



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

17343
CCM

16 de julio de 2019

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz

Presidente

Senado de Puerto Rico

San Juan, Puerto Rico

14989
SECRETARÍA DEL SENADO
RECIBIDO JUL 16 '19 PM 4:23

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-20-03* del Municipio de Patillas, aprobado por esta Oficina el 11 de julio de 2019. 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

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-20-03

11 de julio de 2019

Municipio de Patillas

(Unidad 4056 - Auditoría 14230)

Período auditado: 1 de julio de 2014 al 31 de agosto 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 - Incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos	7
2 - Deficiencias relacionadas con los balances no comprometidos de resoluciones conjuntas, y recursos económicos en otros fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados.....	8
3 - Deficiencias relacionadas con los controles de los cheques en blanco	11
4 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas, y no informadas a la Legislatura Municipal	12
5 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	14
6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal	16
7 - Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble no realizados	17
COMENTARIOS ESPECIALES	19
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y falta de consignación de fondos para cubrirlos	19
2 - Pagos de acuerdos transaccionales por demandas en contra del Municipio por acciones disciplinarias	22
3 - Demandas civiles pendientes de resolución	22
4 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio	23
5 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría anteriores	23
RECOMENDACIONES.....	24
APROBACIÓN.....	26
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28

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

11 de julio de 2019

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 Patillas. 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 Patillas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las operaciones relacionadas con el manejo y control del efectivo, para determinar si estas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Examinar los planes de pago otorgados a los contribuyentes por el arrendamiento de locales y propiedad municipal, y las gestiones de cobro realizadas para determinar si dichas operaciones se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
3. Verificar si las transferencias de fondos de cuentas bancarias y de partidas presupuestarias se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable.
4. Determinar la existencia de recursos económicos inactivos por períodos prolongados.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos y cinco comentarios especiales del resultado del examen que realizamos 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 julio de 2014 al 31 de agosto 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*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de 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 la 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 y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos del módulo Ingresys¹ del Sistema Integrado de Municipios Avanzados. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios de los departamentos de Finanzas y de Sistemas de Información con conocimiento de dicho Sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e

¹ De este módulo evaluamos la entrada de transacciones, la generación de recibos de recaudaciones, y los cuadros detallados de los recibos.

información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

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 de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Desarrollo Cultural y Fomento Turístico; Oficina de Recursos Externos y Federales; Obras Públicas, Transporte, Ornato y Reciclaje; Departamento de Recreación y Deportes; Policía Municipal; Ayuda al Ciudadano; Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal; y, Programa Head Start. La estructura organizacional del Municipio está compuesta de Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos y Finanzas.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$12,206,981, \$11,675,370, \$10,877,024 y \$8,183,506, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Las operaciones, para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, reflejaron déficits acumulados por \$3,627,170³, \$2,842,923, y \$3,693,724, respectivamente. [**Véase el Comentario Especial 1-a.1)**]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7** fueron remitidas al Hon. Norberto Soto Figueroa, alcalde, mediante carta de nuestros auditores del 19 de septiembre de 2018. En la referida carta se incluyeron anejos con los detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 3 de octubre, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 4 de junio de 2019, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde, el borrador del **Comentario Especial 1** al presidente de la Legislatura Municipal, y el borrador del **Comentario Especial 2** al Sr. Benjamín Cintrón Lebrón, exalcalde⁴.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron por cartas del 18 y 17 de junio.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

El exalcalde no contestó.

³ El déficit de \$5,995,234, determinado originalmente para el año fiscal 2014-15, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2015-16.

⁴ Fungió como alcalde del 14 de enero de 2001 al 15 de enero de 2013.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Patillas 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 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 del 2 al 4** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 5 al 7** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la Unidad de Auditoría Interna, los almacenes del Garaje Municipal, y con la toma de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, las cuales no son significativas para los objetivos de la 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 fiscales 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 - Incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos**Situación**

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, y en el *Reglamento 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada* aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal estará a cargo del *Registro de Puestos* y atenderá cualquier petición de información adicional de la OCPR.

