

INFORME DE AUDITORA M-19-14

14 de noviembre de 2018

Municipio de Utuado

(Unidad 4072 - Auditoría 13889)

Período auditado: 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGO	5
Deficiencias relacionadas con el proceso de solicitud de cotizaciones, y con la facturación a una entidad gubernamental.....	5
COMENTARIO ESPECIAL	10
Déficit presupuestario en el Fondo Operacional	11
RECOMENDACIONES.....	12
APROBACIÓN	13
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	14
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	17

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

14 de noviembre 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 Utuado. 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Utuado, relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el tercer y último informe, y contiene 1 hallazgo y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información de los 2 informes emitidos sobre el resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, las compras y los desembolsos, el personal, los ingresos, las recaudaciones, algunos controles y procedimientos, y las operaciones relacionadas con la construcción de obras. Los 3 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que

proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgo. 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, de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgo.

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 14 miembros, quienes también

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.

son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** 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 dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$12,878,377, \$12,553,574, \$11,612,279 y \$11,658,827, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2014-15. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$3,007,984, \$2,878,898, \$2,589,615 y \$1,903,339, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1 del Informe de Auditoría M-16-24 del 14 de abril de 2016, donde presentamos los déficits para los años fiscales del 2011-12 al 2013-14]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde, Hon. Ernesto Irizarry Salvá, para comentarios, por carta del 25 de octubre de 2018.

Mediante carta del 2 de noviembre de 2018, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Utuado 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 para el objetivo 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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión cualificada

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

Deficiencias relacionadas con el proceso de solicitud de cotizaciones, y con la facturación a una entidad gubernamental

Situaciones

- a. Los municipios realizan la construcción de obras y mejoras permanentes para el beneficio y disfrute de sus ciudadanos. Para todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública, que no exceda de \$200,000, es necesario que se obtengan y se consideren un mínimo de tres cotizaciones, y se seleccione la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. Además, para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio tiene que escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título e incluir su firma.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras, que se encarga, entre otras cosas, de los trámites relacionados con las cotizaciones. Dicha Oficina está compuesta por un oficial comprador y un auxiliar, bajo la supervisión de la directora de Finanzas. Esta Oficina tiene el deber de solicitar y recibir las cotizaciones para las diferentes dependencias del Municipio. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

En mayo de 2013, la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP)² y el Municipio suscribieron un acuerdo intergubernamental por \$160,000, mediante el cual el Municipio se obligaba a realizar las reparaciones y el mantenimiento de los baños, comedores, salones académicos y otras mejoras en 11 escuelas públicas de Utuado. En dicho acuerdo se estableció que la OMEP le rembolsaría al Municipio por los servicios previamente rendidos y pagados. En las cláusulas tercera y séptima de dicho acuerdo se establecieron los trabajos a realizarse, la documentación requerida, y el requerimiento de que, en caso de subcontrataciones, el Municipio debía seguir el procedimiento necesario para ello, de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables.

Mediante la solicitud y el recibo de 3 cotizaciones, en junio de 2013, el Municipio formalizó 1 contrato por \$150,000, con 1 contratista para realizar dichos trabajos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Una de las cotizaciones consideradas resultó ser falsa, según se indica:

El contratista, a nombre de quien se presentó la cotización falsa, declaró a nuestros auditores que:

- No preparó ni remitió la cotización al Municipio.
- La firma incluida en la cotización no era de él.

² Oficina adscrita al Departamento de Educación.

- La cotización no tiene el sello de su corporación ni se preparó en el formato que utiliza su empresa.
- En junio de 2013, preparó una cotización para el proyecto, por un importe menor a la cotización considerada por el Municipio. La cotización le fue solicitada por el contratista que resultó agraciado y se la entregó a este.
- El contratista al que se le adjudicaron los trabajos lo contrató como administrador del proyecto.

El resultado de la evaluación de dicha cotización fue el siguiente:

- Nuestros auditores no pudieron identificar a la persona que preparó y remitió la misma.
- En entrevista realizada al oficial comprador, este indicó a nuestros auditores que no solicitó, recibió, evaluó ni adjudicó las cotizaciones relacionadas con dicho proyecto; y que desconocía quién fue el funcionario o empleado que adjudicó dicha obra. También indicó que las cotizaciones de los proyectos de construcción de este importe (\$150,000), se evalúan y adjudican en la Oficina de Secretaría Municipal.
- En entrevista realizada al oficial de preintervención, este indicó a nuestros auditores que no evaluó las cotizaciones por ser un contrato de construcción, que recibió las cotizaciones una vez se adjudicó el proyecto. Además, que dichas cotizaciones son evaluadas en la Oficina de Secretaría Municipal.
- En entrevista realizada a la entonces directora de Finanzas, esta indicó a nuestros auditores que las cotizaciones pudieron haber sido solicitadas, recibidas, evaluadas y adjudicadas por el entonces secretario municipal y el administrador municipal.

- 2) Las otras dos cotizaciones, incluidas en los justificantes, no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas.
- 3) En junio y julio de 2013, el Municipio le pagó al contratista \$150,000 por dichos trabajos. Luego, en octubre de 2013, la directora de Finanzas le facturó \$160,000 a la OMEP, lo que ocasionó que el Municipio facturara en exceso \$10,000, por concepto de otros gastos que no estaban contemplados en el acuerdo. En diciembre de 2013, la OMEP pagó los \$160,000. En abril de 2015, la directora de Finanzas, mediante entrevista, nos indicó que dichos gastos correspondían a servicios por la preparación del contrato con el contratista y la inspección de los trabajos. No surge del acuerdo que el Municipio pudiera facturar a la OMEP por gastos adicionales a los contratados.
- 4) El Municipio no le notificó a la OMEP que había subcontratado los trabajos que formaron parte de este acuerdo ni le remitió a esta el contrato, las facturas y los pagos emitidos al contratista.

Esta situación fue referida al Departamento de Justicia (RM-4072-13889-19-01), mediante carta del 3 de agosto de 2018. A la fecha de este *Informe*, esta situación estaba pendiente de resolución.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 10.002(i) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Capítulo 4, A.5 y 6 del *Reglamento de Compras del Municipio de Utuado*. También lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario a las cláusulas tercera y séptima del acuerdo formalizado con la OMEP, en las cuales se establecen los trabajos a realizarse, la documentación requerida y el requerimiento de notificar la subcontratación indicada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio considerara una cotización falsa en la adjudicación del contrato para las reparaciones y el mantenimiento de escuelas. Además, la falta de diligencia de los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de la adjudicación del contrato, ocasionó que el Municipio desembolsara fondos públicos por \$150,000, cuando el proceso de selección del contratista fue irregular al considerar una cotización falsa. También pueden haberse configurado los delitos de falsificación de documentos e intervención indebida en las operaciones gubernamentales, tipificados en el Artículo 254 del *Código Penal de Puerto Rico*, del 30 de julio de 2012, según enmendado.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dificultó la identificación de los funcionarios o empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. También impidió que pudiéramos verificar, en todos sus detalles, la corrección y exactitud de dichas cotizaciones.

La situación comentada en el **apartado a.3)** puede ocasionar el uso de fondos asignados por la OMEP para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para el Municipio, ya que podría afectar asignaciones futuras y puede propiciar que la OMEP le solicite el reembolso de los \$10,000.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió a la OMEP verificar los referidos documentos para determinar la corrección y propiedad del pago y permitió que personas no autorizadas por ellos realizaran los trabajos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que el administrador Municipal y el exsecretario Municipal, mediante un proceso irregular de solicitud de cotizaciones permitieron que las

reparaciones de las escuelas se le adjudicaran al contratista mencionado. Además, la entonces directora de Finanzas y el oficial comprador no corroboraron las mencionadas cotizaciones recibidas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el administrador Municipal, el exsecretario Municipal, el preinventor, el agente comprador y la entonces directora de Finanzas se apartaron de la disposición citada, al no asegurarse de que se cumpliera con los procedimientos establecidos en la *Ley*, para la solicitud de cotizaciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** se atribuyen a que el alcalde y la directora de Finanzas no cumplieron con el acuerdo firmado con la OMEP, al facturar gastos que no estaban contemplados en el mismo y al no remitir el contrato, las facturas y los pagos emitidos al contratista.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Utuado no ha incurrido en malversación de fondos públicos ni en ánimos de defraudar al Pueblo de Puerto Rico y mucho menos al pueblo de Utuado, quedando demostrado que el Municipio de Utuado lo que hizo fue obtener ganancias económicas. Negamos vehementemente las alegaciones infundadas y frívolas hechas por terceras personas, que si fueron ciertas, se pudieran considerar como la persona que cometió algún delito a no alertar a la autoridad nominadora para luego firmar y autorizar el pago del contrato a que se hace alusión en este hallazgo. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que la evidencia en nuestro poder demuestra que se consideró una cotización falsa para la adjudicación de estos trabajos, y que no se hicieron corroboraciones para asegurarse de la veracidad de las cotizaciones recibidas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Déficit presupuestario en el Fondo Operacional

Situación

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto, aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio tenía un déficit acumulado por \$1,903,339 en el Fondo Operacional, para el año fiscal 2014-15, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-24* del 14 de abril de 2016.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado es perjudicial para el Municipio, ya que 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. Tampoco le permite honrar los compromisos y las obligaciones que haya contraído con sus acreedores ni proveer los servicios y las mejoras necesarias de manera oportuna, eficiente, efectiva y responsable. Tampoco fomenta una política de ahorro y reducción de gastos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El déficit que actualmente tiene nuestro Municipio es uno acumulado que viene de años anteriores. Se han realizado los ajustes correspondientes en nuestros ingresos y gastos. Hemos logrado disminuir un 50% el déficit acumulado. En adición, cada año se reservan fondos en el presupuesto para amortizar el déficit de años anteriores. [sic]

El cerrar con déficit en los presupuestos operacionales son conductas del pasado, esta administración nunca ha tolerado esas malas prácticas. [sic]

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado.

