30/agosto/2012

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [ ] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [x] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [x] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [x] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

INFORME DE AUDITORÍA M-13-07

24 de agosto de 2012

Municipio de Ponce

(Unidad 4058 - Auditoría 13648)

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 AUG 29 PM 12:41

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales 5

2 - Empleados que realizaban funciones de recaudaciones sin tener nombramientos, y falta de controles relacionados con las patentes 8

3 - Falta de control sobre los cheques sin utilizar 11

4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar 12

5 - Incumplimiento de ley sobre la retención de certificados de nacimiento originales en los expedientes de personal 14

6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad; y empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad sin tener nombramiento 16

7 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias del Puerto de Ponce 18

8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas 19

9 - Falta de controles en los departamentos de Transporte, y de Control Ambiental y Reciclaje 20

RECOMENDACIONES **23**

AGRADECIMIENTO **25**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

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

24 de agosto de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Ponce para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y de informes y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene nueve hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las recaudaciones, la propiedad, el personal, la contratación de obras y mejoras, y de servicios profesionales, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas.

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*, 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 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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 dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Saneamiento, Reciclaje, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, y Oficina de Cultura y Turismo.

El presupuesto del Municipio ascendió a $78,945,676 en el año fiscal 2007-08, $90,316,380 en el 2008-09, $101,862,727 en el 2009-10, $104,943,266 en el 2010-11 y $112,080,178 en el 2011-12. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2010-11. Los mismos reflejaron déficits acumulados de $3,952,635, $24,459,876, $22,205,821 y $22,017,961, respectivamente. **[Hallazgo 1]**

El Municipio de Ponce cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.visitponce.com. Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Alcaldesa, Hon. María E. Meléndez Altieri, mediante carta de nuestros auditores del 10 de febrero de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 1 de marzo de 2012, la Alcaldesa remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Alcaldesa para comentarios, mediante carta del 11 de mayo de 2012. El borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* se remitió al ex-Alcalde, Dr. Francisco Zayas Seijo, para comentarios, por carta del 11 de mayo de 2012.

La Alcaldesa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 29 de mayo de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El ex-Alcalde contestó el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* mediante carta del 31 de mayo de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9** que se comentan a continuación:

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales

Situación

a. Para cada año fiscal, el Alcalde debe preparar el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, debe ser presentado ante la Legislatura Municipal e incluir en el mismo los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit en las operaciones municipales del año anterior.

   El Alcalde será responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, no podrá gastar u obligar 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, incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

   De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

   Para los déficits acumulados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010, se autorizó una amortización en un período no mayor de 40 años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló lo siguiente:

1) En los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11, se reflejó que el Municipio tenía déficits acumulados en los Fondos Operacionales, según se indica:

Año Fiscal	Déficit Acumulado
2007-08	$3,952,635
2008-09	$24,459,876
2009-10	$22,205,821
2010-11	$22,017,961

Dichos déficits representaban un 5, 27, 22 y 21 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento.

2) El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit de acuerdo con lo permitido por ley, según se indica:

Año Fiscal	Recursos Consignados	Importe a Consignar
2009-10	$100,000	$3,952,635
2010-11	$100,000	$611,496
2011-12	$50,000	$555,145
2012-13	$50,000	$1,725,812

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991.*

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 se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el ex-Alcalde, la Alcaldesa y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Con relación a los déficits acumulados, debemos indicar que tan pronto la presente administración municipal tomó las riendas de nuestro municipio implementó medidas dirigidas a reducir el déficit acumulado heredado de pasadas administraciones. El resultado de las medidas tomadas se refleja en la disminución de $2,254,055 en el déficit acumulado al cierre de año fiscal 2009-2010, el cual se redujo de $24,459,876 a $22,205,821. Una disminución adicional en el déficit acumulado se reflejó al cierre de año fiscal 2010-2011, cuando el déficit acumulado se redujo de $22,205,821 a $22,017,961. **[Apartado a.1)]**
>
> En lo que respecta a créditos consignados en los presupuestos de los años fiscales 2008-2009 al 2011-2012 para amortizar el déficit acumulado, debemos aclarar que contrario a lo señalado, la cantidad presupuestada de $100,000 para el año fiscal 2008-2009 era adecuada ya que el déficit acumulado al cierre del año fiscal anterior (2007-2008) era de $3,952,635, el cual al dividirse entre 40, da una cantidad a presupuestarse de $98,816. Por ello, solicitamos que se corrija el Inciso a (2) de este hallazgo. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