Relacionado con el envío del *Registro de Puestos*, determinamos que, al 31 de diciembre de 2017, el Municipio remitió a nuestra Oficina los registros de puestos, de julio de 2014 a noviembre de 2015; de abril, mayo, julio, agosto y octubre de 2016; de enero, febrero, y de abril a julio de 2017; con tardanzas que fluctuaron de 5 a 510 días.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006* y al Artículo 9 del *Reglamento 53*, emitido por el Contralor de Puerto Rico.

Efecto

La situación comentada impidió que esta Oficina tuviera disponible información completa, oportuna y actualizada sobre el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los oficiales de enlaces en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no enviar los registros mencionados en las fechas requeridas para tener la información disponible al público en general.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el comentario. No obstante, entregamos copia de los últimos informes emitidos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los balances no comprometidos de resoluciones conjuntas, y recursos económicos en otros fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados**Situaciones**

- a. El Municipio recibía fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por medio de resoluciones conjuntas. Esto, mediante la *Ley 179-2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril)* y la *Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*. En esta se dispone, entre otras cosas, que los municipios deben utilizar los fondos públicos asignados mediante resolución conjunta para los fines establecidos en la misma. Se establece, además, que de ninguna manera se dispondrá de dichos fondos para otros propósitos que no sean los indicados en la resolución conjunta.

Los municipios no pueden disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales, sin que la Asamblea Legislativa los reasigne mediante resoluciones conjuntas.

El examen realizado reveló que, mediante la *Ordenanza 5* del 17 de agosto de 2016, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde transferir los balances no comprometidos de resoluciones conjuntas al 30 de junio de 2016 por \$737,871.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron entregar a nuestros auditores la autorización de la Asamblea Legislativa para poder disponer de dichos sobrantes.

- b. Los ingresos de los municipios se dividen en fondo general y fondos especiales. El general se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional de los municipios. El especial es aquel ingreso que tiene un propósito específico y no forma parte del presupuesto general.

Las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas deben ser contabilizadas en un fondo especial y depositadas en una cuenta bancaria separada de cualquier cuenta del Municipio.

Entre las funciones de la Unidad Administrativa de Finanzas se incluye la de supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de preparación y remisión de informes financieros, y de realizar cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el saldo en los fondos, al 30 de junio de 2017, reflejó que en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 20 fondos con recursos económicos por \$68,206 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 36 a 156 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-37* del 6 de junio de 2016.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 8 y 9 de la *Ley 179-2002*; a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 8.004(c) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*; y al *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió a nuestros auditores verificar si el uso de los sobrantes de fondos asignados fue autorizado por la Asamblea Legislativa. Por otro lado, no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para el Municipio, lo que podría afectar asignaciones futuras.

Lo comentado en el **apartado b.** priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que la directora de Finanzas no administró adecuadamente los fondos asignados por la Asamblea Legislativa.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que el alcalde y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se pudieran utilizar o reprogramar los recursos económicos no reclamados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Instruiremos al Director de Finanzas actual a que verifique que todo Fondo Especial, que tenga sobrante, antes de disponer del mismo solicite las autorizaciones pertinentes para utilizar los fondos.

Además, que evalúe cada uno de los fondos especiales inactivos según dispone la reglamentación para así poder utilizarlos en el bienestar y beneficios de nuestros ciudadanos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3.a. y b. y 10.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los controles de los cheques en blanco

Situación

- a. La directora de Finanzas es la funcionaria que tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de tomar y establecer las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Entre dichas medidas de control se encuentra mantener inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco de todas las cuentas bancarias que posee el Municipio. La Unidad de Pagaduría tiene que mantener un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles. La persona encargada del manejo de los cheques en blanco en el Municipio es la oficial del Centro de Información Fiscal.

