

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-09 31 de julio de 2024



Municipio de Isabela
(Unidad 4037 - Auditoría 15596)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - ACUERDOS INTERAGENCIALES REGISTRADOS Y REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	3
2 - AUSENCIA DE PREPARACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	4
3 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y DE PUESTOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	6
Recomendaciones	7
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	8
CONTROL INTERNO	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	10
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	11
Fuentes legales	12

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Isabela, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Isabela a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el primer informe y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y 2 hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Isabela se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹; según enmendado, la *Ley de Municipios de 1991*; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿Los diferenciales de sueldo a funcionarios y empleados se otorgaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - ¿La aprobación de una estructura salarial extendida para el servicio de confianza de la Legislatura Municipal (Legislatura) se realizó conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los nombramientos y la confirmación de los directores de unidades administrativas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Los empleados de otras agencias que trabajaron en el Municipio mediante destakes cumplieron con el horario de trabajo?	Si	No se comentan hallazgos
5 - ¿Los destakes se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 1

¹ Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

6 - ¿El incentivo otorgado a los empleados municipales para que se acogieran al retiro se realizó de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
--	----	--------------------------

Hallazgos

1 - Acuerdos interagenciales registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. Tampoco se deben autorizar desembolsos relacionados con los contratos sin la constancia de haberse enviado a la OCPR. Cuando se trate de contratos interagenciales la entidad responsable de realizar un desembolso de fondos está obligada a registrar y remitir el contrato a la OCPR.

En el Municipio, el trámite de los contratos se realiza en la Oficina de Secretaría Municipal. Una oficinista II, que le respondía a la secretaria municipal, era quien registraba y remitía los contratos y las enmiendas. Desde el 17 de febrero de 2023, la secretaria municipal, que le responde al alcalde, es quien realiza dicho trámite.

Del 5 de febrero de 2021 al 11 de julio de 2022, el Municipio otorgó 3 acuerdos interagenciales y 1 enmienda por \$67,200 con el Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) para el pago de diferenciales de sueldo a 2 empleados del Departamento en destaque en el Municipio.

Nuestro examen reveló que la oficinista II no registró ni remitió a la OCPR copias de 2 acuerdos y 1 enmienda por \$52,800.

A raíz de nuestro examen, el 24 de febrero de 2023, la secretaria municipal registró y remitió los acuerdos con tardanzas que fluctuaron de 212 a 412 días. Estos fueron formalizados del 23 de diciembre de 2021 al 11 de julio de 2022.

Causas: La oficinista II y la entonces secretaria municipal indicaron que los acuerdos no se registraron en la OCPR, porque no se recibieron en la Oficina de Secretaría Municipal. El 1 de febrero de 2023, la secretaria municipal en funciones certificó a los auditores que la Oficina de Secretaría Municipal no tenía conocimiento de los acuerdos interagenciales y que advino en conocimiento cuando nuestros auditores requirieron la información.

Crterios

Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*²; Artículo 1(a) de la *Ley de Registros de Contratos*; Artículos 9 y 15 del *Reglamento de Registros de Contratos*; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* y caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*

Efecto

Los acuerdos no estuvieron accesibles a la ciudadanía, en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

² Una disposición similar se establecía en el Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*.

Comentarios de la gerencia

Sobre el hallazgo de acuerdos Interagenciales registrados y remitido tardíamente a la Oficina del Contralor NO ESTAMOS DE ACUERDO. Queremos aclarar que nuestra intención siempre fue y ha sido registrar los acuerdos en el término de 15 días de conformidad al Reglamento Núm. 33, sin embargo, en esta ocasión esto no fue posible. El primer acuerdo con el Departamento de Corrección, del año 2021, fue registrado a tiempo porque el mismo se recibió firmado por la Secretaria, en el término que correspondía. [sic]

Los otros 2 acuerdos del año 2022, incluyendo la enmienda, se recibieron sin la firma de la Secretaria de Corrección. meses posteriores a su otorgamiento. Luego del envío de estos con nuestra firma, pasaron otros meses más antes de recibirlo firmado como final. A esto se le sumó que durante los primeros seis (6) meses del año 2022, tuvimos varios brotes de COVID que nos obligó a cerrar el Municipio y en el mes de septiembre de 2022 tuvimos los efectos del Huracán Fiona lo que nos tuvo en estado de emergencia hasta finales de noviembre. También, coincidió con la salida de la Secretaria Municipal por situaciones de [...] y no hubo transición con la nueva Secretaria Municipal. [sic]

Cuando los auditores nos solicitaron copia de estos acuerdos fue que nos percatamos que estos no se habían registrado por que el Departamento de Corrección nunca los envió firmado por la Secretaria y procedimos a cumplir con ello. Como cuestión de hecho, estos acuerdos nunca han sido registrados a la Oficina del Contralor por parte del Departamento de Corrección, quienes fueron los que originaron los acuerdos. Aún cuando es nuestra intención dar fiel cumplimiento a este requisito no ha estado en nuestras manos el poder cumplir pue la secretaria no entrego copia a tiempo de los acuerdos finales firmados al Municipio de Isabela. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 2

Criterio

Capítulo IV, Sección 12 del
Reglamento Municipal de 2016

2 - Ausencia de preparación de conciliaciones bancarias

La directora de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el Municipio. Esta delegó dicha responsabilidad en dos contadores y dos auxiliares de contabilidad que están bajo su supervisión. La directora de Finanzas debe asegurarse de que estas estén correctas y firmadas por las personas que las preparan y revisan, y por la directora de Finanzas.

Al 31 de diciembre de 2021, el Municipio mantuvo 51 cuentas bancarias activas en 2 instituciones financieras.

Al 11 de mayo de 2022, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de dos cuentas especiales que se abrieron en enero y febrero de 2021.

Causas: La contadora a cargo de preparar las conciliaciones de las dos cuentas especiales indicó que una de las cuentas no estaba incluida en el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Modelo 4-a), y para la otra no contaba con acceso electrónico al banco, por lo que no había podido preparar las conciliaciones. Además, la directora de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las tareas de dicha empleada.

Efectos

El Municipio no puede mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Comentarios de la gerencia

NO ESTAMOS DE ACUERDO. Este señalamiento se respondió el 31 de enero del 2023. Para el mes de agosto del 2023, ya habíamos preparado las conciliaciones bancarias del periodo auditado. [sic]

Informamos sobre las situaciones confrontadas que no nos permitieron mantener al día las conciliaciones bancarias, objeto de este hallazgo. Además de las múltiples situaciones que ha enfrentado el país y que son de conocimiento general, también confrontamos diferentes situaciones particulares. Además de la complicación de trabajar con un alto volumen de cuentas, durante el año 2022, la persona encargada de preparar el Modelo de Ingresos y Desembolsos (Modelo 4-A), renunció a su puesto durante este periodo. [sic]

Conscientes de la importancia de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas y ante la falta de personal en esta área, se comenzó el reclutamiento de recurso humano adicional para así poder paliar el alto volumen de propuestas de fondos federales y estatales lo cual representa mayor cantidad de cuentas bancarias y mayor cantidad de transacciones en comparación con años anteriores. [sic]

El poco personal que pudimos reclutar ha recibido los adiestramientos correspondientes y hemos conseguido trabajar arduamente, logrando actualizar las cuentas especiales y de esta forma logramos completar. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las conciliaciones bancarias de las dos cuentas especiales no se han preparado. Además, la contadora a cargo de prepararlas indicó que las causas por las que no se han podido preparar las conciliaciones continúan.

Recomendaciones 1 y 3

Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares *OC-19-10*, *OC-20-15*, *OC-20-19*, *OC-20-17*, *OC-20-21*, *OC-21-10* y *OC-22-09*

Efectos

La OCPR, el Gobierno y la ciudadanía no contaron con información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por *Ley*. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

3 - Tardanzas en el envío de informes mensuales de nóminas y de puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

El Municipio debe estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas en que debían remitirse los informes del 2019 al 2022.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos* a la OCPR.

En el Municipio, la directora de la Oficina de Finanzas y Presupuesto es quien prepara el *Informe de Nóminas*. Una analista de Recursos Humanos, quien le responde a la directora de Recursos Humanos, es quien prepara el *Informe de Puestos* y lo remite. Estos tenían acceso a la plataforma digital para el envío de dichos informes a la OCPR.

Nuestro examen sobre el cumplimiento del Municipio con el *Registro de Puestos* reveló que las oficiales de enlace remitieron a la OCPR 16 registros³ correspondientes a enero, de marzo a junio, de agosto a diciembre de 2021, y de enero a junio de 2022, con tardanzas que fluctuaron entre 13 y 333 días.

Causas: La analista de Recursos Humanos indicó que las tardanzas se deben a que la Oficina de Finanzas y Presupuesto no completa las plantillas de nómina a tiempo, lo cual causa que no se puedan remitir a tiempo a la OCPR.

Comentarios de la gerencia

NO ESTAMOS DE ACUERDO. Este señalamiento se respondió el 31 de enero del 2023. A esta fecha, ya se habían completados los informes al 31 de diciembre del 2022. [sic]

Se impartieron instrucciones necesarias para que las plantillas de nómina se preparen a tiempo para estos informes y así cumplir con los estatutos de la Ley 103-2006. [sic]

Recomendaciones 1 y 4

—alcalde

³ Seis registros correspondientes de enero a junio de 2022 fueron remitidos por la directora de Finanzas y Presupuesto. Los otros diez registros fueron remitidos por la analista de Recursos Humanos.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que, a la secretaria municipal se le entreguen copias de todos los acuerdos y las enmiendas interagenciales formalizados por el Municipio, para que esta los registre y remita a la OCPR dentro del tiempo establecido. **[Hallazgo 1]**
3. Verifique que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con preparar mensualmente las conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias del Municipio. Además, se asegure de que haya una supervisión efectiva del personal al que se le delegan las tareas. **[Hallazgo 2]**
4. Instruir a los empleados o funcionarios a los que le delegó la responsabilidad de preparar y remitir el *Registro de Puestos* lo hagan, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y en el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. **[Hallazgo 3]**

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 el *Código Municipal de 2020*, según enmendado, y el *Reglamento Municipal de 2016*.

Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

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 independiente de la del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura, que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias:

Alcalde en tu Comunidad; Comunicaciones y Relaciones Públicas; Centro de Tecnología Cibernética; Programas Federales; Empresas Municipales y Servicios Auxiliares; Servicios Administrativos y Compras; Programa *Head Start*; Centro de Cuidado Sueño Infantil; Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Hogar de Ancianos; Centro de Cuidado Diurno de Envejecientes; Programa de Reciclaje; Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; y Control Ambiental.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por la administradora municipal; Secretaría Municipal; Oficina Municipal para el Desarrollo del Turismo; Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; Planificación Estratégica y Administración; Auditoría Interna; y Gerencia y Desarrollo de Proyectos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$12,574,756, \$12,598,876, \$12,923,693 y \$16,123,255, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$35,114,667, \$35,075,447 y \$35,482,345, respectivamente.

⁴ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Miguel E. Méndez Pérez, alcalde mediante carta del 14 de diciembre de 2022 y mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2023. En los mismos se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 31 de enero y 27 de abril de 2023. Estos comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 3 de octubre de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Este remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 17 de octubre de 2023, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*.

Control interno

La gerencia del Municipio de Isabela es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 1**, se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. En los **hallazgos 2 y 3** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo que concierne a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”⁵, que contiene los órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos a los proveedores; y “Nóminas”⁶, que contiene los pagos de nómina a los empleados del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). También evaluamos la confiabilidad de los datos

⁵ Evaluamos la entrada e impresión de los órdenes de compra y la emisión de cheques a proveedores. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

⁶ Evaluamos la entrada y emisión de los cheques de nómina efectuados a los empleados municipales.

del sistema STAFF-M⁷, que contiene las transacciones relacionadas con el personal del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios de los departamentos de Finanzas y Presupuesto, y Recursos Humanos con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

⁷ Evaluamos la información de los empleados municipales añadida mediante el formulario de mantenimiento de empleados.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel E. Méndez Pérez	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Carlos O. Delgado Altieri	"	1 ene. 19	10 ene. 21
Sra. Marisol Rosa Acevedo	administradora municipal ⁹	1 ene. 19	31 dic. 20
Sra. Zuleika Acevedo Mercado	secretaria municipal	19 mar. 21	30 jun. 22
Sr. Ángel L. Barreto Barreto	secretario municipal	1 ene. 19	18 mar. 21
Sra. Sandra I. Figueroa Cruz	directora de Finanzas y Presupuesto ¹⁰	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Bethzaida Hernández Mercado	"	1 abr. 19	30 nov. 20
Sra. Marisol Rosa Acevedo	"	1 ene. 19	31 mar. 19
Sra. Mayra E. Gutiérrez Montañez	directora de Recursos Humanos	12 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Juliemar Quiñones Rodríguez	" ¹¹	1 ene. 19	11 ene. 21
Sr. Carlos M. López Vélez	director de Auditoría Interna ¹²	1 abr. 19	30 jun. 22
Sra. Bethzaida Hernández Mercado	directora de Auditoría Interna	1 ene. 19	31 mar. 19

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022. La Sra. Rosa Acevedo estuvo de alcaldesa interina del 1 de julio al 10 de agosto de 2021.

¹⁰ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

¹¹ Ocupó el puesto de forma interina del 1 al 11 de enero de 2021.

¹² Ocupó el puesto de forma interina del 1 de abril al 30 de noviembre de 2019.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Reinaldo Figueroa Acevedo	presidente	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. José R. Torres Mena	"	1 ene. 19	11 ene. 21
Sra. Maveling Méndez Soler	secretaria	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Sol M. Machado Medina	"	31 ago. 20	10 ene. 21
Sra. Gloria M. Pérez	"	1 ene. 19	30 ago. 20

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. 30 de octubre de 1975.

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*. (*Ley de Municipios de 1991*). 30 de agosto de 1991.

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*. (*Ley para la Reforma Fiscal de 2006*). 25 de mayo de 2006.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico*. (*Código Municipal de 2020*). 14 de agosto de 2020.

Jurisprudencia

Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166

Reglamentación

Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (*Reglamento Municipal de 2016*). [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

Reglamento 33 de 2009. [Oficina del Contralor]. *Registro de Contratos, Escrituras, y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*. (*Reglamento de Registro de Contratos*). 15 de septiembre de 2009.

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Registro de Puestos e Información Relacionada*. (*Reglamento de Registro de Puestos de 2008*). 1 de julio de 2008.

Cartas circulares emitidas por la OCPR que establecen las fechas límites para remitir los informes mensuales de nóminas y de puestos

OC-19-10 del 13 de febrero de 2019

OC-20-15 del 24 de enero de 2020

OC-20-17 del 30 de enero de 2020

OC-20-19 del 17 de marzo de 2020

OC-20-21 del 17 de abril de 2020

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805


 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