En la carta del ex-Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El déficit de $24 millones en el año 2008-09 aunque alarmante, solo tengo la información a través de ataques políticos de la actual Alcaldesa. He admitido un déficit en caja de $6 millones de dólares al terminar mi Administración. Esto atribuido a una deuda de las agencias gubernamentales como Carreteras, Recursos

> Naturales entre otras. La Propia Alcaldesa ha admitido una recuperación de 4.5 millones de lo reclamado. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Para los años 2007-2008 sí se separaron $100,000 dólares, esto cubriría la cantidad requerida de la amortización a cuarenta (40) años de un déficit de 3.9 millones de dólares. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa y del ex-Alcalde respecto al **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se consignaron los créditos necesarios para cubrir el déficit del año fiscal 2007-08 debido a que para este año no se permitía amortizar el mismo. Esto se permitió solo para los déficits acumulados determinados en los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Tampoco se consignaron los fondos para cubrir la amortización de los déficits correspondientes a los años fiscales 2008-09 y 2009-10.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 8.

Hallazgo 2 - Empleados que realizaban funciones de recaudaciones sin tener nombramientos, y falta de controles relacionados con las patentes

Situaciones

a. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. La Directora de Finanzas le responde a la Alcaldesa. Los recaudadores recaudan fondos por concepto de entradas a parques, aportaciones a programas, cobro de préstamos, de patentes municipales, de arbitrios de construcción, de permisos, de licencias y de servicios, entre otros. Para evidenciar el cobro de los mismos, se utilizan recibos de recaudaciones y diferentes boletos. En el caso de las patentes, también se le emite un certificado al contribuyente.

El Municipio cuenta con una empleada nombrada como Contadora I que realiza las funciones de Recaudadora Oficial y le responde a la Directora de Finanzas. Además, cuenta con 9 recaudadores auxiliares y 37 empleados que efectúan recaudaciones. De julio de 2008 a diciembre de 2011, el Municipio recaudó $323,674,114.

Nuestro examen sobre los controles en dichas recaudaciones, certificados de patentes y recibos de recaudaciones reveló lo siguiente:

1) De julio de 2008 a diciembre de 2011, 12 empleados municipales adscritos a las dependencias del Parque Monagas (5), Rehabilitación de Viviendas (2), Banco Municipal (4) y Patentes (1) efectuaron recaudaciones sin tener nombramiento de recaudador. Dichos recaudos fueron por concepto de venta de boletos, estacionamiento, alquiler de gazebos, aportación de participantes a programas, pago de préstamos y patentes municipales.

2) No se mantenía un registro de inventario perpetuo de las patentes en blanco para los certificados de patentes. Además, los certificados no se mantenían en un lugar seguro y bajo llave.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-25*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en los artículos 3.009(o), 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991,* y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo de los certificados de las patentes en blanco para mantener un control adecuado de los mismos, según se indica en el **apartado a.2)**.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, pueden propiciar el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La Alcaldesa y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio. Además, la Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con recaudaciones y patentes.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En lo que respecta a los empleados municipales adscritos a la Oficina de Patentes, Parque Monagas, Rehabilitación de Vivienda y Banco Municipal que efectuaron recaudaciones sin tener nombramiento de recaudador, estamos trabajando con la revisión de la Hoja de Descripción de Tareas (OAP-1) de los empleados para atemperarla a las tareas de recaudaciones que actualmente estos realizan. **[Apartado a.1)]**
>
> Hemos implementado un inventario perpetuo de las patentes en blanco. Actualmente, los certificados de patentes en blanco se mantienen en el área de trabajo de la Recaudadora Oficial, que es un área de acceso limitado que cuenta con cámara de seguridad. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa respecto al **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Nuestros auditores observaron y corroboraron que estos no se mantenían en un lugar seguro y bajo llave, y el acceso no estaba restringido a personas autorizadas.

Véanse las recomendaciones 1, y 4.a. y b.1).