El Municipio mantuvo 40 cuentas bancarias durante el período auditado. Nuestro examen sobre los controles establecidos relacionados con los cheques en blanco reveló que, al 24 de julio de 2018, permanecían sin anular 17,543 cheques en blanco de 14 cuentas bancarias. De estos, 16,025 correspondían a 10 cuentas activas que se utilizaban con el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM)⁵ (16,010) y una libreta de cheques provisionales (15). También 1,518 pertenecían a 4 cuentas que se cerraron del 29 de febrero de 2012 al 30 de mayo de 2014.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

⁵ El Municipio utiliza desde enero de 2014 un nuevo sistema de contabilidad mecanizado que no permite que se impriman los cheques que se utilizaban con el SUCM.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la oficial del Centro de Información Fiscal no recibió instrucciones para cancelar los cheques en blanco de las cuentas mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se le dieron instrucciones al Director de Finanzas para que, por medio de su Oficial Fiscal, realice los trámites pertinentes para la decomisación de los mismos. Además, evaluaremos y haremos las gestiones para que a través de alguna compañía privada de disposición de documentos trabajar este asunto. Adjunto carta de las gestiones iniciadas con relación a este asunto. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas, y no informadas a la Legislatura Municipal**Situaciones**

- a. El alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y efectúa las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de las obligaciones estatutarias ni los gastos a los que estuviese legalmente obligado por contratos otorgados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante.

Por otra parte, toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación del sobrante emitida por la directora de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última, debe remitirse a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La certificación de sobrante debe detallar los fondos asignados originalmente para cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra estas, los desembolsos realizados, y el importe no obligado y disponible para ser transferido.

Examinamos las 293 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$2,666,615, efectuadas del 8 de julio de 2014 al 23 de agosto de 2017. De estas, 286 por \$2,661,865 fueron aprobadas por el alcalde mediante 138 resoluciones administrativas; y 7 por \$4,750 por la Legislatura Municipal mediante 6 resoluciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) Del 8 de julio de 2014 al 23 de agosto de 2017, el alcalde aprobó 87 transferencias por \$1,604,762 mediante 34 resoluciones administrativas. Estas se realizaron sin que la directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-37*.

- 2) Del 8 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017, el alcalde autorizó 76 transferencias de crédito por \$742,000, mediante 42 resoluciones administrativas sin remitir copia a la Legislatura Municipal.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias, lo que puede ocasionar sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Legislatura Municipal tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas, dentro del término requerido por ley.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de su deber al no preparar las certificaciones necesarias sobre los balances y sobrantes disponibles que podían utilizarse para efectuar las transferencias entre partidas presupuestarias, apartándose de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde autorizó las transferencias de crédito sin asegurarse de que se remitieran copias de las resoluciones administrativas a la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Adjunto certificación de la Legislatura Municipal que actualmente estamos cumpliendo con la situación antes mencionada. Además, presentamos copia de las certificaciones de sobrantes requeridas e informadas a la Legislatura Municipal recientemente. En continuo seguimiento con el hallazgo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3.d., 4 y 10.

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna**Situación**

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (Unidad), la cual es dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. El auditor interno debe realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, debe realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes, entre otras. También debe evaluar periódicamente 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 pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Evaluamos los planes de trabajo remitidos al alcalde para los años fiscales 2014-15 y 2015-16. Además, evaluamos otro que cubría de mayo de 2017 a abril de 2018⁶ y escritos de investigaciones administrativas solicitadas por el alcalde o referidas a su atención mediante querellas.

Nuestro examen reveló que del 1 de julio de 2014 al 31 de agosto de 2017 la Unidad no realizó auditorías periódicas que incluyeran áreas de materialidad y riesgo, tales como: las recaudaciones, los desembolsos, las subastas, el área de nóminas, y sobre el funcionamiento de los sistemas de contabilidad. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-37*.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. También privó a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los auditores internos en funciones se apartaron de la disposición citada. Tampoco el alcalde ejerció una supervisión adecuada sobre sus funciones, al no asegurarse de que se efectuaran auditorías periódicas de áreas susceptibles y materiales del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. Mencionamos que nuestro Auditor Interno comenzó el 17 de enero de 2017. El mismo no tuvo un proceso de transición con la Auditora Interna anterior, por ende, comenzó a verificar los trabajos, auditorias e investigaciones pendientes para

⁶ Del 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2017, la entonces auditora interna no presentó un plan de trabajo para el 2016-17. El 17 de enero de 2017 el entonces auditor interno presentó un plan de trabajo, de mayo de 2017 a abril de 2018.

