Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta

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 Económico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ 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 Públic
- ☐ 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 R
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ 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

#834

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

30 de mayo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-48* de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, aprobado por esta Oficina el 28 de mayo de 2013. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: http://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

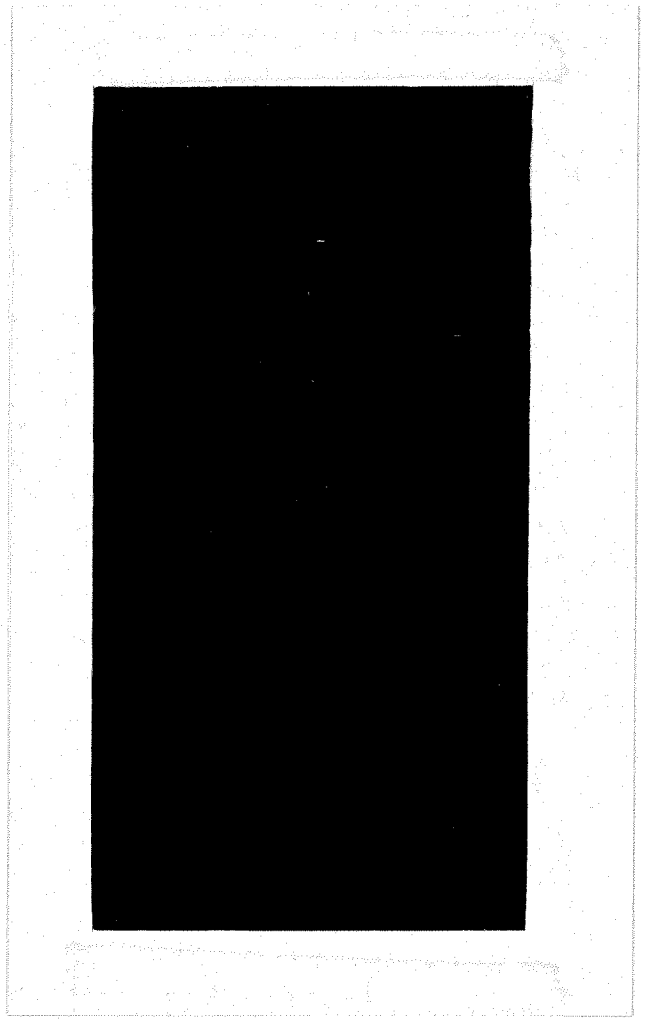
Anejo

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: http://www.ocpr.gov.pr

#834

[redacted]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico



INFORME DE AUDITORÍA DA-13-48

28 de mayo de 2013

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

(Unidad 1431 - Auditoría 13667)

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 **2**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Reglamentación sin actualizar relacionada con las operaciones de la propiedad, la contabilidad, las compras, la facturación y el cobro por los servicios que rinde la entidad, los vehículos de motor y el almacén de materiales 5

2 - Falta de gestiones efectivas para el cobro de las deudas 6

3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la propiedad 9

RECOMENDACIONES **11**

AGRADECIMIENTO **12**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **13**

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

28 de mayo de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) 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 examinamos operaciones 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, inspecciones físicas, análisis de información financiera, así como de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de la OCALARH. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) fue creada mediante la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los*

Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada. Esta derogó la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975*, *Ley de Personal en el Servicio Público*, según enmendada, la *Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979*, *Ley de Retribución Uniforme*, y la *Ley Núm. 182 del 23 de julio de 1974*. El 12 de julio de 2012 se aprobó la *Ley 133-2011* mediante la cual la ORHELA se redenominó como OCALARH.

El propósito de la OCALARH es servir como entidad normativa, fiscalizadora, asesora y facilitadora en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el sector público. Además, reafirmar el mérito como principio rector en todo el servicio público y desarrollar el recurso humano, a través del adiestramiento y la capacitación para maximizar las competencias técnicas y profesionales del servidor público.