Véanse las recomendaciones 2, 5 y 6.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo a.1)**, que le fue notificada mediante carta del 3 de agosto de 2018, y tomar las medidas que correspondan.

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgo y Comentario Especial**]

Al gerente general de la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas

3. Evaluar si procede un recobro de los \$10,000 facturados en exceso por el Municipio, por concepto de gastos en la preparación del contrato con el contratista y la inspección de los trabajos, y por este no haber remitido el contrato, las facturas y los pagos emitidos al contratista. [**Hallazgo a.3) y 4)**]

Al alcalde

4. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Esto debe incluir,

entre otras medidas, verificar la autenticidad de las cotizaciones y requerirle el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite de las cotizaciones. [**Hallazgo a.1) y 2)**]

5. Continuar con las medidas administrativas necesarias para eliminar el déficit. [**Comentario Especial**]

Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Comentario Especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Utuado, 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 UTUADO
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-24	14 abr. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, las compras y los desembolsos, el personal, los ingresos, las recaudaciones, y algunos controles y procedimientos
M-17-27	2 mar. 17	Resultado de las operaciones relacionadas con la construcción de obras, las compras y los desembolsos, y algunos controles y procedimientos

ANEJO 2

MUNICIPIO DE UTUADO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ernesto Irizarry Salvá	Alcalde	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Alan J. González Cancel	”	1 ene. 11	13 ene. 13
Sr. Leonel Valle Andújar	Administrador Municipal ⁴	18 abr. 13	30 jun. 15
Sr. Ramón Bermúdez Morales	Secretario Municipal ⁵	21 oct. 14	30 jun. 15
”	Secretario Municipal Interino	2 jun. 14	20 oct. 14
Sra. Leida I. González González	Secretaria Municipal	21 mar. 14	1 jun. 14
Sr. Tomás Pagán Ramos	Secretario Municipal	18 abr. 13	18 oct. 13
Sr. Leonel Valle Andújar	”	15 ene. 13	17 abr. 13
Sr. Heriberto Colón Ramos	Secretario Municipal Interino	13 jun. 11	1 jul. 11
Sra. Yomaira Torres González	Directora de Finanzas	13 mar. 14	30 jun. 15
”	Directora de Finanzas Interina	18 sep. 13	12 mar. 14
Sra. Sonia Méndez Albarrán	Directora de Finanzas	15 ene. 13	17 sep. 13

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴ Este puesto fue creado el 17 de abril de 2013.

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 12 de junio de 2011, del 2 de julio de 2011 al 14 de enero de 2013 y del 19 de octubre de 2013 al 20 de marzo de 2014.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Yahaira Maestre Ruiz	Directora de Finanzas	16 may. 12	14 ene. 13
Sra. Limarie Vélez González	”	1 ene. 11	1 may. 12
Sra. Dianellys Bermúdez Martínez	Directora de Recursos Humanos ⁶	2 feb. 15	30 jun. 15
”	Directora de Recursos Humanos Interina	4 nov. 14	1 feb. 15
Sra. Zaida E. Tort López	”	2 jun. 14	31 oct. 14
Sr. Ramón Bermúdez Morales	Director de Recursos Humanos	25 feb. 14	1 jun. 14
Sra. Zoila Rodríguez Repollet	Directora de Recursos Humanos	15 ene. 13	24 feb. 14
Sra. Iris N. Soto González	”	1 ene. 11	1 dic. 12
Sra. Omayra Molina Negrón	Auditora Interna ⁷	17 nov. 14	30 jun. 15
Sra. Geovanna Irizarry Morales	Auditora Interna Interina	3 abr. 14	16 nov. 14
”	”	1 jul. 12	14 ene. 13

⁶ El puesto estuvo vacante del 2 de diciembre de 2012 al 14 de enero de 2013.

⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012 y del 15 de enero de 2013 al 2 de abril de 2014.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE UTUADO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Yulixa Paredes Albarrán	Presidenta	1 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Manuel Cruz Santiago	Presidente	1 ene. 11	31 dic. 12
Sra. Lisandra I. Viruet Plaza	Secretaria	16 oct. 14	30 jun. 15
Sra. Isabel del C. Lafontaine Serrano	”	30 ago. 14	15 oct. 14
Sra. Lisandra I. Viruet Plaza	Secretaria Interina	19 may. 14	29 ago. 14
Sra. Isabel del C. Lafontaine Serrano	Secretaria	1 ene. 13	18 may. 14
Srta. Glorimar Lamboy Torres	”	1 ene. 11	31 dic. 12

⁸ 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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069