

INFORME DE AUDITORÍA M-22-11

10 de noviembre de 2021

Municipio de Añasco

(Unidad 4006 - Auditoría 14430)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	6
1 - Irregularidades y falta de información en el otorgamiento de diferenciales de sueldos	7
2 - Contratos y enmiendas registradas y remitidas tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	11
3 - Participación de miembros no confirmados en reuniones de la Junta de Subastas	12
COMENTARIO ESPECIAL	15
Demandas civiles pendientes de resolución	15
RECOMENDACIONES.....	15
APROBACIÓN	16
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	17
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18

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

10 de noviembre de 2021

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Añasco se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar la corrección de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados.
2. Examinar si las operaciones relacionadas con la administración del personal se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 2 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. También incluye 1 hallazgo de otro asunto surgido durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de 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 y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras”, “Cuentas por Pagar” y “Nóminas” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los cheques emitidos. También evaluamos el sistema Digi-Puncher Gubernamental Web Base para la verificación del cómputo para el pago de liquidaciones. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios 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 confiables para los objetivos de auditoría de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal. El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes/Castillo; y Programas Federales. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal; Auditor Interno; Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$10,861,982, \$11,500,000 y \$11,987,584, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, correspondientes a los años fiscales 2016-17 y 2017-18, auditados por contadores públicos autorizados. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$2,918,070 y \$4,369,818.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Jorge E. Estévez Martínez, entonces alcalde, mediante cartas del 15 de septiembre y 18 de diciembre de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de octubre y 17 de noviembre de 2020. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 9 de julio de 2021 remitimos el borrador de este *Informe*, mediante correo electrónico, para comentarios del alcalde; y mediante correo certificado, para comentarios del exalcalde. El alcalde remitió sus comentarios por carta del 25 de agosto y el exalcalde, el 20 de septiembre de 2021. Los mismos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Añasco 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 como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 2** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 3** se comenta otra deficiencia de control interno, relacionada con la confirmación de los miembros de la Junta de Subastas por la Legislatura Municipal, la cual no es significativa para el objetivo de auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

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

Hallazgo 1 - Irregularidades y falta de información en el otorgamiento de diferenciales de sueldos

Situaciones

- a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. Esto, para administrar, clasificar y compensar al personal por sus servicios, y mantener un control presupuestario. El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal, y estipular una escala de retribución para cada clase de puesto con un tipo mínimo y uno máximo; y todos los intermedios que se consideren necesarios. El Municipio adoptó dichas disposiciones en los planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y de confianza, aprobados el 1 de mayo de 1996 y el 14 de enero de 1997.

Los municipios pueden conceder y adoptar, mediante reglamentación interna, diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular, para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser, entre otras, por situaciones de trabajo temporeras que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido mayor de 30 días.

El examen realizado de dicho proceso reveló que, del 2 de febrero de 2015 al 30 de diciembre de 2019, el Municipio otorgó y pagó diferenciales de sueldo a 13 empleados por \$84,744, los cuales fluctuaron de \$166 a \$1,500 mensuales, según se indica:

- 1) El 7 de septiembre de 2018, el entonces alcalde designó como gerente del Programa de Transportación a un empleado que ocupaba el puesto transitorio de oficial administrativo y el cual devengaba un sueldo mensual de \$1,212. Dicho puesto no estaba

incluido en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera*. A partir del 1 de octubre de 2018, se le otorgó un diferencial de \$500. Además, el 1 julio de 2019 se le concedió un aumento de sueldo por \$186, lo que aumentó la compensación recibida a \$1,898 mensuales. Al 31 de diciembre de 2019, dicho empleado había ocupado el puesto por 15 meses. Del 15 de octubre de 2018 al 30 de diciembre de 2019, el Municipio le pagó \$26,796, de los cuales \$7,500 correspondían al diferencial de sueldo.

- 2) Del 31 de octubre de 2018 al 29 de mayo de 2019, el Municipio otorgó, entre \$250 y \$1,500 mensuales, por diferenciales de sueldo a 11 empleados³, basados en la disposición de la *Ley 81-1991*, que establece que se puede otorgar un diferencial en sueldo cuando ocurra una situación extraordinaria de trabajo que requiera del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de sus funciones. En las cartas que notificaban la aprobación de los diferenciales y en los informes de cambio, no se indicaron las funciones ni las tareas adicionales que estos desempeñaban. Del 15 de noviembre de 2018 al 30 de diciembre de 2019, se efectuaron pagos por \$67,450 por dichos diferenciales.
- 3) El 2 de febrero de 2015 el entonces alcalde concedió un diferencial de sueldo por \$166 mensuales al director de Recreación y Deportes por realizar funciones de administrador de las Villas del Castillo⁴, y por coordinar del mantenimiento y los servicios de las instalaciones. Dichas funciones estaban incluidas en la descripción del puesto que ocupaba. Del 2 de febrero de 2015 al 30 de diciembre de 2019, el Municipio le pagó \$9,794 por el diferencial de sueldo concedido.

³ Incluyen empleados de carrera, confianza y transitorios.