Hallazgo 3 - Falta de control sobre los cheques sin utilizar

Situaciones

a. El Municipio realiza pagos a proveedores y a empleados mediante cheques y transferencias electrónicas. Durante el período auditado, el Municipio mantuvo 176 cuentas bancarias en 6 bancos, de los cuales 5 son bancos comerciales y 1 es gubernamental. A octubre de 2011, estaban cerradas 19 de las mencionadas cuentas bancarias.

   El examen realizado a los cheques sin utilizar de las referidas cuentas bancarias del Municipio reveló las siguientes faltas de control:

   1) Durante un inventario físico a los cheques sin utilizar realizado en octubre de 2011, no se encontraron 4 cheques correspondientes a 3 cuentas bancarias del Municipio. Determinamos que de estos, 3 cheques fueron emitidos obviando la secuencia numérica de los mismos.

      Los funcionarios municipales no pudieron suministrarnos para examen ni explicar las razones para la desaparición del cuarto cheque. No se encontró evidencia de que este cheque fuera pagado por el banco. Tampoco la Directora de Finanzas realizó investigaciones al respecto.

   2) Observamos 22 cajas de cheques sin utilizar que no se mantenían en un lugar seguro y bajo llave. Estas cajas se mantenían en un almacén en el Departamento de Finanzas al cual podían tener acceso personas ajenas a la custodia de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en los artículos 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991,* y al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades, y dificultan que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Causa

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Implementaremos el uso de una ***"Solicitud de Cheques en Blanco"***, la cual será utilizada para solicitarle cheques en blanco al custodio de los mismos. Esperamos que con la implementación del dicho control interno podamos evitar que se utilicen cheques saltando la secuencia numérica y que podamos detectar la desaparición de cualquier cheque en blanco. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> En lo que respecta a las 22 cajas de cheques en blanco que se mantenían en un almacén de nuestro departamento **(Inciso a (2))** hemos ubicado dichas cajas de cheques en el cuarto de la bóveda que está localizado en [...] al cual sólo tiene acceso el Pagador Oficial. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 4.b.2).

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

Situaciones

a. Al 31 de julio de 2011, el Municipio tenía deudas pendientes de cobro por $4,037,268 por concepto de reembolso de fondos, deudas de empleados, servicios, arrendamiento de instalaciones municipales y convenios con agencias. El examen de los controles relacionados con las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

    1) No se preparaban mensualmente los balances de comprobación de las cuentas por cobrar.

    2) No se conciliaban mensualmente los subsidiarios de cuentas por cobrar contra el Mayor General.

3) No se preparaba un análisis de cuentas por cobrar de acuerdo con su envejecimiento.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las disposiciones establecidas en los artículos 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(d) y (f) de la *Ley 81-1991.*

En el Título IV, Inciso A(1) del *Manual de Cuentas a Cobrar del Sistema Uniforme de Contabilidad* Mecanizado, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que entre las responsabilidades del Encargado de Cuentas a Cobrar se encuentran el imprimir el *Informe de Envejecimiento de Deuda* al final de cada mes, investigar la discrepancia y ajustar la cuenta, de encontrar que se cometió un error de entrada de datos, remitir la cuenta a un Recaudador Auxiliar para que haga la gestión de cobro y archive el *Informe de Envejecimiento de Deuda* en orden cronológico, con la evidencia de los análisis realizados. El Municipio debe mantener y analizar los referidos informes para que pueda tomar acción oportuna sobre las cuentas por cobrar.

Efecto

Las situaciones comentadas le impiden al Municipio mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que las directoras de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Nos reiteramos en que en los Artículos 6.005 (c), (d) y (f) y 8.010 (d) de la Ley Núm. 81 Ley de Municipios Autónomos utilizados por el auditor como criterios para sustentar este hallazgo, no se establece que el Municipio venga obligado a preparar mensualmente los balances de comprobación de las cuentas por cobrar **(Inciso a (1)** y a preparar un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo a su vencimiento **(Inciso a (3)**. En vista de que la Oficina del Contralor no ha podido establecer otro criterio con el que nos persuada a establecer los procedimientos sugeridos, solicitamos respetuosamente no se incluyan ambos