dar continuidad de la oficina. Estaremos más pendientes y supervisaremos su plan de trabajo para que este sea cónsono con sus funciones y sea uno más real de acuerdo a las necesidades y prioridades de nuestro Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situación

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota de vehículos. Dicho Garaje tiene almacenes de piezas, equipos y suministros para las brigadas y el mantenimiento de vehículos; detergentes; y materiales de limpieza, de oficina y para el recogido de desperdicios sólidos. Además, mantiene un almacén de equipos en desuso. Se requiere que el Municipio mantenga un inventario perpetuo para el control de los mismos y establezca normas de control interno para las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. La directora de Finanzas tiene que hacer inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales y suministros con miras al inventario perpetuo. El alcalde tiene que nombrar, por recomendación de la directora de Finanzas, un encargado de la propiedad municipal para recibir, entregar y custodiar la propiedad mueble e inmueble del municipio. El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, es el responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

El examen realizado a las operaciones de los almacenes del Garaje Municipal reveló que no se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de piezas, equipos y suministros almacenados para el uso de las brigadas y el mantenimiento del equipo automotriz ni de los materiales y suministros de oficina, limpieza y para el recogido de desperdicios sólidos. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1) b) y e) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la pérdida, la comisión de irregularidades y el uso indebido de los materiales, los suministros, las piezas y los repuestos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la directora de Finanzas, los directores de Obras Públicas Municipal en funciones y el encargado de los almacenes se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio al no establecer los controles necesarios para la administración y el uso de la propiedad.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Ver copia carta dirigida a este Servidor sobre la asignación de deberes y responsabilidades asignados a un empleado sobre las funciones de guarda almacén. Además, entregamos carta del Director de Finanzas dirigida al Encargado de la Propiedad sobre gestiones a realizarse sobre este asunto. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 7 - Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble no realizados**Situación**

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se establecen, entre otras cosas, los controles y las responsabilidades de los encargados de la propiedad, y los procedimientos a seguir para la toma de inventarios físicos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que el encargado de la propiedad no realizó los inventarios físicos de la propiedad mueble del 2014 al 2017. La directora de Finanzas nos entregó una lista de la propiedad identificada al 2017, sin embargo, nos certificó que el mismo no incluía la totalidad de la propiedad municipal.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide ejercer un control adecuado de la propiedad municipal. También puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la entonces directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas al no supervisar las funciones del encargado de la propiedad para que realizara anualmente el inventario físico requerido por ley. El 1 de marzo de 2018 la directora nos certificó que el inventario del 2017 estaba en proceso, ya que durante dicho año adquirieron un nuevo sistema de propiedad y que por la emergencia ocasionada por el huracán María la identificación y numeración de la propiedad se interrumpió.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Como se mencionó en el primer borrador para enero de 2017 se adquirió un programa de lectura de “*Bar Code*” para poder realizar, contabilizar y completar el Inventario Físico. El mismo se había iniciado. Solicitaremos al Director de Finanza que nos indique en que estatus se encuentra el inventario y de no estar completado que continúe los procesos para finalizar el mismo. Ver carta del Director de Finanzas sobre este asunto dirigida al Encargado de la Propiedad de nuestro Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.e.

**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 falta de consignación de fondos para cubrirlos**Situaciones**

- 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. Tampoco 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.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que:

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2014-15	\$3,627,170 ⁷	30%
2015-16	\$2,842,923	24%
2016-17	\$3,693,724	34%

- 2) En los años fiscales 2014-15 y 2016-17, se determinaron déficits corrientes por \$409,621 y \$850,801. En el presupuesto del año fiscal 2016-17, el Municipio consignó \$159,665 para el déficit del año fiscal 2014-15. Por esto, quedó un balance sin cubrir de \$249,956⁸.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-37*.

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.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para el año fiscal 2012-2013 nuestro Municipio contaba con un déficit operacional de \$7,727,477, para el año operacional 2017-2018 el déficit presupuestario es de \$3,139,797, una reducción de \$4,587,680. Esto equivale a un promedio de reducción anual del déficit de \$917,536, durante el periodo comprendido o mencionado anteriormente. [sic]

Parte de las situaciones que todos los Municipios y nosotros no hemos sido la excepción que hemos enfrentado y mencionamos son la reducción en los subsidios y las cargas implantadas por el gobierno central. De esto podemos mencionar las remesas del CRIM, pagos a los planes de salud al gobierno central, pago a los planes de retiro entre muchos otros impuestos. Otro asunto es la

⁷ El déficit de \$5,995,234 determinado originalmente para el año fiscal 2014-15 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2015-16.

⁸ El déficit corriente del 2016-17 se debe incluir en el presupuesto del año fiscal 2018-19.

disminución de la economía por el efecto de la migración de nuestros ciudadanos buscando un mejor bienestar fuera de Puerto Rico, esto agravado por los afectos del Huracán María. [sic]

Hemos estado cumpliendo en nuestro presupuesto con la partida 01-03-04-94.58, conocida como *Deficit*, donde se aplica o lleva la cantidad consignada para amortizar el déficit según establecido por las leyes y reglamentos. En el presupuesto operacional 2019-2020 se consignaron \$69,774. Para el periodo fiscal 2017-2018 nuestro Municipio termino con un superávit operacional de \$553,927. Continuaremos con nuestro Plan operacional y de medidas administrativas para eliminar el déficit presupuestario. [sic]

El presidente de la legislatura municipal indicó lo siguiente:

Para el año fiscal 2012-2013 nuestro Municipio contaba con un déficit operacional de \$7,727,477, para el año operacional 2017-2018 el déficit presupuestario es de \$3,139,797, una reducción de \$4,587,680. [sic]

Parte de las situaciones que todos los Municipios y nosotros no hemos sido la excepción que hemos enfrentado y mencionamos son la reducción en los subsidios y las cargas implantadas por el gobierno central. De esto podemos mencionar las remesas del CRIM, pagos a los planes de salud al gobierno central, pago a los planes de retiro entre muchos otros impuestos. Otro asunto es la disminución de la economía por el efecto de la migración de nuestros ciudadanos buscando un mejor bienestar fuera de Puerto Rico, esto agravado por los afectos del Huracán María. [sic]

Como Legislatura Municipal hemos velado que nuestro presupuesto aprobado cumpla con la partida pertinente donde se consigne lo requerido en Ley para amortizar el déficit presupuestario. Para el periodo fiscal 2017-2018 nuestro Municipio y así lo demuestra el “Single Audit” más reciente, termino con un superávit operacional de \$553,927. [sic]

Continuaremos como Legislatura Municipal con que se cumpla el Plan operacional y las medidas administrativas que como Legislatura aprobamos y aportamos para eliminar el déficit presupuestario. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 10.

Comentario Especial 2 - Pagos de acuerdos transaccionales por demandas en contra del Municipio por acciones disciplinarias

Situación

- a. Entre el 12 de diciembre de 2013 y el 14 de julio de 2016 el Municipio desembolsó \$80,000 por acuerdos transaccionales con tres empleados que lo demandaron por haberlos suspendido de empleo y sueldo en el 2009 sin la celebración de una vista válida. Este pagó \$40,000 a uno de los demandantes y \$20,000 a cada uno de los restantes.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos por \$80,000 sin recibir servicio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Como Ustedes señalan en el Informe de Auditoria estos casos son radicados para el 11 de mayo de 2010. Estos se transaron en conjunto con la Legislatura Municipal por el mejor bienestar del Municipio. Trabajamos para mantener una Administración saludable en el área de los Recursos Humanos como en la oficina de Finanza. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 10.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situaciones

- a. Al 31 de agosto de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,057,800. Estas eran, por daños y perjuicios (\$550,000), por cobro de dinero (\$502,800) y acción de deslinde (\$5,000).

También estaban pendientes de resolución 7 casos presentados por 13 empleados ante la CASP relacionados con asuntos de administración de personal. En 6 casos, se reclamaban una compensación no menor al doble de \$100,000, en cada uno de ellos, por daños y angustias mentales, y violación a sus derechos constitucionales, más el pago de costas y honorarios legales para los cuales no se especificaban cuantías.