⁴ Instalación recreativa.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 11.001, 11.006, 11.015(e)(1)a)⁵, de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y pueden propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos. También lo comentado en el **apartado a.1)** podría ocasionar que los nombramientos resulten nulos, lo que haría ilegales las acciones y los salarios pagados a dichas personas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el exalcalde y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Directora del Departamento de Recursos Humanos ha recibido las estrictas instrucciones de tomar las medidas necesarias con las disposiciones de la *Ley 81-1991* y con los Planes de Clasificación y Retribución de Carrera y de Confianza y de recobrar el dinero pagado de forma incorrecta a los casos que han sido señalados de la pasada administración. [*sic*]

Tomamos en bien su señalamiento para que de este modo evitar caer en errores similares que redunden en señalamientos y/o que se consideren fuera de los parámetros en ley. [*sic*]

Esta administración está en la mejor disposición de cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que nos cobijan como Municipio. [*sic*]

⁵ Las disposiciones de este Artículo se adoptaron en virtud del Artículo 7.2 de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, en la cual establece la política pública sobre el principio de mérito en la administración de personal.

El exalcalde indicó lo siguiente:

El Municipio no cuenta con un puesto clasificado como Gerente del Programa de Transportación en su Plan de Clasificación y Retribución, por lo que no es cierto que el Municipio nombró al referido puesto a ningún empleado. Al Empleado se le otorgó un diferencial tomando como base las nuevas tareas asignadas conforme lo exigía la propuesta aprobada por la FTA, para instituir el Sistema de Transportación Colectiva Municipal. A dicho empleado se le asignaron las tareas relacionadas con el Programa. [sic] **[Apartado a.1)]**

En relación con la otorgación de diferenciales a otros empleados municipales, a estos se les delegaron nuevas funciones relacionadas a trabajos requeridos por FEMA tras el paso del huracán María y los sismos ocurridos en nuestra Isla. A estos, se les requirió trabajos de campo, los cuales no formaban parte de su descripción de deberes, muchas veces, fuera del horario regular de trabajo. Como resultado de las nuevas gestiones administrativas, al 31 de diciembre de 2020, el Municipio tenía obligado la cantidad de \$73,678,986.00 para la realización de proyectos de mejoras permanentes en su jurisdicción. [sic] **[Apartado a.2)]**

El diferencial otorgado al Director de Recreación y Deportes, el mismo se autorizó toda vez que realizaría las funciones del Administrador de las Villas del Castillo, puesto que fue eliminado, siendo entonces una mayor responsabilidad a las tareas asignadas como Director de Recreación y Deportes. Con esta acción el Municipio delegó las funciones de Administrador de las Villas del Castillo al Director de Recreación y Deportes. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación a lo comentado en el **apartado a.1**, en el Artículo 11.006 de la *Ley 81-1991* se establece que todos los puestos están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. En el expediente del empleado se encontró una carta del 7 de septiembre de 2018, firmada por el exalcalde, donde indicaba que recibiría un diferencial, toda vez que estaría fungiendo como gerente del Programa de Transportación, a partir del 1 de octubre de 2018. Con relación al **apartado a.2**, la evidencia recopilada por nuestros auditores demuestra que en las cartas que notificaban la aprobación de los diferenciales y en los informes de cambio no se indicaron las funciones ni

las tareas adicionales que estos desempeñaban. Por otra parte, bajo el puesto de director de Recreación y Deportes estaban incluidas las funciones por las que se le pagaba el diferencial. [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Contratos y enmiendas registradas y remitidas tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. El Municipio debe registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos.

Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido en la OCPR. En el Municipio, esta función la realiza el secretario municipal, quien le responde al alcalde.

Del 1 de julio de 2017 al 20 de diciembre de 2019, el Municipio otorgó 1,370 contratos y 575 enmiendas por \$31,855,799.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2017 al 20 de diciembre de 2019⁶, el Municipio registró y remitió tardíamente a la OCPR copias de 356 contratos y 197 enmiendas por \$12,806,226, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 312 días.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 1(a) la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8(b) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009⁷; al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También es

⁶ No se consideraron los contratos otorgados entre el 1 de septiembre de 2017 y el 28 de febrero de 2018.

⁷ El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 8 de enero de 2021.

contraria a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T. S. P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efectos

La situación comentada impidió que dichos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el secretario municipal se apartó de las disposiciones citadas y de sus deberes, al no registrar ni remitir los contratos a la OCPR en el tiempo establecido.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Secretaría Municipal se dio a la tarea de buscar en los archivos de esta dependencia y certifica no haber encontrado ningún tipo de documento, gestión, correo electrónico o carta que justifique dicho señalamiento por la pasada administración. [*sic*]

Acogemos su recomendación favorablemente y como plan de acción correctivo se han tomado las medidas necesarias de evidenciar toda gestión en favor de cualquier tipo de inconveniente que surja similar. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Participación de miembros no confirmados en reuniones de la Junta de Subastas

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. La Junta debe constar de 5 miembros: 4 funcionarios municipales y 1 residente del Municipio de probada reputación moral, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Estos deben ser nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Los miembros de la Junta se nombran por el término de incumbencia del alcalde que expida sus nombramientos.