> incisos este hallazgo en el informe final de la auditoría. [*sic*] **[Apartado a.1) y 3)]**
>
> Con respecto a lo señalado en el **Inciso a (2)** de este hallazgo, evaluaremos el procedimiento que sigue el personal de la Oficina de Contabilidad para conciliar los subsidiarios de cuentas por cobrar contra el Mayor General, para realizar aquellos ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información de las cuentas a cobrar. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa respecto al **apartado a.1) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece toda vez que dicha información es requerida en el *Manual de Cuentas a Cobrar del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales. En los artículos 6.005 y 8.010 de la *Ley 81-1991* se establecen las funciones y los deberes del Director de Finanzas respecto a la supervisión de las recaudaciones, mantener los registros y salvaguardar los fondos, así como mantener los controles adecuados para proteger los fondos municipales. Además, en el Artículo 8.010(f) también se establece que los municipios podrán diseñar su propio sistema de contabilidad computadorizado y sus procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con las pautas y las normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales o del sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, y no requerirá la aprobación final para su implantación.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.c.

Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley sobre la retención de certificados de nacimiento originales en los expedientes de personal

Situación

a. El Municipio cuenta con una División de Registros, la cual es responsable de mantener actualizados los expedientes de personal, así como del archivo de los documentos de los empleados activos. Dicha División está a cargo de la Directora de Registros, quien le responde a

la Directora de Recursos Humanos. Esta, a su vez, le responde a la Alcaldesa.

El examen realizado en septiembre de 2011 a 45 expedientes de personal reveló que 31 (69 por ciento) de estos contenían los certificados de nacimiento originales expedidos por el Departamento de Salud.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 3 de la *Ley 191-2009, Ley para Prohibir la Retención, Archivo y Custodia de copias certificadas de certificados de nacimientos*, según enmendada, y al *Memorando Especial Núm. 15-2010*, del 28 de mayo de 2010, de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)[1].

Efecto

La situación comentada propicia que se utilicen los certificados de nacimiento de forma fraudulenta, lo que puede provocar el uso indebido de la identidad y del crédito de los empleados del Municipio.

Causas

La Directora de Registros no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, la Directora de Recursos Humanos no ejerció una supervisión adecuada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En cumplimientos con la Ley 191 del 2009, la Oficina de Recursos Humanos estará realizando un desglose de las copias certificadas de los certificados de nacimiento que obran en el expediente de personal de cada empleado. Las copias certificadas serán entregadas personalmente a los empleados citándolos a la Unidad de Registro de personal y se tomará un recibo firmado como evidencia de entrega. A los empleados que no comparezcan a la cita se le enviará por correo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

---

[1] La *Ley 133-2011*, según enmendada, redenominó a ORHELA como Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad; y empleado que realizaba las funciones de Encargado de la Propiedad sin tener nombramiento

Situaciones

a. La Directora de Finanzas es responsable de llevar el control y los registros relacionados con la propiedad municipal, y de realizar los inventarios físicos y las revisiones periódicas de la misma. Estas funciones fueron delegadas al Encargado de la Propiedad. En el Municipio, este le responde a la Supervisora de Contabilidad quien, a su vez, le responde a la Directora de Finanzas. Debido al tamaño de la unidad, los distintos directores de las dependencias municipales nombran Subencargados de Propiedad para asistir al Encargado de la Propiedad en sus funciones en cada dependencia.

   La propiedad mueble del Municipio, según el inventario físico del año fiscal 2010-11, consistía de 57,753 unidades con un valor en los libros de $59,444,543. El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) El Encargado de la Propiedad que cesó en sus funciones en febrero de 2010 no realizó ni certificó un inventario de la propiedad mueble. El Encargado de la Propiedad que comenzó en septiembre de 2010 tampoco realizó un inventario físico al momento de iniciar sus funciones. En ninguno de los casos la Directora de Finanzas realizó el mismo ni delegó la realización y la preparación de este.