Comentario Especial 4 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio

Situación

a. Mediante la *Ordenanza 35* del 14 de junio de 2017, el alcalde y la Legislatura Municipal declararon un estado de emergencia fiscal y establecieron un plan fiscal en el presupuesto del año fiscal 2017-18. Además, mediante la *Ordenanza 19* del 30 de junio de 2018, se estableció el plan para el año fiscal 2018-19. Conforme a dichos planes, se implementaron las siguientes medidas para mantener estabilidad económica y atender la crisis fiscal que enfrentaba el Municipio:

- Reducir hasta el 10% del sueldo base del alcalde.
- Reducir hasta el 10% del sueldo base de los empleados de confianza.
- Continuar el plan de ahorros energéticos.
- Reducir las partidas de gastos.
- Reducir en un 25% las partidas de servicios profesionales.
- Viabilizar la venta y el arrendamiento de activos.
- Reducir la jornada laboral a 5.5 horas diarias.

Mediante la *Ordenanza 14* del 15 de noviembre de 2018, el alcalde y la Legislatura Municipal restituyeron una hora a la jornada de trabajo y disminuyeron la reducción del sueldo de los empleados de confianza del 10% al 6%, efectivo al 1 de enero de 2019. Las restantes medidas permanecen vigentes.

Comentario Especial 5 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditoría anteriores

Situación

a. Al 31 de agosto de 2017, no se habían recobrado \$128,654 de las recomendaciones de recobro incluidas en los informes de auditoría *M-11-03* y *M-11-04* del 10 de diciembre de 2010 y *M-14-01* del 15 de julio de 2013.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

RECOMENDACIONES**Al director interino de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 7, y los comentarios especiales 1, 2 y 5]**

Al alcalde

2. Ver que se remita a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se asegure de que la Asamblea Legislativa reasigne los fondos especiales antes de disponer de dichos sobrantes. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido inactivos por períodos prolongados, según requiere la reglamentación. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. Imparta instrucciones a la oficial del Centro de Información Fiscal para cancelar los cheques en blanco de las cuentas bancarias cerradas y los cheques que pertenecen al SUCM. **[Hallazgo 3]**
 - d. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - e. Se realicen inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 7]**
4. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones y órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 4-a.2]**

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5]**
6. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la falta de inventarios perpetuos en los almacenes de piezas, equipos y suministros en las instalaciones del Garaje Municipal y que se realicen inspecciones periódicas. **[Hallazgo 6]**
7. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que se consignen los fondos para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**
8. Cumplir con su deber y con lo establecido en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas, y ver que una situación similar no se repita. **[Comentario Especial 2]**
9. Recobrar de los contratistas o de las fianzas de los funcionarios responsables, si aplica, los \$128,654 que se indican en el **Comentario Especial 5**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en los **hallazgos 2-a. y 4**, y en los **comentarios especiales 1 y 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Patillas, 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernán Méndez", is written over the printed text "Aprobado por:". The signature is fluid and cursive.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE PATILLAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Norberto Soto Figueroa	Alcalde	1 jul. 14	31 ago. 17
Sra. Lianette León Rivera	Directora de Finanzas	1 jul. 14	31 ago. 17
Sra. María M. Reyes Morales	Secretaria Municipal	1 jul. 14	31 ago. 17
Sr. Osvaldo Santiago Morales	Auditor Interno ¹⁰	16 ene. 17	31 ago. 17
Sra. Carmen Cruz Andino	Auditora Interna	1 jul. 14	31 dic. 16
Sra. Yelixa Bernier García	Directora de Recursos Humanos	4 feb. 17	31 ago. 17
Sra. Aixa Pabón Fonseca	”	1 jul. 14	3 feb. 17
Sr. Carlos Plaud Velázquez	Director de Obras Públicas ¹¹	16 may. 15	31 ago. 17
Sr. Víctor González Camacho	”	1 jul. 14	30 abr. 15

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2017.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de mayo de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PATILLAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Rivera Velázquez	Presidente	1 jul. 14	31 ago. 17
Sra. Mayra Díaz Ortiz	Secretaria	1 jul. 14	31 ago. 17

¹² 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