

INFORME DE AUDITORÍA M-22-06

21 de septiembre de 2021

Municipio de Juana Díaz

(Unidad 4039 - Auditoría 14478)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020

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.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos	7
2 - Falta de fiscalización por parte de la Comisión de Asuntos al Contralor de la Legislatura Municipal.....	11
COMENTARIOS ESPECIALES	13
1 - Pagos por un acuerdo transaccional de una demanda por discrimen y represalias contra una empleada municipal	13
2 - 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

21 de septiembre 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 Juana Díaz. 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 Juana Díaz 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 las recaudaciones, y determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina para verificar si se prepararon correctamente, y corroborar los ajustes de contabilidad correspondientes. También verificar la existencia de fondos y las cuentas con saldos inactivos.
3. Examinar la adjudicación, la contratación y los pagos relacionados con el proyecto de Construcción Nuevo Edificio Salón Banda Escolar. Además, verificar que se hayan obtenido los permisos requeridos para dicho proyecto.

4. Evaluar la legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios, y los desembolsos relacionados con la emergencia del COVID-19. Además, examinar la corrección del uso de los fondos de caja menuda.
5. Examinar las demandas para determinar las que están pendientes de resolución y la corrección de los pagos de las resueltas conforme a las sentencias.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene dos hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020. 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 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, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Ingresys¹, y de Compras y Cuentas por Pagar² del Sistema Integrado de Municipios Avanzado (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados 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*.

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*³ 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 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 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

¹ De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones.

² De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

³ 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.

⁴ 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.

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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Manejo de Emergencias; Cultura, Arte y Turismo; Programación Deportiva; Ayuda al Ciudadano; Policía Municipal; Fondos Federales; y Head Start. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales 2018-19 y 2019-20, ascendió a \$13,423,316 y \$14,031,378. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$909,679 y \$2,400,053.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ramón A. Hernández Torres, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 2 de febrero y 3 de mayo de 2021. Mediante carta del 2 de febrero de 2021, remitimos el borrador del **Hallazgo 2** al Hon. Ramón A. Vega Santiago, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 12 de febrero y 14 de mayo de 2021; y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 3 de marzo de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 17 de junio de 2021, remitimos, para comentarios, el borrador de este *Informe* al alcalde; y el borrador del **Hallazgo 2** al presidente de la Legislatura Municipal.

El 1 de julio y 16 de agosto de 2021, el presidente de la Legislatura Municipal y el alcalde se reunieron con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador que le enviamos.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios mediante correos electrónicos del 1 y 9 de julio de 2021. Mediante correo electrónico del 12 de agosto de 2021, el alcalde remitió sus comentarios enmendados. Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por el alcalde, determinamos eliminar dos situaciones. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Juana Díaz 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 los **hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la 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.

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 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos

Situaciones

- a. Es obligación de cada municipio designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien será responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente⁵.

Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen para evidenciar cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Estos se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de

⁵ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

cada año fiscal, este debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen los documentos que serán retenidos y los que se destruirán.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el secretario de Hacienda; por los reglamentos 2538 (15), *Reglamento de los Administradores de Documentos* del 21 de julio de 1979; y 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 19 de julio de 1990, aprobados por el entonces administrador de Servicios Generales; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el ICP.

El Municipio cuenta con un archivo de documentos públicos localizado en el terminal de carros públicos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) No se realizaban disposiciones periódicas de los documentos. Se observó que en el lugar se mantenían archivados documentos emitidos hace 38 años. Entre estos, se encontraban informes de auditoría, presupuestos, expedientes de subastas y donativos de reparación de viviendas, entre otros, que, por su naturaleza fiscal, podían ser decomisados.
- 2) El 23 de septiembre de 2020, mediante visita realizada por nuestros auditores, se encontró que las instalaciones y áreas designadas para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la *Ley* y la reglamentación vigente, según se indica:

- a) No había sistema de alarma contra incendios, equipo para el control de humedad y temperatura ni rociadores automáticos.
- b) Se observó humedad y hongo en el techo y en las paredes.
- c) No había anaqueles suficientes para guardar los documentos, por lo que la organización de estos no era adecuada. Algunos se mantenían en cajas unas sobre otras, en el suelo, lo que dificultaba la localización de los documentos.
- d) No había salida de emergencia.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo IV del *Reglamento 23*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 46 del *Reglamento 4284*; al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio y tener un conocimiento de todos los documentos que se poseen. Esto propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben retenerse, según el referido Programa. Además, lo comentado ocasionó que el Municipio se apartara de los requisitos establecidos en la reglamentación de dicho Programa.

Causas

El alcalde nos indicó que debido al huracán María y a la renuncia del empleado encargado del programa se afectó el proceso de disposición de documentos y las instalaciones en donde se archivan los mismos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Administradora de Documentos del Municipio está en trámites de continuar el proceso de disposición de los documentos que, por su naturaleza fiscal, deban ser decomisados. Reiteramos que en los años 2017 al 2020 se realizaron gestiones afirmativas para la

disposición de documentos, pero, no se recibió la autorización del Archivero General del Instituto de Cultura Puertorriqueña. De lo contrario, los documentos se hubiesen decomisado. La Administradora llevará a cabo el proceso para que se realicen disposiciones periódicas de los documentos. [sic] **[Apartado a.1]**

Debido a los eventos catastróficos surgidos tuvimos problemas, imprevistos e inevitables en el edificio donde ubica el archivo municipal de documentos públicos, tales como los problemas de humedad. Estos daños fueron reclamados a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y a la aseguradora del Municipio. Como parte del plan de recuperación y reconstrucción estaremos corrigiendo los daños de dicho edificio. Es importante considerar los atrasos considerables que han sufrido los municipios en el trámite, aprobación y recibo de los fondos de FEMA y la aseguradora para lograr concluir la recuperación. Por otro lado, estamos evaluando la posibilidad de comprar y/o el arrendar un local para el resguardo de los documentos históricos. Además, estamos realizando el proceso de adquisición de alarma contra incendios, equipo para el control de humedad, temperatura, anaqueles adicionales y rociadores automáticos. [sic]

Es importante mencionar que nuestra administración ha continuado realizando las labores eficiente y efectivamente, a pesar de los eventos atmosféricos y la falta de personal, que han afectado nuestro entorno. Muy respetuosamente, entendemos que las situaciones señaladas representan casos aislados que están siendo atendidos. Hemos mantenido en orden los archivos, se protegieron adecuadamente los documentos sin deterioro, pérdidas o destrucción y se han efectuado gestiones para realizar efectivamente las disposiciones. No se ha detectado la falta de documentos fiscales y existe evidencia de las transacciones efectuadas. Además, se ha mantenido la transparencia en el proceso de documentación y en los justificantes de las operaciones, lo que elimina cualquier vestigio de irregularidades. Estamos orientados y encaminados para fortalecer estos procesos y velaremos por el fiel cumplimiento de los mismos. De igual modo, nuestra Administradora de Documentos, con 20 años de experiencia en el servicio público, está a cargo de tomar todas las acciones correctivas para dar continuidad a la custodia, manejo y disposición adecuada de los documentos públicos. [...] [sic] **[Apartado a.2]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Falta de fiscalización por parte de la Comisión de Asuntos al Contralor de la Legislatura Municipal

Situación

- a. La Legislatura Municipal cuenta con la Comisión de Asuntos al Contralor (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 9 de septiembre de 2014. Entre estas, se encuentra mantener un control de todos los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio. También estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva de los mismos.

Nuestro examen reveló que, de julio de 2018 a junio de 2020, la Comisión no se reunió, por lo que no ejerció su función fiscalizadora. Por tal razón, dicha Comisión estuvo inoperante durante dicho período. Esta debió reunirse para discutir el *Informe de Auditoría M-19-16* del 28 de noviembre de 2018, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico; dos informes de la unidad de Auditoría Interna; un monitoreo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; y el *Single Audit Report* del año fiscal 2018-19.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 20, Sección 5(D) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

La presidenta de la Comisión de Asuntos al Contralor nos indicó que, debido a los terremotos y a la pandemia del COVID-19, la Comisión no se había podido reunir.

Comentarios de la Gerencia

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

[...] Hemos identificado varias instancias donde, particularmente, fue discutido el informe “Single Audit” correspondiente al año 2019. Tal como indicáramos previamente, no solo estuvieron los miembros de la Comisión de Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal, sino que el proceso fiscalizador se amplió y contó con el pleno de la Legislatura. Así ocurrió para las fechas de 17 de noviembre y 7 de diciembre de 2020. [...] [sic]

Con la transparencia que nos expresamos mediante la misiva anterior del 3 de marzo de 2021, otras monitorias e informes de la Oficina de Auditoría Interna, los cuales utilizan como instrumentos internos de la Rama Ejecutiva, nunca fueron enviados a la Legislatura para su correspondiente evaluación. [...] [sic]

Reiteramos nuestra disposición de superarnos cada día como parte de la gestión pública que nos ha sido encomendada y cónsono con ello, hemos visto esta oportunidad para mejorar las funciones de la Comisión aludida, calendarizando una serie de reuniones, formales e informales, pero perpetuando sus gestiones en lo sucesivo. Aún, cuando fuera como parte de los trabajos de las Sesiones Ordinarias, como ha ocurrido anteriormente, se ha instruido para hacer constar las evaluaciones que hicieran como parte las funciones fiscalizadoras. [sic]

Consideramos las alegaciones del presidente de la Legislatura Municipal con respecto a la discusión del *Single Audit Report* del año fiscal 2018-19, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, ya que no suministró evidencia de las reuniones celebradas el 17 de noviembre y 7 de diciembre de 2020 que demostrara que se discutió dicho informe. Tampoco de las gestiones realizadas para que le suministraran a la Comisión los dos informes de la unidad de Auditoría Interna y el monitoreo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

**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 - Pagos por un acuerdo transaccional de una demanda por discrimen y represalias contra una empleada municipal**Situación**

Cada municipio establece un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, o por ser víctima de violencia doméstica.

El 29 de diciembre de 2014 una empleada municipal presentó una demanda por discrimen por impedimentos, represalias y daños contra el Municipio, el alcalde, los entonces directores de Conservación y de Recursos Humanos y una empleada ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. La empleada reclamó una compensación de \$1,000,000 por daños, daños punitivos, honorarios de abogado, intereses, y gastos de litigación.

En dicha demanda, la empleada alegaba que luego de recibir, el 19 de agosto de 2013, el diagnóstico de una enfermedad crónica e informarlo a su supervisor inmediato, comenzó un patrón de discrimen en su contra por parte de los demandados.

El 12 de febrero de 2019 la Legislatura Municipal autorizó al alcalde, mediante la *Resolución 81*, a firmar un acuerdo de transacción entre las partes, en el cual el Municipio se comprometió a pagar \$30,000 como pago total y final de todas las reclamaciones.

El 8 de febrero de 2019 las partes llegaron a una estipulación transaccional para finalizar el caso mediante el pago de \$30,000, y el Tribunal dictó sentencia y aprobó el acuerdo. El 2 de agosto de 2019 y el 31 de agosto de 2020, el Municipio pagó la cantidad acordada.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos por \$30,000 sin recibir a cambio servicio alguno. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La administración municipal de Juana Díaz no aceptó ni acepta como válidas las alegaciones de la demandante mencionada en este Comentario Especial 1. Ciertamente, mantener activa una reclamación acarrea los costos del litigio. Por lo tanto, luego de cuatro años del pleito, estando el caso señalado para juicio, los abogados que representaron al Municipio sopesaron los riesgos asociados a la litigación, el trámite del juicio, la posible apelación y los costos relacionados. En vista de ello, recomendaron que se aprobara un acuerdo transaccional. Luego de ser escuchados los fundamentos de los abogados y de éstos haber respondido las preguntas pertinentes, en febrero de 2019 la Legislatura Municipal, por unanimidad, autorizó firmar un acuerdo de transacción entre las partes por \$30 mil, para concluir una reclamación que inicialmente era por mayor cuantía. El Cuerpo Legislativo razonó que el acuerdo recomendado servía los mejores intereses del Municipio de Juana Díaz, al terminar con la incertidumbre y el riesgo de una litigación, a cambio de ejecutar el pago del acuerdo de una forma en la que no se ponía presión indebida sobre el delicado fisco. Con dicho acuerdo la demandante relevó absoluta y permanentemente al Municipio y a sus funcionarios de cualquier reclamación futura, quienes a su vez, con esta transacción, de ninguna manera admitieron ni admiten violación de ley de clase alguna, a cambio de la suma de \$30,000, pagados en dos plazos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,161,831. De estas, 7 por \$1,085,500 eran por daños y perjuicios; 1 por \$55,749 eran por cobro de dinero; y 1 por \$20,582 era por incumplimiento de contrato. Además, estaban pendientes de resolución 1 *injuntion* y 2 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁶, relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban la cuantía reclamada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Es importante reseñar que la existencia de demandas civiles pendientes de resolución no es sinónimo de que el Municipio sea responsable de las alegaciones presentadas por los demandantes ni hace ciertas o válidas las mismas en contra del Municipio de Juana Díaz. Estos casos están siendo atendidos diligentemente por los representantes legales de la administración y/o la aseguradora, en protección de los mejores intereses del erario. [sic]

Estamos en constante comunicación con nuestros abogados y estamos conscientes de la importancia de la fiscalización interna sobre la propiedad y los fondos públicos. Así las cosas, le pedimos la oportunidad de manejar estas demandas con la mayor responsabilidad que nos caracteriza y, respetuosamente, le pedimos no incluir este comentario en el Informe de Auditoría, pues no representan desviaciones de ley o reglamento ni la comisión de irregularidad en nuestra labor gubernamental. [sic]

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo 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 1 y 2, y Comentario Especial 1**]

⁶ Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Al alcalde

2. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables en cuanto a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se corrijan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1**.
3. Cumplir con su deber y con lo establecido en las leyes, referentes a las acciones de personal y a las personas con impedimentos, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. [**Comentario Especial 1**]

Al presidente de la Legislatura Municipal

4. Ver que la Comisión de Asuntos al Contralor de dicho Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. [**Hallazgo 2**]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Juana Díaz, 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 JUANA DIAZ
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón A. Hernández Torres	Alcalde	1 jul. 18	30 jun. 20
Lcda. Lilliam Santiago García	Directora de Finanzas	1 jul. 18	30 jun. 20
Sr. Juan C. Figueroa Vázquez	Secretario Municipal	1 jul. 18	30 jun. 20
Sra. Wanda Nadal Fernández	Auditora Interna	1 jul. 18	30 jun. 20
Sr. Carlos A. Colón De Jesús	Director de Recursos Humanos	1 jul. 18	30 jun. 20

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE JUANA DIAZ
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón A. Vega Santiago	Presidente	1 jul. 18	30 jun. 20
Sra. Carmen L. Vega García	Secretaria	1 jul. 18	30 jun. 20

⁸ 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