Estos pueden ser renominados por más de un término y sus nombramientos tienen que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal. No pueden votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación.

La secretaria de la Junta tiene que mantener en los expedientes de los miembros, copia de la resolución y ordenanza sobre la confirmación de estos.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019, se celebraron 81 subastas y se adjudicaron 67⁸.

El examen sobre el funcionamiento de la Junta reveló que, del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019, los miembros de la Junta, que no habían sido renominados ni confirmados, participaron en 34 reuniones. El entonces alcalde remitió las renominaciones a la Legislatura Municipal el 11 de febrero y 8 de septiembre de 2020, y la Legislatura los confirmó el 9 de marzo y 17 de septiembre de 2020.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo III, artículos 3.02 y 3.04 del *Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal de Añasco, Puerto Rico*, aprobado mediante la *Ordenanza 5* del 25 de octubre de 2010, según enmendado⁹.

Efecto

La situación comentada pudo dar lugar a que se cuestionara la validez de los acuerdos tomados.

⁸ De dichas subastas, 66 eran renglones de las subastas generales y 1 por \$339,720 para la limpieza de cuerpos de agua.

⁹ El *Reglamento de la Junta de Subasta* fue enmendado mediante la *Ordenanza 10* del 15 de marzo de 2018.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los mejores intereses del Municipio, al no remitir a tiempo a los miembros de la Junta para la confirmación de la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Presento los nombres de los miembros de la Junta de Subasta los cuales fueron seleccionados por éste servidor. [sic]

Estos fueron debidamente confirmados por la Legislatura Municipal, según Proyecto de Resolución Núm. 23, Serie 2020-2021 y acompañado del Informe de la Comisión de Nombramientos y Asuntos de Personal. [sic]

Nos comprometemos en mantener una sana administración cumpliendo con las regulaciones de las agencias fiscalizadoras e implementando todo plan de acción correctivo que redunde en el bien de las arcas municipales. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

En relación con el referido Hallazgo, la conclusión a la que llega el Auditor de la Oficina del Contralor no considera la totalidad del Artículo de la Ley Número 81 de agosto de 1991, derogada por la Ley 107 de agosto de 2020 que lee y citamos: “...**En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición...**” Con este aspecto de Ley el Municipio cumplió, por lo que las actuaciones y la comparecencia de los miembros de la Junta están sustentadas en derecho. La confirmación de los miembros que fueron designados posteriormente, todos, cumplieron con el proceso establecido por ley y sometido ante la Legislatura Municipal para el trámite correspondiente. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al artículo mencionado por el exalcalde, el mismo establece que, de los miembros de la Junta ser renominados, la cláusula de continuidad no les aplica.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Demandas civiles pendientes de resolución**Situación**

Al 31 de diciembre de 2019, estaban pendientes de resolución 7 demandas civiles por daños y servicios presentadas contra el Municipio por \$818,500; 1 por \$31,957 por impugnación de arbitrios, 1 por desahucio que no contenía cuantía; 1 por la *Ley PROMESA* en representación de la Autoridad de Energía Eléctrica sin cuantía, y 1 por \$34,843 por sentencia declaratoria.

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 los puestos que se otorguen estén contemplados en los planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y confianza del Municipio y, de no estarlo, incluirlos después de realizar una evaluación de la necesidad de estos. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el otorgamiento de diferenciales de sueldo. Además, determinar si procede alguna acción de recobro. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**

4. Ver que se remitan y se registren a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de enviar a tiempo a la Legislatura Municipal las renominaciones de los miembros de la Junta que decida mantener por más de un término, y velar por que estos no participen en reuniones sin estar confirmados. **[Hallazgo 3]**

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE AÑASCO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge E. Estévez Martínez	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Yareliz Irizarry González	Administradora Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Marindeliza Lugo De Jesús	Directora de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. José Flores del Toro	Secretario Municipal	1 jul. 18	31 dic. 19
Sra. Francheska Cruz González	Secretaria Municipal Interina	30 abr. 18	30 jun. 18
Sr. José Flores del Toro	Secretario Municipal	1 jul. 17	29 abr. 18
Sr. Mario J. Miranda Sánchez	Auditor Interno	31 oct. 19	31 dic. 19
”	Auditor Interno Interino	1 jul. 17	30 oct. 19
Sra. Pura M. Rivera Valentín	Directora de Recursos Humanos	31 oct. 19	31 dic. 19
”	Directora Interina de Recursos Humanos	16 ago. 19	30 oct. 19
Sr. Ricardo García Medina	Director Interino de Recursos Humanos	8 dic. 17	15 ago. 19
Sr. José González Montes de Oca	Director de Recursos Humanos	1 jul. 17	7 dic. 17
Sr. Carlos Ruiz Aquino	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 18	31 dic. 19
Sr. José Flores del Toro	Director Interino de Recreación y Deportes	30 abr. 18	30 jun. 18
Sr. Carlos Ruiz Aquino	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	29 abr. 18

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AÑASCO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Reinaldo Irizarry Ruiz	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Alba E. Solares Hernández	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 19

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069