   2) De julio de 2009 al 31 de diciembre de 2011, no se realizaron los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad asignada en los departamentos de Transporte ni en el de Control Ambiental y Reciclaje.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d), 8.013, y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991,* y al Capítulo VII, secciones 2, 4, 8, 11(1), 11(3), 15(1), 19(1) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificultan fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que la Directora de Finanzas y los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Oficina de Finanzas y Presupuesto tomará las medidas necesarias para garantizar que de surgir algún cambio de Encargado de la Propiedad se realice el inventario de la propiedad mueble por el encargado saliente o por el empleado que lo sustituya, según sea el caso. **[Apartado a.1)]**
>
> Para garantizar que todas las dependencias municipales preparen y sometan a tiempo los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad mueble, estableceremos un reglamento sobre el procedimiento a seguirse para la preparación y evaluación del inventario de la propiedad mueble de las dependencias municipales, en el cual estableceremos, entre otras cosas, las responsabilidades de los directores, empleados, funcionarios, sub-encargados de la propiedad, la Oficina de Seguros y del encargado de la propiedad, en cuanto al uso, manejo y custodia de la propiedad. Simultáneamente, propondremos que se enmiende, de ser necesario, el Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los Empleados y Funcionarios del Municipio Autónomo de Ponce, a los efectos de que se incluya en el mismo las medidas disciplinarias a imponerse a los empleados y funcionarios que no cumplan con las responsabilidades establecidas en el propuesto reglamento. Dicho reglamento será presentado a la Honorable Legislatura Municipal para su aprobación y será discutido con los directores, el encargado de la propiedad y los sub-encargados de la propiedad, antes de su implementación. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 4.d. y e.

Hallazgo 7 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias del Puerto de Ponce

Situación

a. El Municipio cuenta con varias dependencias, entre las cuales se encuentra el Puerto de Ponce. Las operaciones del Puerto de Ponce las dirige un Director Ejecutivo quien supervisa entre otros, a la Jefa de Contabilidad de esa dependencia. Esta funcionaria es responsable del presupuesto y de todos los registros de contabilidad, incluida la preparación de las conciliaciones bancarias.

   A febrero de 2012, había un atraso de 23 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente del Puerto de Ponce. La última conciliación bancaria preparada correspondía a febrero de 2010.

Criterios

La situación comentada es contraria a las disposiciones establecidas en los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Puerto, e impide que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificulta mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Puerto, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

La situación comentada denota que la Jefa de Contabilidad del Puerto de Ponce no cumplió con sus deberes ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, denota que el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada de las funciones de dicha funcionaria.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El Director de Puerto de Ponce esta tomando todas las medidas necesarias para actualizar las conciliaciones bancarias de la cuenta general y de la cuenta de nómina para cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d) de la Ley 81-199 el Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento para la Administración Municipal. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 6.a. y 9.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

Situación

a. El Municipio cuenta con una Junta de Subastas (Junta), cuyos miembros son nombrados por la Alcaldesa y confirmados por la Legislatura Municipal. La Junta tiene la responsabilidad de realizar, analizar y adjudicar todas las subastas formales. También analiza y aprueba los diferentes cambios de orden de las obras de construcción. La Junta es un cuerpo autónomo que no le responde a ninguna de las estructuras administrativas del Municipio, y su funcionamiento está regulado por la *Ley 81-1991*, por el *Reglamento para la Administración Municipal* y por el *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce*. De julio de 2008 a junio de 2011, la Junta de Subastas se reunió en 199 ocasiones.

   El examen de las actas relacionadas con las reuniones de la Junta de Subastas reveló que al encuadernar en forma de libro las actas de los años fiscales 2008-09 y 2009-10, no se incluyeron las actas de 19 reuniones de pre-subastas y las reuniones efectuadas para evaluar y aprobar los cambios de orden de los proyectos de construcción.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*, y al Artículo VII, Sección 6 de la *Ordenanza*

Núm. 31, Serie 2002-2003 del 18 de febrero del 2003, Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce.