La OCALARH es dirigida por un Director, quien es nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La OCALARH está organizada en los siguientes componentes:

- Componente de Apoyo Técnico y Administrativo - Lo constituyen aquellas áreas que proveen servicios auxiliares y tecnológicos que facilitan el funcionamiento adecuado de las otras unidades de la OCALARH. Se compone de cuatro oficinas: la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la Oficina de Sistemas de Información, la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.
- Componente Estratégico (Asesorativo) - En este se formulan las estrategias de la agencia relacionadas con la planificación, el asesoramiento y la gerencia. Se compone de dos oficinas: la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.
- Componente Operacional (Servicio Directo) - Es responsable de realizar las funciones asignadas a la OCALARH a través del servicio directo a las agencias, los municipios y las corporaciones públicas. Este componente está constituido por tres áreas: la Oficina de

Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento; la Escuela de Educación Continua; y la Oficina de Habilitación.

El presupuesto asignado a la OCALARH proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales, de fondos federales y de otros ingresos. Según información suministrada por la OCALARH, durante los años fiscales del 2008-09 al 2011-12[1], esta recibió asignaciones presupuestarias por $19,133,133, y fondos especiales, federales y otros ingresos por $4,971,383, para un total de $24,104,516. Además, durante dicho período incurrió en gastos por $22,736,014, para un saldo de $1,368,502.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la OCALARH que actuaron durante el período auditado.

La OCALARH cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.ocalarh.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Samuel G. Dávila Cid, ex-Director de la OCALARH, mediante carta de nuestros auditores, del 8 de mayo de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 31 de mayo de 2012 el ex-Director contestó la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Sr. Harry O. Vega Díaz, Director de la OCALARH, y al ex-Director, por cartas del 27 de febrero de 2013.

El 13 de marzo de 2013 el Director contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

[1] Hasta el 31 de diciembre de 2011.

El ex-Director contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 3 de marzo de 2013. En la misma nos indicó, entre otras cosas, que las situaciones incluidas en el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se argumentaron, se documentaron y se evidenciaron a través de cartas y de reuniones con los auditores de la Oficina del Contralor, siempre dentro de los términos y los requerimientos de tiempo concedidos. Indicó, además, que no puede emitir comentarios adicionales, ya que está desvinculado como ex-Director de la OCALARH, sin el beneficio del acceso a la información que obra en los registros y archivos de dicha agencia.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la OCALARH, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Reglamentación sin actualizar relacionada con las operaciones de la propiedad, la contabilidad, las compras, la facturación y el cobro por los servicios que rinde la entidad, los vehículos de motor y el almacén de materiales

Situación

a. La OCALARH cuenta con un manual de procedimientos interno que rige las operaciones de la agencia en las áreas de propiedad, la contabilidad, las compras, la facturación y el cobro por los servicios que rinde la entidad, los vehículos de motor, el almacén de materiales, entre otras. Determinamos que al 31 de diciembre de 2011 el Director de la OCALARH no había actualizado el manual de los *Procedimientos de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales*, aprobado el 30 de diciembre de 2004, ni emitido nueva reglamentación para regir las mencionadas operaciones. Dicho manual no estaba de acuerdo con los cambios organizacionales, los administrativos, los operacionales y los tecnológicos ocurridos en la OCALARH durante los siete años transcurridos desde su aprobación.

Criterio

En la Sección 4.3 (1.d.) del Artículo 4 de la *Ley 184-2004* se establecen las funciones y las facultades del Director, entre otras, este tiene el deber de aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta *Ley*.

Efectos

La situación comentada impide a los empleados de las mencionadas áreas contar con la reglamentación actualizada que le sirva de guía para realizar sus funciones de forma efectiva y uniforme. Además, la falta de reglamentación actualizada propicia la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada se atribuye, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la OCALARH durante el período de auditoría no cumplieron con mantener la reglamentación actualizada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> [...] actualmente todos los procedimientos de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales están en proceso de evaluación y actualización a fin de atemperar los mismos a las necesidades de los últimos cambios organizacionales, administrativos, operacionales tecnológicos.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Falta de gestiones efectivas para el cobro de las deudas

Situaciones

a. La OCALARH presta servicios técnicos a departamentos, agencias, corporaciones públicas y municipios para, entre otras cosas, ofrecer adiestramientos, y preparar o revisar planes de clasificación y de

retribución. Durante los años fiscales del 2008-09 al 2011-12[2], la OCALARH recaudó $891,318, $814,613, $921,644 y $771,299, respectivamente, por dicho servicios.

Al 31 de diciembre de 2011, la OCALARH tenía cuentas pendientes de cobro por $1,048,296 por concepto de los servicios mencionados. Dichas cuentas correspondían a los años fiscales del 1989-90 al 2011-12. Un Auxiliar de Contabilidad I era el responsable de mantener el registro computadorizado de las cuentas por cobrar y de realizar las gestiones de cobro correspondientes. La Supervisora de la Sección de Finanzas supervisaba estas operaciones, y le respondía al Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.

Nuestro examen reveló que:

1) La Sección de Finanzas no efectuaba gestiones de cobro efectivas. Al 31 de diciembre de 2011, 410 de las mencionadas cuentas por $499,958 tenían atrasos de 2 años o más de la fecha de vencimiento de la factura.

2) El examen de 8 de las indicadas cuentas por cobrar por $37,100, generadas del 21 de abril de 1992 al 12 de mayo de 2011, reveló que para estas la segunda gestión de cobro se efectuó de 3 meses a 3 años y 4 meses luego de transcurridos los 10 días laborables después de la fecha de vencimiento establecida en la factura.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-05-11* del 15 de noviembre de 2004.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** se aparta de lo establecido en el Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone que será obligación de las propias dependencias, activar el cobro de todas

[2] Al 31 de diciembre de 2011.

las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros y adoptar las medidas que autorizare la *Ley* para cobrar dichas deudas lo antes posible.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Apartado B. del Artículo V del *Reglamento 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para derogar el Reglamento 5667 del 12 de agosto de 1997*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda. En el mismo se establece, entre otras cosas, que transcurridos 10 días laborables después de la fecha de vencimiento establecida en la factura sin que se reciba el pago de la misma se realizará una segunda gestión de cobro.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la OCALARH mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y realizar gestiones oportunas y efectivas para el cobro de las mismas. Además, propician el ambiente para que las cuentas se acumulen, lo que dificulta su cobro y con el tiempo se conviertan en incobrables, con los consiguientes efectos adversos para la OCALARH.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Auxiliar de Contabilidad I se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable al no tomar las medidas necesarias para que se efectuaran las gestiones de cobro en el tiempo establecido. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Supervisor de la Sección de Finanzas, y Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> A pesar de la limitación que tenemos de recursos humanos, la OCALARH ha realizado un gran esfuerzo para cobrar las cuentas pendientes de pago y evitar que situaciones como las señaladas se repitan. Como cuestión de hecho, la OCALARH ha realizado

gestiones de cobro mediante el envío de cartas, presentación de Querellas ante la Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales (Comisión) e, incluso, hemos redactado y estamos en proceso de presentar ante el Tribunal de Primera Instancia varias peticiones para hacer cumplir resoluciones de la Comisión. Es meritorio mencionar, además, en cuanto a las deudas por cobrar correspondientes a las aportaciones de corporaciones, cuya partida asciende a $208,400 que la OCALARH ha enfrentado grandes dificultades al cobrar dichas aportaciones, ya que las corporaciones se han negado a pagar las mismas alegando que no procede el pago requerido por la OCALARH. Estas controversias se están dilucidando mediante casos presentados ante la Comisión. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

[...] la OCALARH está dando seguimiento a sus deudores y está trabajando arduamente con los expedientes de cuentas por cobrar para el proceso de cobro de las que procedan, y determinar las cuentas que sean incobrables para la eliminación de las mismas, según el Reglamento Núm. 44. Como evidencia de lo anterior, existe una mejoría en nuestras gestiones de cobro según los balances desde el 31 de diciembre de 2011 y el 28 de febrero de 2013. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véase la Recomendación 2.a.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la propiedad

Situaciones

a. La OCALARH cuenta con un Encargado de la Propiedad con un nombramiento expedido por el Departamento de Hacienda. Este es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad a través de la dependencia de inventario 27631. Para esto, utiliza el Módulo de Activo Fijo en la aplicación *People Soft* del Departamento de Hacienda, en el cual se registra la propiedad adquirida cuyo costo excede los $500. Además, utiliza una base de datos interna para registrar toda la propiedad adquirida. En octubre de cada año, la OCALARH debe remitir al Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo* y el *Modelo SC-795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico*. El Encargado de la Propiedad le responde al Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.

El examen realizado reveló que:

1) Los funcionarios que ejercieron las funciones de Encargado de la Propiedad no efectuaron los inventarios físicos anuales del 2008 y 2010. En su lugar, para dichos años utilizaron la información registrada en la aplicación *People Soft* para completar y remitir al Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795* y el *Modelo SC-795.1*.

2) No se realizó un inventario físico en enero de 2010, cuando ocurrió el cambio de Encargado de la Propiedad.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** se aparta de lo establecido en el Artículo 10(c) de la *Ley Núm. 230* que dispone que las dependencias rendirán al Secretario de Hacienda aquellos informes de la propiedad pública que sean necesarios para que este pueda llevar a cabo las funciones que le impone la ley. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo XIV-A y B del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de lo establecido en el Artículo VI-A.2 del *Reglamento 11*.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la OCALARH mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o de uso indebido de la propiedad y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que se desempeñaron como Encargado de la Propiedad no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que

se desempeñaron como Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales durante el período indicado no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El personal adscrito a la Sección de Propiedad de la OCALARH realizó los inventarios para los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012. Los inventarios fueron realizados conforme a las directrices impartidas por el Departamento de Hacienda, a través de su personal autorizado del Área de Propiedad, a los efectos de la utilización del Informe de Activo Fijo aceptado en "Hard Copy" y "CD". No obstante, conforme al Hallazgo 3, para el año 2012-2013 se realizará y tramitará el Inventario de Activo Fijo conforme al Reglamento Núm. 11 y a los formularios que tenga a bien emitir el Departamento de Hacienda. Confirmamos que la OCALARH está trabajando en los ajustes necesarios para cumplir a cabalidad con la reglamentación vigente de propiedad de equipo y la actualización de la base de datos internos que administramos para los fines de que el inventario físico sea uno ágil, actual y correcto. **[Apartado a.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones del Director, pero determinamos que la situación comentada en el **apartado a.1)** del **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que la información que se remitió al Departamento de Hacienda en el 2008 y 2010 fue la registrada en la aplicación de *People Soft* y no el resultado de un inventario físico.

Véanse las recomendaciones 2.b. y c.

RECOMENDACIONES

Al Director de la OCALARH

1. Impartir instrucciones para se actualice y se remita para su aprobación, si aún no se ha hecho, la reglamentación relacionada con las operaciones de la propiedad, la contabilidad, las compras, la facturación y el cobro por los servicios que rinde la entidad, los vehículos de motor y el almacén de materiales, para conformarla a los cambios organizacionales, administrativos, operacionales y tecnológicos ocurridos en la OCALARH. **[Hallazgo 1]**

2. Instruir al Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales para que este se asegure de que:

   a. La Supervisora de Finanzas imparta instrucciones y se asegure de que el Auxiliar de Contabilidad I dé seguimiento oportuno de las cuentas por cobrar y realice gestiones de cobro efectivas de las mismas en el término requerido. **[Hallazgo 2]**

   b. El Encargado de la Propiedad efectúe un inventario físico anual de la propiedad de la OCALARH. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   c. Se efectúe un inventario físico de la propiedad cuando ocurra un cambio de Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 3-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yennis M Valdivieso

ANEJO

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO O PUESTO**	**DESDE**	**HASTA**
Sr. Samuel G. Dávila Cid	Director	25 mar. 09	31 dic. 11
Sra. María M. Cáceres Cruz	Directora Interina	1 ene. 09	24 mar. 09
Sra. Marta Vera Ramírez	Directora	1 jul. 08	31 dic. 08
Sra. Debra Lugo Malaret	Subdirectora[3]	16 nov. 10	30 sep. 11
Sra. María M. Cáceres Cruz	"	15 ene. 09	31 jul. 10
Sr. Juan J. Zamora Santos	Subdirector	1 jul. 08	1 sep. 08
Sr. Julio M. Román Hernández	Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales[4]	16 sep. 10	31 dic. 11
Sra. Celia Pérez Sepúlveda	Directora Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales	1 mar. 10	31 ago. 10
Sra. Miriam Rivera Irizarry	Directora Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, Interina	14 feb. 09	28 feb. 09
Sr. José Massó Rodríguez	Director Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales	1 jul. 08	31 dic. 08

[3] El puesto estuvo vacante del 2 de septiembre de 2008 al 14 de enero de 2009, del 1 de agosto al 15 de noviembre de 2010, y del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011.

[4] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 13 de febrero de 2009 y del 1 al 15 de septiembre de 2010.

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 1106, 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) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr