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 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

- ☐ 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

#838

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

7 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-21* del Municipio de Toa Alta, aprobado por esta Oficina el 2 de febrero de 2013. Publicaremos dichos informes 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.

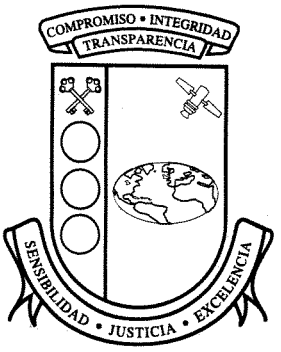
Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

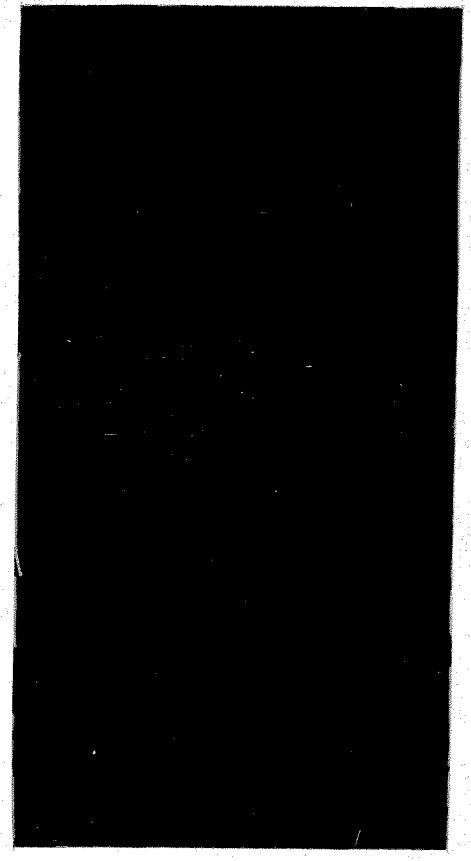
PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

#838



[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-21

2 de febrero de 2013

Municipio de Toa Alta

(Unidad 4069 - Auditoría 13497)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Deficiencias relacionadas con la contratación de los servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos y, con la administración del vertedero 6

2 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales del Municipio, sobregiros en fondos, y cargos en cuentas bancarias por cheques pagados sin fondos y por sobregiros 9

3 - Préstamos de fondos entre cuentas bancarias cuyos importes no se habían reintegrado a las cuentas de origen 12

4 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para otras compras 13

5 - Falta de expedientes de las demandas 15

6 - Pago de intereses y penalidades por deficiencias en las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal 17

7 - Multa impuesta por una agencia federal 18

8 - Documentos relacionados con obras, no encontrados para examen 19

9 - Falta de información en los comprobantes de desembolso 20

10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, los cheques y el Fondo de Caja Menuda 23

11 - Deficiencias relacionadas con los sistemas computadorizados del Municipio 27

12 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna 29

13 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 31

14 - Pago de horas extras que no procedía y nóminas no aprobadas por la Directora de Recursos Humanos 34

COMENTARIOS ESPECIALES 35

1 - Erogación de recursos en una transacción de demanda incoada contra el Municipio por sentencia de discrimen y violación de derechos civiles, y demandas civiles pendientes de resolución 36

2 - Recomendaciones no atendidas de los informes de la auditoría anterior 36

RECOMENDACIONES 37

AGRADECIMIENTO 41

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 42

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 43

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

2 de febrero de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Toa Alta 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 2010. En algunos aspectos examinamos 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 y por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 14 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones del Municipio. Este *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

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, Servicios Generales, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Desarrollo Cultural y Turismo, Comisión para la Seguridad en el Tránsito, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 ascendió a $19,460,787, $22,044,148, $20,976,177 y $20,112,026, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados para los indicados años fiscales. Las operaciones correspondientes a los mismos reflejaron déficit de $448,013, $2,071,244, $6,016,944, y $3,387,399, respectivamente. **[Hallazgo 2-a.1)]**

El Municipio de Toa Alta cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.toaalta.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* fueron remitidas al Sr. Luis R. Collazo Rivera, entonces Alcalde, mediante cartas del 18 de mayo y 1 de julio de 2011, que le enviaron nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 24 de junio y 11 de julio de 2011, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas 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 al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 22 de febrero de 2012.

El entonces Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 3 de abril 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 revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con las operaciones del Municipio en cuanto al contrato para la administración del vertedero de relleno sanitario y con la administración del presupuesto. **[Hallazgos 1 y 2]** Por esto, en nuestra

opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 3 al 14** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la contratación de los servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos y, con la administración del vertedero

Situaciones

a. Los municipios pueden establecer, mantener y operar por sí, o mediante contratación con cualquier persona, natural o jurídica bona fide, servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general. En julio de 2001, el Municipio contrató a una compañía privada para el control operacional y administrativo del vertedero, y para el recogido y la disposición de los desperdicios sólidos en tres barrios y sus sectores del Municipio. El contrato tenía vigencia hasta el 8 de julio de 2007. La compensación por los servicios prestados era hasta un máximo de $303,000 mensuales, por la operación y la administración del vertedero ($138,000), la realización de mejoras capitales según el Plan de Operación ($67,000 hasta un máximo de $4,020,000), y por el servicio de recogido y disposición ($98,000).

   La compañía le iba a facturar a los clientes externos $8.25 por yarda cúbica o $25 por tonelada por la disposición de desperdicios en el vertedero. En caso de que los ingresos generados no alcanzaran para cubrir la compensación a la compañía, dicha deficiencia sería acumulada y pagada de los ingresos futuros generados por el uso de las referidas instalaciones. Por otro lado, en caso de que los ingresos fueran mayores a la compensación facturada por la compañía, estos se dividirían y se le otorgaría el 50% a la compañía por concepto de bono por desempeño operacional, y el restante 50% al Municipio por concepto de regalía. Se estableció, además, que para aumentar o

disminuir las tarifas de disposición, la compañía debía obtener la aprobación escrita del Municipio.

De abril de 2003 a diciembre de 2006, los alcaldes en funciones enmendaron el contrato en cuatro ocasiones para, entre otras cosas, extender la vigencia del contrato hasta el 8 de julio de 2018; ampliar el servicio de recogido y disposición de los desperdicios sólidos a los restantes barrios y sectores del Municipio; la creación y el uso de una cuenta bancaria especial para depositar el exceso de los ingresos generados, luego de deducir el costo mensual facturado por la compañía; y reflejar el aumento en la compensación a pagar a la compañía por el aumento en el índice de precios al consumidor.

De julio de 2003 a diciembre de 2010, la compañía facturó a 25 clientes externos $29,963,908 por 4,191,826 yardas cúbicas y por 60,502 toneladas de desperdicios. De estos, retuvo como compensación por sus servicios $26,639,365. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) La compañía le facturó a los clientes externos 2,775,832 yardas cúbicas a unas tarifas entre $4 y $8, en lugar de los $8.25 establecidos en el contrato. Además, las 60,502 toneladas las facturó a $23 en vez de $25. Esto ocasionó que la compañía facturara a estos $6,888,834 de menos, lo que representa una pérdida de ingresos para el Municipio de $3,444,417. No se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, evidencia de que la compañía solicitara y el Municipio autorizara disminuir el precio por yarda cúbica y por tonelada, según requerido en el contrato.

2) De los $6,888,834 dejados de facturar e indicados en el **apartado a.1)**, $6,200,465 corresponden a reducciones en tarifas a empresas relacionadas directamente con la compañía que administra el vertedero, por lo que estos se beneficiaron indebidamente.

3) Las facturas con la información de las yardas cúbicas y toneladas depositadas y los ingresos recibidos, preparadas por la compañía administradora, no fueron certificadas por algún empleado o funcionario municipal que tuviera conocimiento de la corrección de las mismas.

4) El Municipio no llevaba un control adecuado de los ingresos generados en el vertedero y de la compensación facturada por servicios prestados por la compañía. El Director de Finanzas no realizaba un cuadre de la factura mensual remitida al Municipio por la compañía que administraba el vertedero. Este se limitaba a generar un comprobante de jornal, contabilizarlo y archivarlo con dicha facturación. Tampoco mantenía una cuenta control que reflejara si el Municipio tenía un balance pendiente de cobro o de pago con dicha compañía.

Criterios

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

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario al Artículo 4, Sección 4.03, Cláusula 6 del Contrato 2007-000107 del 9 de julio de 2001.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** redujeron los ingresos del Municipio por $3,444,417, por concepto del cobro por la disposición de desperdicios sólidos en el vertedero.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** puede propiciar la comisión de irregularidades con la operación del vertedero, y dificultan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los alcaldes, los directores de Finanzas y los de Obras Públicas Municipal en funciones, no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Después de una evaluación de los anejos Carta a la Gerencia y las facturas de la Compañía [...] se remitió una certificación a dicha compañía por el total adeudado que debió recibir el Municipio de Toa Alta. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se asignó a un personal del Departamento de Finanzas para que evalúe y certifique la veracidad y corrección de las mismas. **[Apartado a.3)]**
>
> Se le instruyó al Director de Finanzas designar la tarea de hacer un cuadre de la factura mensual y hacer entonces el procedimiento adecuado para la misma. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5.a. y b., y 18.

Hallazgo 2 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales del Municipio, sobregiros en fondos, y cargos en cuentas bancarias por cheques pagados sin fondos y por sobregiros

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el proyecto de resolución del presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, debe ser remitido a la Legislatura Municipal para aprobación. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá la tarea de asegurarse de la legalidad y la pureza de las operaciones fiscales, y que estas se realicen dentro de las cantidades autorizadas. No podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados para dichos años. En el presupuesto se deberá incluir la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior, y el déficit acumulado correspondiente a los años fiscales 2008-09 y 2009-10 se amortizará en un período no mayor de 40 años, e incluir en el mismo los recursos necesarios y suficientes para

amortizar el déficit en las operaciones municipales del año anterior. Además, el Director de Finanzas debe conocer en todo momento el balance disponible en sus cuentas bancarias.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló lo siguiente:

1) Este tenía déficits acumulados en los Fondos Operacionales correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 por $448,013, $2,071,244, $6,016,944 y $3,387,399, respectivamente, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaban un 2%, 9%, 29% y 17%, respectivamente, del total del presupuesto funcional del Municipio para dichos años fiscales.

2) Al 30 de junio de 2010, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por $8,713,051 en 37 fondos municipales. De dichos sobregiros, $6,640,109 corresponden al Fondo Operacional y los restantes $2,072,942, a 36 fondos especiales.

3) De agosto de 2008 a diciembre de 2009, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por $517, por cheques pagados sin fondos ($360) y por sobregiros ($157) en 5 cuentas bancarias. Los sobregiros fluctuaron de $49 a $468,139.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.1) y 2)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-14* del 4 de agosto de 2008, y una situación similar a la del **apartado a.3)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-28* del 4 de diciembre de 2009.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 7.010, 7.011(b), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** 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.

La situación comentada en el **apartado a.2)** contribuye a que se incurriera en déficits como los comentados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó una reducción en los recursos económicos del Municipio que pudieron ser utilizados para prestar servicios a la comunidad. Además, crean una mala imagen del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Los Estados Financieros auditados reflejan el déficit para los años que se mencionan. Estamos trabajando para bajar el déficit. **[Apartado a.1)]**
>
> A la fecha del 31 de diciembre de 2010 se realizaron ajustes, según recomendación de Asesor Financiero. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Para los sobregiros el pagador verificará los balances con el contador antes de emitir los cheques. Con relación a los cargos bancarios, inmediatamente se preparará comunicado para enviar al banco para el reverso de los mismos, de no ser ajustados el Municipio absorberá los mismos. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2, 5.c., 6 y 18.

Hallazgo 3 - Préstamos de fondos entre cuentas bancarias cuyos importes no se habían reintegrado a las cuentas de origen

Situación

a. El Municipio recibe fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por medio de resoluciones conjuntas. Además, recibe fondos del Gobierno Central para proyectos y usos específicos. Las subvenciones, los donativos, los legados y otros similares que recibe el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se pueden utilizar para los fines para los cuales sean concedidas u otorgadas, a menos que se trate de sobrantes para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión.

   Nuestro examen reveló que a enero de 2011, el Municipio no había reintegrado $1,303,000 a las cuentas bancarias de Resoluciones Conjuntas ($458,000), de Ley 84 Participación Ciudadana ($95,000), de las Comunidades Especiales Las Acerolas ($200,000), y de Mejoras Capitales ($550,000) por transferencias de fondos realizadas a la Cuenta Corriente contrarias a la ley. Dichas transferencias fueron utilizadas para cubrir gastos operacionales.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991*, al *Memorando Circular Núm. 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales y a las resoluciones conjuntas donde se asignaron los fondos.

Efectos

Esta situación ocasionó que se utilizaran indebidamente fondos por $1,303,000 para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial al Municipio para futuras asignaciones.

Causas

La situación comentada denota que el Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no administraron eficientemente los fondos especiales ni los asignados por la Asamblea Legislativa. Además, no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Estas transferencias se hicieron por la condición económica por la que atraviesa el Municipio. Esta entre nuestras prioridades corregir esta situación.

Véanse las recomendaciones 2, 7 y 18.

Hallazgo 4 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para otras compras

Situaciones

a. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestible, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites establecidos por ley. Además, se establece que se adjudicará a favor del postor razonable más bajo, y se considerará que las propuestas sean conforme a las especificaciones y cualesquiera otras condiciones. Se podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

   El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos.

Realizamos un examen de 38 comprobantes de desembolso por $722,005 para la adquisición de bienes y servicios ($523,382) y la construcción de obras y mejoras permanentes ($198,623) emitidos de septiembre de 2008 a septiembre de 2010, los cuales incluían 89 órdenes de compra emitidas de enero de 2008 a febrero de 2010. Este reveló que:

1) De febrero de 2008 a enero de 2010, se emitieron 54 órdenes de compra de bienes y servicios (61%) por $215,966, sin que se obtuvieran cotizaciones o propuestas de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Las compras mencionadas incluían suministro de piezas y reparaciones para vehículos de motor y equipo pesado.

2) De noviembre de 2008 a octubre de 2009, se realizaron 6 pagos (16%) por $205,820 para la construcción de obras y mejoras permanentes ($198,623), y para la adquisición de bienes y servicios ($7,197). Las cotizaciones de los proveedores incluidas con los contratos y los comprobantes de desembolso no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 10.002(b)[1] y (m), y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

---

[1] Enmendado mediante la *Ley 158-2009* para aumentar a $100,000 y a $200,000 el límite de las compras y las obras de construcción o mejoras públicas, respectivamente, para las cuales se deben obtener las tres cotizaciones.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificulte fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en el proceso de solicitar, recibir y adjudicar las cotizaciones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas, la Secretaria Municipal, quien también ejerce las funciones como Encargada de la Oficina de Compras, y el Supervisor de Compras en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Después de examinar lo señalado le indicamos que implementamos las medidas pertinentes para que este trámite administrativo sea realizado a cabalidad al momento de solicitar las cotizaciones. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, 5.d., y 8.

Hallazgo 5 - Falta de expedientes de las demandas

Situación

a. Los directores de las unidades administrativas tienen el deber de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y cualquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, se deben mantener expedientes completos y actualizados de las acciones civiles presentadas contra el Municipio o promovidas por este, en los cuales

se incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso sobre la determinación final de estas. Al 31 de diciembre de 2010 estaban pendientes de resolución 15 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $7,880,250.

Nuestro examen sobre dichas demandas reveló que en el Municipio no se mantenían expedientes completos y actualizados de las mismas. Los expedientes se mantenían bajo la custodia de los abogados del Municipio. Los funcionarios municipales no pudieron suministrarnos dichos expedientes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-28*.

Criterio

Lo comentado es contrario al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Lo comentado no le permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de las acciones judiciales en las cuales sea parte. También le dificulta tener un control adecuado de las acciones legales a tomar en cada caso.

Causa

Lo comentado denota que los secretarios municipales en funciones no cumplieron con su deber.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La administración está haciendo copia de todos los expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en contra o promovida por el Municipio. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 9.

Hallazgo 6 - Pago de intereses y penalidades por deficiencias en las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal

Situación

a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas se encuentran la retención por el pago del Seguro Social Federal, las cuales deben ser remitidas mensualmente. Nuestro examen reveló que en febrero de 2009, el Municipio pagó $6,721 por intereses y penalidades al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) por deficiencias y tardanzas en las remesas de las aportaciones patronales y retenciones correspondientes al período de enero a diciembre de 2005.

Criterio

La situación comentada es contraria a la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal* donde se establece que los pagos del Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en gastos innecesarios por intereses y penalidades, lo que agrava su situación fiscal y reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, pudiera afectar a sus empleados en caso de que el IRS le negara a estos los beneficios a los que tuvieran derecho.

Causas

Esta situación denota que el Director de Finanzas en funciones no cumplió con la disposición citada ni supervisó adecuadamente las retenciones y los pagos al Seguro Social Federal.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se tomaron las medidas necesarias y se impartieron las directrices para evitar que esta situación vuelva a ocurrir.

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 7 - Multa impuesta por una agencia federal

Situaciones

a. Para poder descargar en los sistemas de alcantarillados pluviales municipales, los municipios deben solicitar un permiso y mantener los documentos sobre las descargas en los cuerpos de agua, los cuales serán de conocimiento público.

   Nuestro examen reveló que en abril de 2009, la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) le impuso una multa de $40,000 al Municipio por cometer violaciones a la *Ley de Aguas Limpias* al no solicitar el permiso para manejar y descargar el sistema de alcantarillado pluvial municipal al Río La Plata, y por no preparar un Programa de Manejo de Aguas Pluviales que incluyera los costos asociados con la construcción, la operación, el mantenimiento e implementación del mismo. De agosto de 2010 a marzo de 2011, el Municipio había pagado $20,000 de la referida multa. Los restantes $20,000 estaban pendientes de pago.

Criterios

La situación comentada es contraria a las secciones 308(b) y 402(a)(1) de la *Ley de Aguas Limpias (33 U.S.C.)* del 28 de diciembre de 1977, según enmendada.

Efectos

Lo comentado ocasionó que se redujeran en $40,000 los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos. Además, pudo ocasionar daños ambientales en violación de la política pública establecida.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Estamos en la preparación de un plan de manejo de aguas pluviales para cumplir con la Ley de aguas limpias.

Véanse las recomendaciones 2 y 11.

Hallazgo 8 - Documentos relacionados con obras, no encontrados para examen

Situación

a. El Municipio lleva a cabo obras de construcción y de mejoras permanentes. Para mantener un control adecuado de estas, es necesario que se mantengan expedientes completos en los cuales se recopilen y se archiven todos los documentos e información relacionados con las mismas.

   Nuestro examen reveló que no se encontraron para examen, ni los funcionarios nos suministraron, las órdenes para comenzar las obras (*Notice to Proceed*), los estimados de costos ni los informes de inspección relacionados con cuatro contratos de construcción por $481,578, otorgados de septiembre de 2008 a mayo de 2009. Tampoco se encontró el plano original de uno de los proyectos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.003(d) y (f) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La falta de expedientes y de documentos nos dificultó verificar la corrección y la propiedad de los procedimientos y los costos incurridos para llevar a cabo las obras mencionadas. Además, no permite mantener un control adecuado de las obras.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Secretaria Municipal y el Director de Obras Públicas no cumplieron con su deber.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Evaluamos lo señalado sin embargo el Departamento de Transportación y Obras públicas mantiene expedientes de los proyectos igualmente el departamento de secretaria municipal mantiene expediente de la contratación realizada de las diversas obras y mejoras. [*sic*]
>
> Luego de evaluar el señalamiento entendemos que el "Notice to Proceed" es a partir de la contratación realizada ya que se establece que a partir de la formalización de la antes descrita y el mismo sea registrado ante ustedes es entonces que el Director de Obras Públicas se reúne con el contratista para realizar una reunión ante proyecto para ultimar detalles a partir de la fecha de vigencia de la contratación. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Estos documentos le fueron solicitados al Municipio y no se nos entregaron durante el transcurso de la auditoría ni durante la discusión del borrador de informe.

Véanse las recomendaciones 2 y 12.

Hallazgo 9 - Falta de información en los comprobantes de desembolso

Situaciones

a. El Director de Finanzas es el encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Además, el Director de Finanzas debe aprobar pagos que estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Por otro lado, el oficial receptor de la mercancía debe cotejar cuidadosamente la misma y certificar en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y la orden de compra. Los

pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyen los justificantes que los originan.

Realizamos un examen de 34 comprobantes de desembolso por $523,382 que reveló lo siguiente:

1) De septiembre de 2008 a enero de 2010, se autorizaron para pago 12 comprobantes de desembolso (35%) por $158,510 para la adquisición de piezas de vehículos de motor sin que se indicara en los justificantes las unidades donde se instalaron las mismas.

2) De septiembre de 2008 a septiembre de 2010, se autorizaron para pago 16 comprobantes de desembolso (47%) por $145,878 cuyas facturas incluidas como justificantes carecían de las fechas en que fueron suministrados los bienes o prestados los servicios. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-28*.

3) De septiembre de 2008 a julio de 2009, se autorizaron para pago 2 comprobantes de desembolso (6%) por $128,400 que carecían de la firma del Alcalde o su representante autorizado al momento en que fueron pagados. Además, en otros 12 comprobantes por $179,896 no se indicó la fecha en que fueron firmados por el Alcalde o su representante autorizado.

4) No se registraban en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) los comprobantes de desembolso de los proveedores ni las órdenes de compra emitidas por el Municipio. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-14*.

5) No se marcaron como pagados, como constancia de haberse efectuado los pagos, los justificantes de 6 comprobantes de desembolso (18%) por $118,761, emitidos de septiembre de 2008 a julio de 2009.

6) De febrero de 2008 a febrero de 2010, se pagaron 73 órdenes de compra por $256,773 cuyas hojas de requisición no indicaban la fecha en que se aprobaron las mismas.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2), 4) y 5)** son contrarias a los artículos 6.005(c), y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 2(b) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria al Capítulo IV-E y G y VI-1(d) *del Reglamento de Compras del Municipio*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 37* del 7 de diciembre de 2006.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3) y 5)** pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos, como sería el pago de piezas a utilizarse en vehículos que no son del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impide mantener información completa y confiable sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.6)** no permite mantener un control adecuado de las requisiciones y de las compras efectuadas.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y el Preinterventor en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se estableció un sistema para fiscalizar las órdenes de compras y los comprobantes de desembolso para asegurar y cumplir con todos los requisitos para ser registradas y pagadas.

Véanse las recomendaciones 2 y 5 de la e. a la j.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, los cheques y el Fondo de Caja Menuda

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Área de Recaudaciones, adscrita al Departamento de Finanzas y bajo la responsabilidad del Director de Finanzas. El Recaudador Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y ocho recaudadores auxiliares, que le responden al Recaudador Oficial, se encargan de realizar y recibir los recaudos por concepto de patentes municipales, de arbitrios de construcción y de arrendamiento de propiedades, entre otros. El Director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de supervisar las tareas de recaudaciones, de mantener y custodiar todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio, y de tomar las medidas adecuadas para salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Por otro lado, los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos y para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales.

El examen de los controles internos relacionados con las recaudaciones reflejó las siguientes deficiencias:

1) No se verificaba, por un funcionario ajeno a las recaudaciones, que para los valores recibidos por correo se hubieran expedido los recibos de recaudación correspondientes.

2) No se realizó un inventario de los recibos de recaudación (*Modelo CR-01*) ni de los valores que estaban sin depositar en enero de 2009, cuando surgió el cambio del Recaudador Oficial.

b. La Unidad de Pagaduría o el encargado de los pagos debe llevar un registro de cheques en el que se anoten, en orden numérico correlativo, todos los cheques emitidos diariamente. Además, deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

Del examen realizado se determinó que:

1) La Pagadora Oficial no llevaba un registro de cheques en el que se anotaran en orden numérico todos los cheques emitidos.

2) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco ni se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de estos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-28*.

c. Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el Municipio se tienen que realizar mensualmente. El Director de Finanzas delega la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias en un empleado o funcionario del Municipio que esté bajo su supervisión. Luego de efectuarse las conciliaciones bancarias, se determina de la lista de cheques en circulación los que tengan más de seis meses de emitidos, y se procede a cancelar e ingresar el importe de estos a su fondo de origen.

Del examen realizado se determinó que la conciliación bancaria de la Cuenta Corriente reflejaba 23 cheques por $9,248 pendientes de pago cuyas fechas de emisión excedían de un año.

d. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y la pureza de los procedimientos fiscales.

La Legislatura Municipal, mediante la *Ordenanza Núm. 26* del 3 de mayo de 1990, autorizó la creación de un Fondo de Caja Menuda por $500 para efectuar pagos por gastos menores incurridos con poca frecuencia. Dicho fondo lo administraba una Auxiliar en

Contabilidad. De mayo de 2008 a diciembre de 2010, la Auxiliar en Contabilidad repuso el Fondo en dos ocasiones por $776. El examen que realizamos de las transacciones efectuadas del Fondo reveló las siguientes deficiencias:

1) En noviembre de 2010, nuestros auditores realizaron un conteo del referido Fondo para conciliar los ingresos y los gastos. Se determinó un faltante de $84. Los funcionarios municipales no pudieron explicar las razones para dicha diferencia. En diciembre de 2010, se realizó un segundo conteo, el cual no reflejó diferencia, dado a que la empleada encargada del fondo repuso dicho importe.

2) Al momento de nuestra visita, la Auxiliar en Contabilidad y un funcionario tenían llaves de la caja donde se custodiaba el Fondo. Una tercera llave se encontraba extraviada.

3) El Director de Finanzas no realizaba revisiones periódicas del Fondo para determinar la corrección del balance en caja.

Criterios

La situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 6.006(c), (d) y (f) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado*.

Lo comentado en los **apartados a. y b.** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 9 y 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se establecen los controles y las normas para establecer y operar un fondo de caja menuda.

Efecto

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con las recaudaciones, con los cheques en blanco y los emitidos y con el Fondo de Caja Menuda, y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Director de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio ni cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Estaremos verificando los controles internos para los valores recibidos. Además, en futuras ocasiones velaremos que esto no ocurra. **[Apartado a.1)]**
>
> En futuras ocasiones velaremos que esto no ocurra. **[Apartado a.2)]**
>
> Se procedió a llevar el Registro de Cheques en orden numérico en todas las cuentas. **[Apartado b.1)]**
>
> Se procedió a hacer un inventario de cheques en blanco de todas las cuentas. **[Apartado b.2)]**
>
> Ya se procedió a cancelar la mayoría de los cheques que excedían de un año excepto los hechos al Departamento de Hacienda por recomendación del Banco porque esta agencia los envía tarde. Verificaremos los mismos en los próximos 60 días de no ser cobrados procederemos a cancelar. [*sic*] **[Apartado c.]**
>
> Se verificó diferencia de $84.00 con la persona encargada y se corrigió la situación. **[Apartado d.1)]**
>
> Se está solicitando una nueva caja de seguridad. Se cambió a la persona encargada. **[Apartado d.2)]**
>
> Se hizo un registro para que la persona encargada y el director firmen cada 60 días luego de verificado. **[Apartado d.3)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 5.k.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con los sistemas computadorizados del Municipio

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. Para llevar un control adecuado de todos los asuntos, el Municipio cuenta con un sistema de computadoras.

Además, es requisito que todo municipio tenga un *Plan de Respuestas a Emergencias (Plan)* del SUCM. El mismo se requiere para salvaguardar la información mecanizada en caso de desastre o emergencia. Dicho *Plan* debe ser probado, como mínimo, cada seis meses. En dicha prueba, los empleados practicarán sus respectivas funciones y verificarán que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio, en casos de desastres.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

1) El acceso al área donde estaba instalada la computadora principal del SUCM del Municipio no era adecuado. El mismo no estaba limitado al personal asignado. La computadora estaba instalada en el Centro de Cómputos del Departamento de Finanzas, donde personal ajeno a las operaciones del SUCM tenía acceso.

2) El Municipio no había realizado pruebas al *Plan* en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de reserva. Esto, para verificar si los mismos eran adecuados.

3) Al 31 de diciembre de 2010 no se había actualizado la reglamentación sobre el uso y la operación del equipo computadorizado para incluir el uso de Internet. La reglamentación vigente para el uso y la operación del equipo

computadorizado del Municipio fue aprobada mediante la *Ordenanza Núm. 22* del 6 de febrero de 2003.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al *Manual de Sistemas*, promulgado mediante la *Circular Informativa 2009-42* del 17 de noviembre de 2009, por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al *Plan de Respuestas a Emergencias para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* del Municipio, revisado en mayo de 2007.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 3.009(c) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** puede propiciar que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de la misma o de la información registrada en esta, así como causar daños físicos a esta o a su equipo periferal.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede ocasionar la pérdida sustancial de información. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, así como el pronto restablecimiento de las operaciones normales de los sistemas en caso de cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Esto tendría consecuencias adversas para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.3)** no permite tener un control adecuado sobre el uso de Internet. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades, y dificulta que de estas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Inmediatamente enterados de este hallazgo procedimos a dar instrucciones de que en el Centro de Cómputos del Departamento de Finanzas no se permitirá personal ajeno a esta oficina. Se colocó un rótulo temporero y se envió un comunicado [...] para que el área de Rotulación nos prepare rótulo oficial. Además, se le envió un comunicado al [...] Director de Servicios Generales, solicitando una cerradura que cierre automáticamente. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Hemos cumplido con preparar el Plan de Respuestas a Emergencias, estamos haciendo nuestra prueba al mismo durante el primer mes del próximo año fiscal y así cada seis meses como establece el Plan, para estar preparados. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Estamos revisando la Ordenanza Núm. 22 del 6 de febrero de 2003 para cumplir con cualquier otra reglamentación establecida además, de las advertencias de la Oficina del Contralor instaladas en nuestras computadoras. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2, 5.l. y m., 13 y 17.

Hallazgo 12 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

a. Todo municipio debe tener una Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por un Auditor Interno (AI), quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. El AI realizará evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio, asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y el perfeccionamiento de controles internos, y del cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además, rendirá informes al Alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice y formulará las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas.

Realizamos un examen de las operaciones relacionadas con la UAI, y encontramos que al 31 de diciembre de 2010, esta no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento del SUCM ni de los controles sobre el recibo y la custodia de los materiales, suministros y piezas de los almacenes del Municipio. Tampoco se seleccionaban muestras de los cheques cancelados para compararlos contra los comprobantes de desembolso y el registro de desembolsos, ni se verificaba la secuencia numérica, las firmas autorizadas, los endosos irregulares ni los cheques alterados. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-14*.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25(6) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

La ausencia de fiscalización por parte de la UAI puede propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los auditores internos en funciones no cumplieron con su deber.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Entendemos que en nuestro próximo Plan de Trabajo, tendremos como prioridad de suma importancia, el comenzar con la evaluación y análisis del Sistema de Contabilidad Mecanizado. Fueron analizados varios cheques contra los comprobantes de desembolso en la Auditoría sobre Rehabilitación de Viviendas. En nuestro próximo Plan de Trabajo, realizaremos auditorías en las cuales podamos trabajar en la verificación y análisis de lo establecido. Ya que de esta forma se podrá cumplir con las Leyes y Reglamentos establecidos y poder obtener una mejor y más sana administración municipal. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 14.

Hallazgo 13 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal, en donde se da mantenimiento a la flota de vehículos municipales. Además, el Garaje mantiene un almacén de gomas, piezas y suministros el cual es atendido por el Supervisor del Taller de Mecánica, quien le responde al Director de Obras Públicas Municipal.

Efectuamos un examen relacionado con dichas operaciones y se determinaron las siguientes deficiencias de control:

1) No se mantenía un registro o historial completo para cada equipo automotriz en el que se detallaran las reparaciones realizadas en garajes privados y en el garaje municipal ni el mantenimiento realizado a cada vehículo. De septiembre de 2008 a septiembre de 2010, el Municipio efectuó pagos por $323,301 por la reparación de vehículos en garajes privados ($164,791) y la compra de piezas ($158,510).

2) No se llevaba un registro que incluyera el consumo de combustible de los vehículos, las horas de entrada y de salida de estos, el millaje recorrido, los lugares de los viajes realizados, las multas impuestas, y los accidentes de tránsito ocurridos.

3) El Supervisor del Taller de Mecánica, quien también ejercía funciones como encargado del almacén, realizaba las siguientes tareas: ordenar, recibir, custodiar y despachar las piezas y los suministros para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz. Estas tareas son conflictivas entre sí.

4) No se mantenía un inventario perpetuo de las piezas ni de los suministros automotrices que permitiera corroborar la cantidad disponible en el almacén.

5) Las piezas y los suministros automotrices se almacenaban sin ningún orden, lo cual no permitía distinguir los nuevos de los usados.

6) El Almacén de Piezas y el Taller de Mecánica no contaban con extintores de incendios ni con detectores de humo.

7) El acceso al Almacén no estaba limitado al personal autorizado, ya que en la Oficina de Obras Públicas Municipal se mantenían dos copias de las llaves del Almacén bajo la custodia de dos empleadas. El techo tenía filtraciones que ocasionaban que se mojaran las piezas y los suministros.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2) y 4)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-14*.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 8)** son contrarias al Capítulo VII, secciones 25 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la *Ordenanza Núm. 11* del 3 de octubre de 1990, la cual reglamenta el uso, el mantenimiento y el control de los vehículos municipales; y establece las normas para la adquisición de combustible y otros materiales, de las piezas a ser utilizadas por los vehículos, y los informes que se mantendrán para cada vehículo de motor.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido de los vehículos de motor, de los materiales, de los suministros, de las piezas y de los repuestos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultaron verificar la corrección y la propiedad de las operaciones y de los gastos del Garaje Municipal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Obras Públicas y el Supervisor del Taller de Mecánica no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La Administración designo a un Ayudante Especial del Alcalde en la Oficina de Obras Publicas Municipal para trabajar exclusivamente con los controles e inventario y llevar a cabo de un historial completo de cada equipo automotriz. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Esta misma persona estará a cargo del registro de consumo de combustible y entradas y salidas de los mismos. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Se están realizando las evaluaciones para nombrar el supervisor de taller de mecánica y un encargado de almacén. **[Apartado a.3)]**
>
> Se comenzó un inventario perpetuo de las piezas y de los suministros automotrices. **[Apartado a.4)]**
>
> Se organizó el almacén separando así el inventario de piezas nuevas de las piezas usadas. **[Apartado a.5)]**
>
> Se hizo una requisición para la compra de dos extintores de incendio y un detector de humo. **[Apartado a.6)]**
>
> Se restringió el acceso al almacén solo para personas autorizadas. **[Apartado a.7)]**
>
> Se tomara acción en relación al techo del almacén. [*sic*] **[Apartado a.8)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 15.

Hallazgo 14 - Pago de horas extras que no procedía y nóminas no aprobadas por la Directora de Recursos Humanos

Situaciones

a. Los empleados del Municipio en el servicio de carrera tienen derecho a que las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulen a razón de tiempo y medio. En el caso de los empleados encargados de la seguridad y de emergencias, acumulan hasta un máximo de 480 horas trabajadas, y en el caso de los demás empleados hasta un máximo de 240 horas. Dichas horas en exceso deben disfrutarse en tiempo compensatorio. Las horas extras acumuladas en exceso del límite se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio sobre la base del salario que devengue el empleado.

   Realizamos un examen de dichas operaciones, y este reveló que en diciembre de 2010 el Municipio pagó $1,121 a un empleado por 119 horas extras acumuladas, en lugar de permitirle que este disfrutara de tiempo compensatorio. Al momento de realizar dicho pago, el empleado tenía acumuladas 162 horas en tiempo compensatorio. Además, se realizó un pago en exceso por $289 a dicho empleado por un error en el cómputo realizado por los funcionarios municipales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-28*.

b. El Municipio no debe efectuar pagos de nómina hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente este desembolso.

   Nuestro examen reveló que las nóminas para el pago de los sueldos al personal municipal se procesaban sin que estuviesen aprobadas por la Directora de Recursos Humanos y por los funcionarios autorizados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938* (FLSA, por sus siglas en inglés), según enmendada, al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Artículo 14 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* del Municipio de Toa Alta del 23 de diciembre de 2004.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que el Municipio desembolsara $1,121 por horas extras, en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente, lo que disminuyó los recursos disponibles para otras necesidades. Además, se realizó un pago en exceso por $289.

Lo comentado en el **apartado b.** evita una adecuada administración y supervisión del personal y puede propiciar la comisión de errores en el pago de la nómina.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, el Director de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El entonces Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se solicitó una investigación relacionada al pago a un empleado por horas extras acumuladas para tomar la acción correspondiente. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se impartieron instrucciones de seguir el procedimiento para el pago de los sueldos al personal municipal. Se debe procesar única y exclusivamente estando aprobado por la Directora de Recursos Humanos y/o persona autorizada. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 3.b., 5.n. y 16.

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 - Erogación de recursos en una transacción de demanda incoada contra el Municipio por sentencia de discrimen y violación de derechos civiles, y demandas civiles pendientes de resolución

Situaciones

a. En marzo de 2010, una empleada municipal presentó una demanda contra el Municipio ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Bayamón, en la que alegaba, entre otras cosas, la existencia de hostigamiento sexual y persecución política por parte de un funcionario y de empleados municipales. En octubre de 2010, las partes llegaron a un acuerdo de transacción para finalizar el caso mediante el pago de $24,999. En dicho mes, el Tribunal dictó sentencia y aprobó el acuerdo. En noviembre de 2010, el Municipio pagó la cantidad acordada a la parte demandante.

b. Al 31 de diciembre de 2010 estaban pendientes de resolución por los tribunales 15 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $7,880,250. De este importe, $5,130,600 eran por daños y perjuicios, $1,750,000 por negligencia médica, $600,000 por hostigamiento laboral, $305,00 por discrimen político, y $94,650 por cobro de dinero. Además, estaban pendientes 4 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) [antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH)], por asuntos de administración de personal.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones no atendidas de los informes de la auditoría anterior

Situación

Al 31 de diciembre de 2010 no se habían recobrado $122,984 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-28 y M-10-60.*

Véase la Recomendación 3.a.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1) y 2)**, y tomar las medidas que correspondan.

2. 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 14]**

Al Alcalde

3. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

   a. Los $122,984 pagados por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría *M-10-28* y *M-10-60* que aún no se han recobrado **[Comentario Especial 2]**

   b. Los $289 relacionados con el tiempo compensatorio pagado indebidamente. **[Hallazgo 14-a.]**

4. Evaluar si procede la acción de recobro relacionada con el **Hallazgo 1-a.1)**, y tomar las medidas legales que correspondan, si alguna.

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Se certifique por algún funcionario o empleado municipal la corrección de las facturas preparadas por la compañía administradora del vertedero. **[Hallazgo 1-a.3)]**

   b. Mantenga una cuenta control de los ingresos y la compensación facturada por la compañía que administra el vertedero municipal, de manera que se conozca en todo momento el balance pendiente de cobro o de pago con dicho contratista. **[Hallazgo 1-a.4)]**

c. No emita cheques con cargos a cuentas bancarias que no tienen fondos disponibles. **[Hallazgo 2-a.3)]**

d. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgo 4-a.2)]**

e. En los justificantes de los comprobantes de desembolsos para la adquisición de piezas para los vehículos de motor se indiquen las unidades en dónde se instalaron las mismas. **[Hallazgo 9-a.1)]**

f. En las facturas incluidas como justificantes se indiquen las fechas en que fueron suministrados los bienes o prestados los servicios. **[Hallazgo 9-a.2)]**

g. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la firma de los funcionarios y de los empleados responsables y la fecha en que fueron autorizados. **[Hallazgo 9-a.3)]**

h. Contabilice en los libros e informes fiscales y en el SUCM todas las transacciones relacionadas con los desembolsos de los fondos municipales. **[Hallazgo 9-a.4)]**

i. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 9-a.5)]**

j. Se asegure de que en las hojas de requisición se indique la fecha en que se prepararon las mismas. **[Hallazgo 9-a.6)]**

k. Corrija lo siguiente:

1) Se verifique por un funcionario ajeno a las recaudaciones, que para los valores recibidos por correo se expida un recibo de recaudación. **[Hallazgo 10-a.1)]**

2) Se realice un inventario de los recibos de recaudación y de los valores sin depositar cuando ocurra un cambio de recaudador. **[Hallazgo 10-a.2)]**

3) Se asegure de que se mantenga un registro de cheques en orden numérico. **[Hallazgo 10-b.1)]**

4) Se asegure de que se mantenga un inventario de los cheques en blanco y se realicen verificaciones periódicas de su existencia. **[Hallazgo 10-b.2)]**

5) Cancele los cheques en circulación por más de seis meses. **[Hallazgo 10-c.]**

6) Realice revisiones periódicas del Fondo de Caja Menuda y sustituya la caja donde se custodia el mismo. **[Hallazgo 10-d.]**

l. Restrinja, si aún no se ha hecho, el acceso al área donde está instalada la computadora del SUCM. **[Hallazgo 11-a.1)]**

m. Corrija las deficiencias relacionadas con la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan* del SUCM. **[Hallazgo 11-a.2)]**

n. Procese el pago de las nóminas cuando estas contengan la aprobación de la Directora de Recursos Humanos y de los funcionarios autorizados, como constancia de que verificaron y aprobaron las mismas. **[Hallazgo 14-b.]**

6. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**

7. Asegurarse de que se reintegre a las cuentas bancarias de los fondos especiales, el importe previamente transferido a la Cuenta Corriente. Además, ver que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales esta los asigna. **[Hallazgo 3]**

8. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y de servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.1)]**

9. Ver que se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. **[Hallazgo 5]**

10. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al Servicio de Rentas Internas Federal se remesen dentro del tiempo establecido, y se evite el pago de intereses y de penalidades. **[Hallazgo 6]**

11. Asegurarse de que se cumpla con las leyes de la Agencia Federal de Protección Ambiental, en cuanto a obtener los permisos para manejar y descargar el sistema de alcantarillado pluvial. Además, pagar a dicha agencia los $20,000 que estaban pendientes de pago. **[Hallazgo 7]**

12. Ver que se preparen expedientes de obras y de mejoras permanentes que contengan todos los documentos relacionados con estas. **[Hallazgo 8]**

13. Preparar un proyecto de ordenanza, y presentarlo a la Legislatura Municipal, para actualizar la reglamentación sobre el Uso de los Sistemas Computadorizados. **[Hallazgo 11-a.3)]**

14. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y que se realicen las auditorías periódicas del SUCM de los controles sobre el recibo y la custodia de los materiales, los suministros y las piezas de los almacenes del Municipio y de los cheques cancelados. **[Hallazgo 12]**

15. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal. Esto debe incluir, entre otras medidas, corregir las funciones conflictivas que realizaba el Supervisor del Taller de Mecánica. **[Hallazgo 13]**

16. Cumplir con la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo* del 25 de junio de 1938, según enmendada, y demás reglamentación aplicables en cuanto a la concesión y el pago de horas extras acumuladas por los empleados, en exceso de la jornada regular de trabajo. **[Hallazgo 14-a.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

17. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3 y 11-a.3)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE TOA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis R. Collazo Rivera	Alcalde	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Damaris Rodríguez Figueroa	Ayudante Ejecutiva del Alcalde	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Zuthbeida Maldonado Camacho	Secretaria Municipal	16 jul. 10	31 dic. 10
Sra. Celenia Vaillant Figueroa	"	27 feb. 10	15 jul. 10
Sr. Jorge L. Hernández Colón	Secretario Municipal	16 feb. 09	26 feb. 10
Sr. Jorge Martínez Vázquez	"	1 ene. 09	15 feb. 09
Sra. Celenia Vaillant Figueroa	Secretaria Municipal Interina	24 nov. 08	31 dic. 08
Sr. Jorge Martínez Vázquez	Secretario Municipal	1 jul. 08	23 nov. 08
Sr. Luis A. Visaldén Reyes	Auditor Interno[3]	16 abr. 10	15 ago. 10
Sr. Josué Rodríguez Rodríguez	"	13 may. 09	15 abr. 10
Sra. Wilmary Berenguer Calderón	Auditora Interna Interina	6 abr. 09	12 may. 09
Sr. Josué Rodríguez Rodríguez	Auditor Interno	1 jun. 08	5 abr. 09
Sra. Marna Ruiz Sánchez	Directora de Finanzas Interina	7 dic. 10	31 dic. 10
Sr. Juan Santos Figueroa	Director de Finanzas	1 jul. 08	6 dic. 10
Sr. Pedro Marrero Miranda	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Sandra I. Rivera Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 08	31 dic. 10

[2] No se incluyen interinatos de 30 días.

[3] El puesto estuvo vacante del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TOA ALTA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Emely Ramos Castillo	Presidenta	12 ene. 09	31 dic. 10
Sr. José E. Rivera Vázquez	Presidente	1 jul. 08	31 dic. 08
Sra. Nereida Calderón Rosado	Secretaria	1 jul. 08	31 dic. 10

[4] No se incluyen interinatos 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