Efecto

La situación comentada impide mantener un registro permanente y confiable de los procesos y de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

Causas

El Presidente y la Secretaria de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes. Además, el Presidente no supervisó adecuadamente las funciones de la Secretaria.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Las Actas de años 2008-2009 y 2009-2010 de las pre-subastas de proyectos de construcción que no se encontraban encuadernadas debido a que se acostumbraba, según años anteriores revisados, encuadernar solamente las actas de la apertura, la adjudicación y la resolución. Sí consta en los expedientes las minutas de las pre-subastas celebradas de esos proyectos. Tomando en consideración estas situaciones y lo que se expone en el Reglamento de Subastas en el Artículo VI, Sección 5, Inciso F, la Sección 6, Inciso D y el Artículo XI, Sección 1, se comenzará a implementar estas observaciones y serán colocadas las actas de pre-subasta, órdenes de cambio, resoluciones y todo asunto relacionado a la subasta correspondiente en el próximo libro a encuadernar 2010-2011. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 9 - Falta de controles en los departamentos de Transporte, y de Control Ambiental y Reciclaje

Situaciones

a. El Municipio tiene un Departamento de Transporte y un Departamento de Control Ambiental y Reciclaje, entre otros. Los directores de ambos departamentos le responden a la Alcaldesa. El Departamento de Transporte está encargado de requisar la compra de piezas y equipos, de las reparaciones, del mantenimiento preventivo, de la requisición, el recibo, la compra y del despacho de combustible (gasolina y diésel) a todos los vehículos y los equipos del Municipio.

El Departamento de Control Ambiental y Reciclaje está encargado de implementar y desarrollar la política pública municipal relacionada con el reciclaje. Nuestro examen sobre los controles en dichas dependencias reveló que al 31 de diciembre de 2011:

1) En los departamentos mencionados no se mantenía un registro o historial por cada equipo automotriz en el cual se detallara el nombre del conductor, las horas de entrada y de salida, el millaje recorrido, los lugares de los viajes realizados, y el uso que se le daba a los vehículos asignados.

2) En el Departamento de Transporte no se efectuaba un cuadre diario del combustible medido en los tanques de combustible contra los recibos de despacho. Tampoco se realizaban cuadres de la cantidad despachada según los recibos, contra la lectura de las bombas de despacho de combustible.

3) En el Departamento de Transporte se mantenían guardadas 33 tablillas de vehículos de motor. Estas pertenecían a vehículos que habían sido declarados inservibles o se habían solicitado las bajas de los registros de propiedad desde el 2009 al presente. La devolución del permiso o tablilla debió hacerse dentro de los 30 días siguientes de declararse los vehículos como inservibles, o cuando se hubiera dispuesto de los mismos como chatarra.

Las situaciones indicadas se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-25*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a las disposiciones establecidas en los artículos 8.010(d), y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Es norma de sana administración y de control interno mantener los registros que se indican en el **apartado a.1)**. Además, establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones en los Departamentos de Control Ambiental y Reciclaje y de Transporte según se indica en el **apartado a.2)**.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en dichas dependencias municipales y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La Alcaldesa y los jefes de las dependencias municipales concernientes no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en lo que respecta a las situaciones comentadas. Además, la Alcaldesa no supervisó adecuadamente las operaciones de dichas dependencias.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Alcaldesa esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Los Directores de Transporte y Control Ambiental impartieron instrucciones a todo el personal para que mantenga la hoja de "Registro de Movimiento Diario de Vehículos Municipales". Además, se esta haciendo hincapié en las medidas disciplinarias para asegurarnos del fiel cumplimiento de esta directriz. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se tomaron las medidas correctivas formalizando el contrato 2012-001504 el 13 de febrero de 2012 para las Mejoras a Infraestructura para Sistema de Despacho de Combustible para Obras Publicas. Se comenzará la automatización del nuevo sistema de despacho de combustible, el cual nos permitirá realizar los cuadres diarios y tener un mejor control del mismo. En adición, se estará integrado un sistema de monitoreo de tanques lo que nos dará un inventario de combustible más íntegro y actualizado. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Se comenzó a realizar el procedimiento para obtener los títulos de propiedad de los vehículos y las licencias originales, para entonces someter las tablillas señaladas en este hallazgo al Departamento de Vehículos de Motor (CESCO) para la baja total de las mismas. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6.b.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1]**

A la Alcaldesa

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Hallazgo 1]**

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

   a. A las personas que se le asignen funciones de recaudación se les otorguen los nombramientos correspondientes. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

      1) el inventario de los certificados de patentes en blanco **[Hallazgo 2-a.2)]**

      2) los cheques sin utilizar y se establezcan los controles internos necesarios para evitar que se utilicen cheques sin secuencia numérica. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

   c. Se evalúen las cuentas por cobrar y se analicen las mismas de acuerdo con su vencimiento, de manera que puedan tomar acciones oportunas sobre dichas cuentas. **[Hallazgo 4-a.]**

d. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del Encargado de la Propiedad que cesa en sus funciones por renuncia o separación del puesto y se efectúe el traspaso al funcionario entrante, conforme a lo dispuesto en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 6-a.1)]**

e. Se realice el inventario anual de la propiedad en los departamentos de Transporte, y de Control Ambiental y Reciclaje. **[Hallazgo 6-a.2)]**

5. Ver que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley 191-2009*, ley para prohibir a entidades públicas y privadas la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimiento, y con el *Memorando Especial Núm. 15-2010* emitido por OCALARH. **[Hallazgo 5]**

6. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con:

   a. las conciliaciones bancarias del Puerto de Ponce **[Hallazgo 7]**

   b. la falta de controles en las operaciones de los departamentos de Transporte, y de Control Ambiental y Reciclaje. **[Hallazgo 9]**

7. Asegurarse de que las actas de todas las reuniones celebradas por la Junta de Subastas sean encuadernadas en forma de libro incluidas las de las reuniones de presubasta, y de las celebradas para la evaluación y aprobación de órdenes de cambio de proyectos de construcción. Además, ver que no se repitan las deficiencias comentadas. **[Hallazgo 8]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

8. Informar a la Legislatura Municipal sobre la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esa situación se atienda prontamente.

Al Director Ejecutivo del Puerto de Ponce

9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Jefa de Contabilidad del Puerto de Ponce para asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 7]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yamín M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE PONCE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María E. Meléndez Altieri	Alcaldesa	12 en. 09	31 dic. 11
Dr. Francisco Zayas Seijo	Alcalde	1 jul. 08	11 en. 09
Sr. Víctor Otaño Nieves	Vicealcalde[3]	1 jul. 08	11 en. 09
Lcdo. Arturo Picó Valls	Administrador de la Ciudad[4]	13 en. 09	31 dic. 11
Sra. Ramona Pacheco Machado	Directora de Finanzas y Presupuesto	4 feb. 09	31 dic. 11
Sra. Lianette León Rivera	Directora de Finanzas y Presupuesto Interina	10 nov. 08	1 en. 09
Sra. Myrna Ortiz Alvarado	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 08	3 feb. 09
Sr. Juan A. Martínez López	Secretario Municipal	1 oct. 09	31 dic. 11
Sr. Pablo Colondres Nelson	"	3 ag. 09	30 sep. 09
Sr. Gino Franceschi Torres	"	13 en. 09	1 ag. 09
Sr. Jorge Miranda Rivera	"	1 jul. 08	1 en. 09
Sra. Magdiel Lugo Figueroa	Directora de Auditoría Interna	24 feb. 09	31 dic. 11
Lcda. Lilliam Santiago García	"	1 jul. 08	23 feb. 09

[2] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[3] El puesto estuvo vacante del 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

[4] El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2008 al 11 de enero de 2009.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Blanca I. Quetell Torres	Directora de Recursos Humanos	21 mar. 11	31 dic. 11
Sra. Carmen Martínez Alvarado	"	16 abr. 09	15 mar. 11
"	Directora de Recursos Humanos Interina	16 en. 09	15 abr. 09
Sra. Brenda Campos Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 08	12 en. 09
Sra. Helmi Padilla Fraticelli	Directora de Recursos Humanos Interina	10 ag. 08	28 nov. 08
Sr. Jorge A. Hernández Lázaro	Director Ejecutivo del Puerto de Ponce	1 jul. 08	31 dic. 11

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PONCE

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Roberto González Rosa	Presidente	12 en. 09	31 dic. 11
Sr. Waldemar I. Vélez Silvagnoli	"	1 jul. 08	11 en. 09
Sra. Yasmín Adaime Maldonado	Secretaria	2 feb. 09	31 dic. 11
Lcda. Rebecca Ramos Franceschini	"	1 jul. 08	30 en. 09

[5] 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-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, 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.

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) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

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:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr