Falta de controles en las operaciones de la Oficina de Conservación y Ornato, y de los almacenes del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con la Oficina de Conservación y Ornato, y el Garaje Municipal, en el cual se le da servicio de mantenimiento a la flota vehicular. Dicha Oficina es dirigida por el ayudante del director de Obras Públicas y la misma tiene asignados siete vehículos. El Garaje Municipal cuenta con los almacenes de lubricantes, de gomas y de piezas, de los cuales es responsable el guardalmacén. Este y el mencionado ayudante son supervisados por el director de Obras Públicas.

El examen realizado de las operaciones de la Oficina de Conservación y Ornato, y de los almacenes del Garaje Municipal reveló lo siguiente:

- 1) En visitas efectuadas por nuestros auditores el 20 de abril y el 5 de julio de 2017 a dicha Oficina, se determinó que para los 7 vehículos asignados no se mantenía un registro o historial completo (bitácora), por cada vehículo. Este registro debe tener la información pertinente como el consumo de combustible, millaje recorrido por viaje, nombre de la persona que utilizó el vehículo en cada viaje y las horas de entrada y salida, los lugares visitados y el propósito de los viajes realizados.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de los lubricantes, las gomas, las piezas y las herramientas en los almacenes para el uso y el mantenimiento de los vehículos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-34*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Artículo 6.003(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo VII, Sección 25 de dicho *Reglamento*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores y desaparición de suministros, gomas y piezas, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. El no mantener una bitácora por vehículo no permite llevar un récord de a dónde, para qué, por qué y quiénes dieron viajes, y si estos fueron oficiales. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, las operaciones de la Oficina de Conservación y Ornato, y del Garaje Municipal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el guardalmacén, el ayudante del director de Obras Públicas y los directores de Obras Públicas en funciones no se aseguraron de mantener controles adecuados sobre los inventarios de piezas y materiales, y de un registro completo de cada vehículo con la información pertinente.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Como establecimos en la contestación de la carta a la gerencia la Administración solicitó que se evalúe la redacción de este hallazgo, ya que no tenemos claro cuál es la apreciación del auditor sobre el particular. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

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

Comentario Especial 1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos**Situaciones**

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, entre otras cosas, es responsable de administrar el presupuesto general del Municipio. Además, en todo momento debe conocer el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente, y no emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que:

- 1) Tenía déficit acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, por

\$8,445,839, \$8,570,548 y \$5,036,578, respectivamente, según se reflejan en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2013-14	\$33,176,547	\$8,445,839	25%
2014-15	\$31,676,547	\$8,570,548	27%
2015-16	\$30,992,867	\$5,036,578	16%

- 2) En el *Informe Mensual* del 30 de junio de 2015, se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en 91 fondos municipales por \$13,031,766. De dichos sobregiros, \$5,587,852 corresponden al Fondo Operacional y los restantes \$7,443,914 a 90 fondos especiales.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-34*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio y contribuye a que se incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1)**. Además, afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos y puede causar litigios ante los tribunales. **[Apartado a.2)]**

El alcalde indicó lo siguiente:

Como se observa en los Estados Financieros, las medidas que se han tomado, pese a este cuadro, han producido que el déficit presupuestario acumulado, según certificado en los Estados Financieros del Municipio, se haya reducido sustancialmente al 30 de junio de 2017 a \$3,906,875. De cara a los nuevos retos se está trabajando sin afectar la prestación de servicios, y creando

economías para eliminar cualquier déficit presupuestario a corto plazo y reduciendo el déficit a largo plazo, además de continuar presupuestando la amortización anual de éste, a tono con el artículo 7.011(b) de la Ley 81 de agosto de 1991, conocida como Ley de los Municipios Autónomos, enmendada. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 9.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado \$17,241 recomendados en los informes de auditoría *M-13-23* del 3 de febrero de 2013 (\$16,141) y *M-15-34* del 3 de junio de 2015 (\$1,100).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En relación con el referido comentario, hemos sometido las recomendaciones aludidas en este borrador a la atención de los asesores legales, a fin de que se determine la probabilidad de recobrar las cantidades señaladas en los informes de auditorías correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

RECOMENDACIONES

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [Hallazgos del 1 al 7 y Comentarios Especiales]

Al Alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias y el *Informe Mensual*, de manera que el encargado los prepare a tiempo. [Hallazgo 1]
 - 2) las tardanzas en los depósitos y en la entrega de las recaudaciones. [Hallazgo 2-a.1) y 2)]

- 3) se le asigne a los recaudadores una clave confidencial e intransferible y un número de cajero para poder identificar los cobros con tarjetas de débito. **[Hallazgo 2-b.]**
- b. Los recaudadores auxiliares indiquen el número de serie en los recibos que expidan a los oficinistas de facturación y cobro del Hospital Municipal. **[Hallazgo 2-a.3)]**
- c. El recaudador oficial firme los informes de cierre y de depósito, y los recaudadores auxiliares firmen los informes de cierres, como evidencia de verificación y conciliación. **[Hallazgo 2-a.4) y 5)]**
- d. Termine de implementar el módulo de propiedad del sistema de contabilidad mecanizado. **[Hallazgo 6-a.1)]**
- e. La encargada de la propiedad incluya en el inventario anual de la propiedad el número de identificación asignado a la propiedad, la fecha de adquisición, el costo y el nombre de la persona a la cual le asignaron la propiedad. **[Hallazgo 6-a.2)]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los nombramientos de los empleados transitorios no excedan los términos establecidos por *Ley*. **[Hallazgo 3]**
4. Formalizar acuerdos escritos para la cesión de empleados municipales para prestar servicios en agencias gubernamentales y en entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 4]**
5. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, para que se realicen periódicamente las auditorías que incluyan las áreas del sistema de contabilidad mecanizado. Además, que dicha Unidad cuente con el personal suficiente para realizar las tareas correspondientes. **[Hallazgo 5]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Obras Públicas, para asegurarse de que mantenga un registro de cada vehículo con la información sobre sus reparaciones y usos, y de inventarios perpetuos de materiales y piezas. **[Hallazgo 7]**

7. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional y los sobregiros en los fondos municipales.
[Comentario Especial 1]
8. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$17,241 que se indican en el **Comentario Especial 2**, de los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables.

Al Presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a los legisladores municipales las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 4** y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Juncos, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE JUNCOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alfredo Alejandro Carrión	Alcalde	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Carlos Carrión Carrión	Administrador Municipal	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. Iris J. Ramos Morán	Directora de Finanzas	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. Sonia Guzmán Vázquez	Secretaria Municipal	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. María M. Santiago Ramos	Auditora Interna	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. María I. Moneró Boria	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Yamil Sanabria Román	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 15	30 jun. 17
Sr. Elliot Escalera Pabellón	Director de Obras Públicas Municipal Interino	1 abr. 14	30 jun. 15
Sr. Juan Dávila González	”	1 ene. 14	31 mar. 14
Sr. Javier Claudio González	Director de Servicios Generales	1 ene. 14	30 jun. 17

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE JUNCOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ismael Mojica González	Presidente	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. Arinda I. Colón Colón	Secretaria	29 sep. 15	30 jun. 17
”	Secretaria Interina	20 abr. 15	28 sep. 15
Srta. Carmen A. Collazo Garay	”	1 nov. 14	19 abr. 15
Sr. Luis Ortiz Cruz	Secretario	2 oct. 14	31 oct. 14
Srta. Carmen A. Collazo Garay	Secretaria Interina	1 sep. 14	1 oct. 14
Sr. Luis Ortiz Cruz	Secretario	1 ene. 14	31 ago. 14

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr