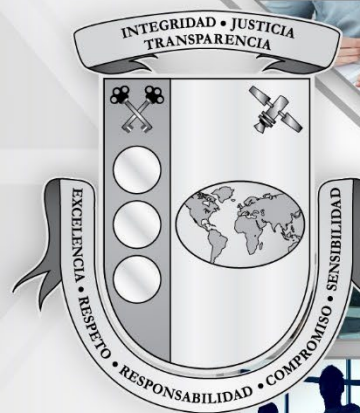


INFORME DE AUDITORÍA M-23-03

2 de octubre de 2022



Municipio de Hatillo
(Unidad 4034 - Auditoría 14488)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - DEFICIENCIAS EN LAS ESPECIFICACIONES DE SUBASTAS INFORMALES, Y CONTRATACIÓN DE UNA CORPORACIÓN REGULAR CUYO OFICIAL Y EMPLEADOS CARECÍAN DE LA LICENCIA REQUERIDA PARA LOS SERVICIOS PRESTADOS	3
2 - FALTA DE CONTROLES EN LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR MUNICIPAL	6
3 - DONATIVOS CONCEDIDOS DE MANERA ILEGAL E INDEBIDA A DOS ENTIDADES DEPORTIVAS	9
4 - COMPRAS SIN LAS COTIZACIONES REQUERIDAS Y OTRAS SIN IDENTIFICAR LOS EMPLEADOS QUE LAS OBTUVIERON; DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO; Y AUSENCIA DE UNA UNIDAD DE COMPRAS CENTRALIZADA	14
5 - SERVICIOS PRESTADOS EN EL HOTEL MUNICIPAL POR PERSONA QUE CARECÍA DE LA LICENCIA REQUERIDA, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL HOTEL	17
6 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	19
7 - CUENTAS POR COBRAR PARA LAS CUALES NO SE REALIZARON GESTIONES DE COBRO	21
8 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD	22
9 - FALTA DE REGLAMENTACIÓN Y OTRAS SIN ACTUALIZAR	23
10 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y DE PUESTOS	24
COMENTARIOS ESPECIALES	25
1 - CONTRATACIÓN DE UNA CORPORACIÓN REGULAR CONTRARIO AL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE; Y SERVICIOS SUBCONTRATADOS POR EL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE	25
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	27
RECOMENDACIONES	27
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	30
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	31
CONTROL INTERNO	31
ALCANCE Y METODOLOGÍA	32
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	33
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	34

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Hatillo, 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 Hatillo 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 10 hallazgos y 2 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y de los controles internos. 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 aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 10**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Hatillo se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*, entre otros.

Específicos

1 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus desembolsos, se realizaron de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables?	No	Hallazgos del 1 al 5-a. y Comentario Especial 1
2 - ¿El arrendamiento de locales del hotel municipal Punta Maracayo Resort (Hotel) se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento del Hotel (Reglamento)</i> , aprobado mediante la <i>Ordenanza 40</i> del 9 de junio de 2006; la <i>Ley Núm. 18, Ley de Registro de Contratos del 30 de octubre de 1975</i> , según enmendada y el <i>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</i> , aprobado el 15 de septiembre de 2009, entre otros?		
a. ¿Los cánones de arrendamiento fueron evaluados por el Comité de Evaluación y Recomendación de Cánones y Precios?	No	Hallazgo 5-b.1)

¹ Aprobada el 14 de agosto de 2020, y 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.

b. ¿Se formalizaron contratos de arrendamiento y se registraron en la Oficina del Contralor de Puerto Rico?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los pagos por el arrendamiento de locales estaban de acuerdo con la reglamentación aprobada por la Legislatura Municipal?	No	Hallazgo 5-b.1)
d. ¿Se cobraron las fianzas?	No	Hallazgo 5-b.2)
e. ¿Se mantienen subsidiarios de las cuentas por cobrar de los concesionarios?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los desembolsos por sentencias, de las demandas en contra del Municipio, se realizaron de acuerdo con la Ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Deficiencias en las especificaciones de subastas informales, y contratación de una corporación regular cuyo oficial y empleados carecían de la licencia requerida para los servicios prestados

- a. Según el *Reglamento Municipal* y el *Reglamento de la Junta de Subastas*², la Junta de Subastas debe adjudicar las subastas tomando en consideración que las propuestas estén conforme a las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del licitador; su reputación e integridad comercial; la calidad del equipo, producto o servicio; y cualquier otra condición incluida en los pliegos de las subastas. Las especificaciones deben estar redactadas de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deben incluir solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

En el *Reglamento Núm. 9250, Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico*, del 30 de diciembre de 2020, (*Reglamento de la Junta Examinadora*) se establece que la práctica de competencia profesional debe estar fundamentada en la profesión de aprendiz, mecánico y técnico automotriz. Esto, basado en las competencias necesarias para el desempeño de su labor por su pericia, habilidad o aptitud. Además, no se debe pedir ni asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación.

Crterios

Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(4) del *Reglamento Municipal*; y Capítulo IV, Artículo 4.008 del *Reglamento de la Junta de Subastas* [Apartado a.]

Criterio

Capítulo VIII, Regla 54.A. del *Reglamento Núm. 9250* [Apartado a.1.]

² Aprobado el 15 de marzo de 2012, según enmendado.

Crterios

Artículos 10 y 12 de la *Ley Núm. 40*
[Apartados a. y b.]

Capítulo I, Regla 6 del
Reglamento Núm. 9250 [Apartado a.3]]

En la *Ley Núm. 40 del 25 de mayo de 1972, Ley de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices*, según enmendada, se establece que ninguna persona puede practicar u ofrecer el oficio de técnico o mecánico automotriz en Puerto Rico sin haber obtenido previamente una licencia expedida por dicha Junta Examinadora. Además, en el *Reglamento de la Junta Examinadora*³ se definen las categorías de aprendiz, mecánico y técnico automotriz. También se definen las siguientes especialidades: mecánica de vehículos automotrices (vehículos de gasolina y diésel con un peso bruto de hasta 14,000 libras), mecánica en equipos pesados y camiones (equipos y camiones de gasolina y diésel con un peso bruto mayor de 14,001 libras), mecánica marina y mecánica de colisión automotriz.

Del 10 de julio de 2017 al 4 de septiembre de 2020, el Municipio formalizó siete contratos⁴ por \$347,851 con una corporación regular⁵ (corporación), para obtener servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal.

Tres de dichos contratos, formalizados del 11 de julio de 2018 al 4 de septiembre de 2020 por \$240,000, fueron para obtener los servicios de reparación para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Para estos contratos la Junta celebró tres subastas informales, que fueron adjudicadas del 15 de mayo de 2018 al 12 de agosto de 2020.

El examen realizado a las especificaciones de las tres subastas informales reveló que para estas no se solicitó información importante, según indicamos:

- 1) Aunque la Junta requirió la presentación de licencia de mecánico certificado, no la solicitó por categoría y especialidad, a cada uno de los mecánicos. Para las subastas informales de los servicios de los años fiscales 2019-20 y 2020-21, el presidente de la corporación no presentó su licencia con la licitación. En su lugar, presentó la tarjeta que lo identificaba como miembro del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.⁶

Causa: El proveedor no estaba facultado para realizar las reparaciones de los vehículos y el equipo pesado diésel y, a partir de la aprobación del *Reglamento Núm. 9250*, no estaba facultado para realizar las reparaciones de los equipos pesados y los camiones diésel.
[Apartado a.1]]

Efectos

No se mantiene un control adecuado de los servicios de reparación de vehículos y equipo pesado municipal, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades y dificulta que, de estos ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Nos dificultó verificar, en todos sus detalles, si las reparaciones efectuadas a los vehículos y el equipo pesado municipal se realizaron correctamente. [Apartado a.]

Causa

La Junta no preparó especificaciones claras que incluyeran condiciones específicas de acuerdo con las necesidades del Municipio. [Apartado a.]

³ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 7130, Reglamento para la Educación Continua de los Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico* del 4 de abril de 2006, en el cual se establecía las categorías de técnico y mecánico automotrices, y las especialidades en gasolina, diésel, electromecánica, hojalatería y pintura, y marino.

⁴ Se incluyen tres contratos para el mantenimiento y la reparación de vehículos adquiridos con fondos federales de la Administración Federal de Tránsito (FTA, por sus siglas en inglés).

⁵ Representada por su presidente, el cual es mecánico automotriz.

⁶ Para el año fiscal 2020-21, presentó copia de la parte posterior de la tarjeta de identificación del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

- 2) Para las subastas de los años fiscales 2019-20 y 2020-21, no se estableció un proceso para la adquisición de las piezas. Sin embargo, en las especificaciones de la subasta del año fiscal 2018-19 se estableció el requisito del porcentaje de ganancia por pieza.
- 3) En las categorías (equipos y vehículos diésel, vehículos pesados de gasolina y vehículos livianos de gasolina) para establecer el costo fijo por hora de servicio no se incluyó el peso bruto de la flota vehicular. Tampoco se incluyó una lista de la flota vehicular clasificada en dichas categorías. En 37 facturas, emitidas por la corporación del 22 de marzo de 2019 al 23 de febrero de 2021 y pagadas por el Municipio del 25 de septiembre de 2019 al 19 de mayo de 2021, se clasificaron 16 vehículos livianos como pesados. Esto, según las clasificaciones por peso bruto⁷ establecidas en el *Reglamento de la Junta Examinadora*.

Causa: La Junta desconocía sobre la existencia del *Reglamento de la Junta Examinadora*.
[Apartado a.3]]

- b. Según el *Reglamento Municipal*, el secretario municipal tiene que asegurarse de que las personas a contratarse para prestar servicios profesionales y consultivos presenten evidencia de que están legalmente autorizados a ejercer sus profesiones en Puerto Rico.

El 4 de septiembre de 2020 el Municipio formalizó dos contratos con la corporación por \$119,245, para servicios de reparación de los vehículos y del equipo pesado municipal. Dichos contratos tenían una vigencia del 4 de septiembre de 2020 al 30 de junio de 2021. Del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021, el Municipio efectuó desembolsos por \$204,282 por estos servicios.

El 12 de agosto de 2020 la Junta de Subastas le adjudicó dichos servicios y le requirió al presidente de la corporación que remitiera evidencia de las gestiones realizadas para renovar la licencia o presentarla al momento de la firma del contrato.

Nuestro examen reveló que, posterior a la adjudicación y previo a la formalización del contrato, ni la Junta y ni el secretario municipal dieron seguimiento al presidente para que cumpliera con lo indicado. Este tenía la licencia vencida desde el 17 de mayo de 2020.

Efecto

El Municipio pagó \$285 en exceso, debido a una diferencia en el costo por hora de acuerdo con la clasificación.

[Apartado a.3]]

Criterios

Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal*

Efectos

El Municipio no tiene certeza de que los servicios se rindieron cónsonos con las leyes y los reglamentos que rigen la profesión; tampoco tiene garantías de la calidad de los servicios recibidos.

⁷ Los vehículos con un peso bruto de 14,000 libras o menos son clasificados como livianos y los vehículos mayores de las 14,001 libras son clasificados como pesados. Esto, de acuerdo con la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras (NHTSA, por sus siglas en inglés).

Causas

La Junta de Subastas y el exsecretario municipal no solicitaron una licencia vigente al presidente de la corporación ni al personal que realizaba labores de mecánica para el proveedor al momento de presentar la licitación y la formalización del contrato. Tampoco realizaron gestiones de seguimiento para asegurarse de la obtención de estas.

Además, la Junta tampoco requirió las licencias de los mecánicos que trabajaban para el proveedor. El 17 de junio de 2021 el presidente indicó que contaba con dos mecánicos que tampoco tenían licencia.

La situación comentada en el **apartado b.** se remitió al secretario de Justicia (**RM-4034-14488-22-02**) y a la directora de las juntas examinadoras del Departamento de Estado (**RM-4034-14488-22-01**), mediante cartas del 26 de enero de 2022 y del 18 de octubre de 2021, para las determinaciones de las acciones administrativas o judiciales que consideraran pertinentes. A la fecha de este *Informe*, las mismas estaban pendientes de resolución.

Comentarios de la Gerencia

Dado esta situación el Municipio de Hatillo, desde hace unos meses decidió centralizar todo proceso de contratos en la Oficina de Secretaría Municipal. Se implementaron nuevos procesos con el propósito de cumplir con los requerimientos de contratación. A su vez, hemos rediseñado el proceso de contratación en la Oficina de Secretaría implementando nuevos controles internos cónsonos con las leyes y certificaciones que exige la profesión contratada. [sic]

De los nuevos controles establecidos recientemente se requiere en los pliegos de subastas la presentación de la licencia de mecánico certificado con su categoría y especialidad. Además, el Municipio revisó y enmendó el inventario de la propiedad vehicular y equipo pesado municipal clasificando la flota vehicular en equipo liviano y pesado, gasolina o diésel conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 9250 de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos automotrices de Puerto Rico. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 2, 5, 6.a. y b., 7 y 8**2 - Falta de controles en los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular municipal****Criterio**

Artículo 2.090 de la *Ley 107-2020*⁸

En la *Ley 107-2020* se establece que el alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que autorizados para el pago de cualquier concepto.

Criterio

Capítulo IX, Sección 4(1) del *Reglamento Municipal [Apartados a. y b.]*

El alcalde puede contratar, sin la necesidad de anunciar y celebrar una subasta, los servicios de reparación de vehículos y el equipo pesado municipal siempre que el costo no exceda de \$25,000 por cada transacción. Dichos servicios deben contratarse mediante la solicitud de una propuesta. El funcionario que el Municipio determine debe remitir un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo pesado municipal a repararse y cualquier otra información que pueda suministrar al proveedor

⁸ Una disposición similar se incluía en el Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*.

para la obtención de la propuesta. En su propuesta el proveedor debe establecer el costo estimado de la reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el Municipio. No obstante, el Municipio puede realizar requerimiento de propuestas, cotizaciones o subastas, de considerarlo favorable y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal aplicable. Esto, según se dispone en el *Reglamento Municipal*.

Las operaciones relacionadas con la reparación y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal se rigen por el *Reglamento para el Uso, Control, Custodia, Conservación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio (Reglamento de Vehículos Oficiales)*, aprobado el 21 de octubre de 2020. En este se establece que el Departamento de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación del Municipio (Departamento de Obras Públicas) es el responsable de mantener registros y expedientes de cada vehículo o equipo pesado municipal, que incluya información sobre las reparaciones, el mantenimiento rutinario, las inspecciones, el nombre del mecánico y del taller, los costos y la justificación. Además, junto con la Oficina de Compras, debe mantener expedientes de todos los talleres y proveedores que presten servicios a la flota. Estos deben incluir la compra de piezas, las reparaciones, las garantías y los seguros. También debe asegurarse de que el proveedor le entregue las piezas sustituidas.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los *procedimientos* para incurrir en gastos y pagarlos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, puedan descubrirse y fijar responsabilidades.

En toda factura entregada por un proveedor¹⁰ debe aparecer impreso o escrito su nombre completo, número de licencia vigente, dirección y número de teléfono. Esto, según el *Reglamento de Proveedores de Servicio*, aprobado el 21 de marzo de 1988 por el entonces secretario de Asuntos del Consumidor.

Al 30 de junio de 2020, el Municipio contaba con una flota de 157 unidades que incluían vehículos, equipos pesados y motoras.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2021, el Municipio efectuó desembolsos por \$812,169 por servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal.

Crterios

Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento Municipal*; Artículos 2.01 (m) y (r), 2.02 (c) y 3.04 del *Reglamento de Vehículos Oficiales* [Apartados del c. al f.]

Crterios

Artículos 2.007(c) y 2.095(d) de la *Ley 107-2020*⁹

Crterio

Artículo 6.3 del *Reglamento de Proveedores de Servicios* [Apartado e.]

⁹ Disposiciones similares se incluían en los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

¹⁰ Aplica a técnicos y mecánicos automotrices.

Efectos

Estas situaciones propician que el Municipio no tenga un control adecuado en los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos y equipos, que se cometan errores y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

No pudimos verificar, en todos sus detalles, si se realizaron correctamente las reparaciones a dichos vehículos y equipo, y los desembolsos. **[Apartados del a. al f.]**

Causas

El director del Departamento de Obras Públicas desconocía sobre las disposiciones aplicables. **[Apartado del a. al f.]**

Había un acuerdo entre el Departamento de Finanzas y el proveedor para que, en lugar de entregar la copia de las facturas al empleado que recogiera el vehículo, se remitiera directamente a dicho Departamento. Tampoco había un empleado designado para verificar los trabajos de reparación de todos los vehículos y equipos municipales y equipos municipales. **[Apartado e.]**

Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio; y los alcaldes en funciones no supervisaron efectivamente a los directores de Obras Públicas y de Finanzas. **[Apartado f.]**

Examinamos cinco comprobantes de desembolso por \$46,327, emitidos a favor del proveedor mencionado en el **Hallazgo 1** del 21 de mayo de 2019 al 11 de mayo de 2021, por servicios de reparación (\$45,487) y mantenimiento (\$840) de los vehículos y el equipo pesado municipal.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. No se preparaba un informe, para entregarlo al proveedor, sobre la condición y las fallas del vehículo o el equipo pesado municipal a repararse. Los supervisores de brigadas del Municipio le proveían dicha información al proveedor de forma verbal.
- b. El Municipio no solicitaba, ni el proveedor entregaba por escrito, el costo estimado de reparación, el término promedio de entrega, y las garantías.
- c. El Municipio no le requería, ni el proveedor entregaba, las piezas que eran sustituidas a los vehículos y el equipo pesado municipal.
- d. No mantenían expedientes completos y actualizados de cada vehículo y del equipo pesado municipal que incluyera información sobre los costos de las reparaciones realizadas en los garajes privados, el nombre del proveedor y la fecha de los servicios; los itinerarios y los gastos de mantenimiento; y las inspecciones. Examinamos 7 expedientes de vehículos (6) y el equipo pesado municipal (1) y ninguno contenía los documentos e información indicada.
- e. Las facturas remitidas por el proveedor no indicaban el nombre y el número de licencia del mecánico automotriz que realizó la reparación del vehículo o el equipo pesado municipal. Además, no indicaban las garantías de las piezas y de los trabajos realizados. Tampoco eran certificadas por algún funcionario o empleado municipal para indicar que los servicios facturados se recibieron de conformidad. Estas fueron firmadas por un funcionario o un empleado con el único propósito de recoger en el taller el vehículo o el equipo pesado municipal.
- f. El Municipio no requería, ni el proveedor entregaba, la factura de las piezas adquiridas. Esto, para verificar el margen de ganancia del proveedor, y si este, estaba de acuerdo con el porcentaje indicado en la licitación¹¹, y para tener evidencia de la garantía ofrecida.

El examen realizado a 8 facturas emitidas por el proveedor, del 22 de marzo al 1 de mayo de 2019, reveló que se incluyeron 61 piezas por \$6,369, en las cuáles no se incluyó la factura original de las piezas adquiridas por el proveedor, por lo que no le permitió al Municipio verificar el 5% del margen de ganancia.

Comentarios de la gerencia

Hemos creado un formulario de mantenimiento preventivo para la reparación de los vehículos. Este formulario estará acompañado del estimado de daños y la requisición.

Posterior a estos trámites, el Departamento de Compras podrá realizar la orden de compra. Una vez, sea reparado el

¹¹ Corresponde a la subasta informal del año fiscal 2018-19.

vehículo, el taller deberá hacer entrega de la pieza reemplazada. [sic]

Se estará haciendo las gestiones pertinentes para contratar a una compañía que se encargue de disponer de las piezas reemplazadas. Además, se nombrará a una persona que llevará un expediente por vehículo y que coordinará todo lo relacionado con la reparación de los vehículos. [sic]

—*alcalde*

Recomendaciones 5 y de la 9 a la 11.a.2)

3 - Donativos concedidos de manera ilegal e indebida a dos entidades deportivas

La *Ley 81-1991* autoriza a los municipios a ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro, y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Esto, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, esté organizada de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, y cuando no se interrumpan ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de bienes o donativo de fondos a entidades sin fines de lucro debe aprobarse mediante ordenanza o resolución al efecto, por mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura Municipal. En dicha legislación deben hacer constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a las que estará sujeta la donación o cesión.

Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. En dicho reglamento deben disponer lo relacionado con los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes requeridos, y el control y la fiscalización que ejercerá el Municipio. Esto, para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se utilicen conforme al interés público para el cual se concede y cualquier otro que estimen necesario y conveniente.

Cónsono con lo anterior, el Municipio aprobó la *Ordenanza 9, Para Autorizar y Reglamentar la Cesión de Bienes y Donación de Fondos Municipales a Entidades o Agrupaciones Particulares Legalmente Constituidas Sin Fines Pecuniarios; y para otros fines (Reglamento de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro)*, del 18 de julio de 1997, según enmendado. En dicho *Reglamento* se establecen los documentos e informes que una entidad sin fines de lucro debe presentar para poder recibir los fondos. En el mismo se indica que pueden efectuar donativos de bienes y fondos municipales sujeto a que la entidad evidencie que está legalmente constituida con fines no pecuniarios, no partidista ni políticos; que se encuentra registrada en el Departamento de Estado; que cumple con los requisitos legales aplicables; y que está vigente.

Criterio

Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991*

Criterios

Sección 1@ del *Reglamento de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro*; y Sección 3@ de la *Resolución Interna de la Legislatura Municipal Núm. 15* del 6 de octubre de 1999

Crterios

Artículos 15.01(a), 15.02 y 15.06 de la
Ley 164-2009

En la *Ley 164-2009 Ley General de Corporaciones*, según enmendada, se establece que toda corporación organizada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe radicar anualmente en el Departamento de Estado un informe certificado bajo pena de perjurio. El informe debe contener, al menos, la siguiente información: un estado de situación preparado conforme a las normas de contabilidad generalmente aceptadas; una relación de los nombres y las direcciones postales de dos oficiales de la corporación, que incluya al que firma el informe, en funciones a la fecha de la radicación del informe y las fechas de vencimiento de sus respectivos cargos; y cualquier otra información que pudiera requerir el secretario de Estado. Si una corporación doméstica deja de radicar el informe anual requerido por ley durante dos años consecutivos, el secretario puede revocar el certificado de incorporación. Para corroborar el cumplimiento de la radicación de dichos informes, es necesario solicitar la presentación del certificado de cumplimiento (*Good Standing*) expedido por el Departamento de Estado.

Crterio

Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*

El Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de gestionar y asegurarse de que el donatario cumpla con las disposiciones incluidas en la legislación aprobada autorizando la cesión de bienes y fondos municipales.

El 2 de noviembre de 2018 el Municipio otorgó un donativo por \$12,500 a una entidad (entidad A) organizada como una corporación sin fines de lucro que administraba el equipo de béisbol aficionado de Hatillo. Además, el 19 de diciembre de 2018 y el 15 de febrero de 2019 otorgó dos donativos por \$17,500 y \$5,000 a otra entidad (entidad B) organizada de la misma manera y con el mismo propósito.

Efectos

La situación comentada ocasionó que la entidad B recibiera un donativo ilegal por \$5,000 y otro indebido por \$17,500; y la entidad A recibiera un donativo indebido por \$12,500.

Nuestro examen sobre el particular reveló que dichos donativos se concedieron de manera ilegal e indebida, ya que, al momento en que el Municipio recibió las solicitudes y otorgó los donativos para el equipo de béisbol, las entidades no habían radicado en el Departamento de Estado el informe anual correspondiente.

A continuación, presentamos los detalles:

- a. El donativo a la entidad B por \$5,000 del 15 de febrero de 2019 se concedió de manera ilegal, ya que el 21 de diciembre de 2018 el secretario del Departamento de Estado le había revocado el certificado de incorporación por incumplir con la radicación de los informes anuales del 2016 y 2017. El donativo fue solicitado por el representante de la entidad el 10 de enero de 2019.
- b. Dos donativos por \$30,000 se concedieron de manera indebida a las entidades A (\$12,500) y B (\$17,500) el 2 de noviembre y el 19 de diciembre de 2018. Los donativos fueron solicitados por los representantes de las entidades el 18 de septiembre y el 1 de noviembre de 2018.

Al 26 de abril de 2021 ambas entidades continuaban canceladas.

Ilegal

- El Municipio donó \$5,000 a una entidad a la que el Departamento de Estado le había revocado el certificado de incorporación.

Indebido

- El Municipio donó \$30,000 a dos entidades que no habían cumplido con la entrega de informes anuales al Departamento de Estado.

Causas

La Legislatura Municipal y el exdirector de Finanzas no solicitaron a las entidades A y B el *Good Standing* al momento de evaluar la concesión de los donativos y autorizar los desembolsos.

El exdirector de Finanzas no había designado a un empleado la responsabilidad de solicitar a las entidades sin fines de lucro los documentos requeridos para el otorgamiento de los donativos. Tampoco había preparado una lista de cotejo sobre los documentos requeridos en el *Reglamento* para poder otorgar los donativos ni mantenía expedientes en donde se incluyeran los documentos pertinentes.

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con este Hallazgo basado en los acontecimientos de eventos naturales y otras situaciones que ocurrieron para estas fechas, como fue Huracán María, que afectó el funcionamiento a todos los Municipios y Agencias de Gobierno. [sic]

[...] A la fecha que se dieron los donativos a las corporaciones según, la certificación de; registro estaban al día por lo que se entiende que cumplían con los requisitos del Departamento de Estado. [sic]

Los Equipos de Beisbol Coliceba, Doble AA y otros fomentan el Deporte en Puerto Rico a nivel Isla de aquí salen las estrellas que nos honran con sus habilidades y ponen el nombre de PR en alto. Se activa la economía basada en la venta de anuncios, salarios millonarios en los atletas de forma indirecta. [sic]

Las funciones que realizan estos equipos fomentan y crean el cumplimiento que exige la ley que es el fin público. [sic]

Son gastos legales porque cumplen a capacidad con las tareas que el estado o los municipios no pueden cumplir, mas sin embargo ellos ayudan a promover el deporte, economía, turismo, desarrollo de atletas al igual que otros deportes. [sic]

Este tipo de hallazgo no debe hacerse a los Municipios porque los que están fallando en cumplir son las entidades externas, no son los municipales. Según dejan de cumplir en el Departamento de Estado; pierden más adelante la aportación municipal ya que los informes que rinden son los del año anterior para solicitar la aportación. [sic]

Entendemos que el Departamento de Estado debe someter al Municipio las entidades sin fines de lucro que no cumplieron.
[...] [sic]

—*alcalde*

[...] entro en funciones el 21 de diciembre de 2018.

Para dicha fecha estaba debidamente la Ordenanza #9, Serie 1997-98 la cual en su Sección #4 dispone que “El alcalde **someterá a la Asamblea para la consideración** de esta a la luz de las disposiciones del Artículo 10.014 antes citados, **las solicitudes meritorias que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos en este Ordenanza**” (énfasis del suscribiente). De dicha ordenanza se desprende también como norma que la solicitante de un donativo este Registrada en el Departamento de Estado, haya cumplido con los requisitos legales aplicables y esté vigente de conformidad con los requerimientos de tal institución. [sic]

Ciertamente dicha ordenanza antes mencionada descarga toda responsabilidad en la oficina del alcalde para que una solicitud sea meritoria y cumpla con los requisitos para recibir un donativo. Conforme a lo mencionado en su propio informe, dicha ordenanza establece como parte de los requisitos que dicha entidad sin fines de lucro que solicite un donativo, esté debidamente Registrada y vigente en el Departamento de Estado; es forzoso concluir que dicha obligación consiste en proveer el certificado de incorporación, pues es sabido que dicho documento es el que establece la existencia o no de dicha entidad en el Departamento de Estado. El mencionado “Good Standing” y/o informe anual que menciona en sus hallazgos como requisitos, no se menciona ni se requiere en la Ley de Municipios Autónomos, en la Ley 107-2020 y ni en la ordenanza antes mencionada. [sic]

Esta Honorable Legislatura Municipal entendió en su momento que era necesario refinar dichos requisitos y establecer unas normas internas paralelas a las normas de la oficina del alcalde para conceder donativos. En dicha Resolución Interna #15, Serie 1999-2000, se estableció como parte de los requisitos de presentar un proyecto de donativos ante esta Honorable Legislatura Municipal que se incluyera y/o se gestionará una Certificación del Departamento de Estado que incluyera nombre, número y fecha de incorporación, o sea copia del certificado de incorporación. [sic]

No pese a lo anterior, esta Honorable Legislatura Municipal entiende que propicia una mayor claridad y pureza en los procedimientos de donativos a entidades sin fines de lucro que los solicitantes provean 1) el certificado de Good Standing vigente a la fecha de consideración de cualquier ordenanza y/o proyecto de presupuesto que incluya dichas donaciones y 2) que todo solicitante que sea recurrente en una solicitud provea un informe detallado del uso de los fondos previamente donados. [sic]

Siendo así esta Honorable Legislatura Municipal tomará una acción afirmativa para enmendar la Resolución Interna #15, Serie 1999-2000 a los efectos de incluir como requisito para toda entidad que desee recibir un donativo que provean 1) el certificado de Good standing vigente a la fecha de consideración de cualquier ordenanza y/o proyecto de presupuesto que incluya dichas donaciones y 2) que todo solicitante que sea recurrente en una solicitud provea un informe detallado del uso de los fondos previamente donados. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Para la fecha de autorización de dichos donativos, este servidor ya no ejercía funciones como presidente de la Legislatura Municipal. Ver copia de la carta de renuncia a dicha posición efectiva el 2 de octubre de 2018. [sic]

[...] La responsabilidad de cumplir con la Ley 164-2009, relativo a las donaciones, le corresponde al Alcalde (Departamento de Finanzas). [sic]

—*expresidente de la Legislatura Municipal*

[...] Partiendo de la premisa anteriormente esbozada por la agencia, el Cuerpo Legislativo Municipal entendió y descansó en su responsabilidad de analizar, evaluar y aprobar la Resolución que otorgaba el donativo económico a la entidad;

esto tras el análisis y evaluación de la solicitud por parte del Gobierno Municipal de Hatillo y sus procesos rutinarios y administrativos para la concesión de este tipo de donativo económico. [sic]

Como pasada Presidenta y Vice-Presidenta actual de esta rama de Gobierno Municipal, fomento la incorporación de mecanismos internos legislativos, que garanticen la evaluación de toda documentación que forme parte de cualquier Resolución de donativos económicos, incluyendo el "Good Standing", previo a su radicación y evaluación en el pleno legislativo. [sic]

—*ex presidenta interina de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones del alcalde y del expresidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación a la alegación del alcalde, indicamos que los donativos se otorgaron del 2 de noviembre de 2018 al 15 de febrero de 2019; esto es a más de un año del paso del huracán María. Por otro lado, con la entrega del registro de la corporación no se corrobora el cumplimiento de la *Ley 164-2009*, en cuanto a la radicación de los informes anuales en el Departamento de Estado. El director de Finanzas y la Legislatura Municipal faltaron a su deber ministerial de solicitar a las entidades el *Good Standing*, requerido en la ley y en la reglamentación del Municipio, al evaluar la concesión de los donativos.

Con relación a la alegación del expresidente, nos reafirmamos que es un deber ministerial de la Legislatura Municipal el solicitar el *Good Standing* al evaluar la concesión de los donativos a las entidades. Además, el donativo de \$12,500 fue autorizado por la Legislatura Municipal el 11 de junio de 2018, mediante la aprobación del presupuesto del año fiscal 2018-19. A esa fecha fungía como presidente del Cuerpo.

Recomendaciones 5, 7, 11.b., 18 y 19

4 - Compras sin las cotizaciones requeridas y otras sin identificar los empleados que las obtuvieron; deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso; y ausencia de una unidad de compras centralizada

- a. Tanto en la *Ley 81-1991* como en el *Reglamento Municipal* se establece que; para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras dirigida por una oficial comprador, quien es la encargada y facultada para efectuar las compras. Además, es responsable de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios, y preparar las órdenes de compra. Esta le responde a la directora de Finanzas.

Crterios

Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal* [Apartado a.1]]

La directora de Finanzas le responde al alcalde y está a cargo de la Unidad Administrativa de Finanzas. Esta es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos, y no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso se preste o los materiales se suministren.

Los justificantes de pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y deben aprobarse por los jefes de dichas unidades. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir su nombre completo y título en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente. También debe firmar en cada etapa del proceso, incluso en la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el encargado de preintervención; la directora de Finanzas o su representante autorizado; el alcalde o su representante autorizado; y el pagador oficial.

Además, según el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO'S Manual for Guidance)*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que se vuelvan a pagar.

Del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, el Municipio realizó desembolsos por \$56,989,426. Seleccionamos una muestra de 24 comprobantes de desembolso por \$247,473 relacionados con donativos, compras, servicios de reparación y mantenimiento, entre otros. Los mismos fueron pagados del 30 de octubre de 2018 al 20 de mayo de 2021.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El 18 y 28 de enero de 2019 se autorizaron 2 compras por \$17,005 para las que no se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Dichas compras estaban relacionadas con la adquisición de 50 sillas con un logo, un carro de almacenaje y su cubierta, y una mesa de anotaciones (\$15,855); y el mantenimiento de acondicionadores de aire para el Hotel (\$1,150). En los justificantes de pago se incluyó una carta que indicaba que el proveedor era el representante y distribuidor exclusivo de las sillas y el equipo relacionado. No obstante, nuestros auditores identificaron que en el mercado existían 2 distribuidores adicionales que también suplían dicho equipo.

Causa: El Municipio no tiene una unidad de compras centralizada (**apartado b.**), en donde se origine el proceso de solicitud de cotizaciones, para salvaguardar los mejores intereses del Municipio. [**Apartado a.1**]

Crterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 de la *Ley 107-2020*; Capítulo IV, secciones 1 y 2 del *Reglamento Municipal*¹² [**Apartado a.3) y 4)**]

Crterio

Capítulo 6, Sección 6.6C. de la *GAO'S Manual for Guidance* [**Apartado a.5)**]

Efectos

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. [**Apartado a.1)**]

¹² En los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efectos

Se propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

[Apartado a. del 2) al 5)]

Criterio

Capítulo IV, Sección 2 del
Reglamento Municipal

Efecto

El Municipio no puede ejercer un control adecuado de las compras, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades.

- 2) En 16 comprobantes de desembolso, autorizados del 30 de octubre de 2018 al 12 de junio de 2020, se identificaron 25 cotizaciones en las que no se estableció el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado municipal que las solicitó, recibió y aceptó.

Causa: El exdirector de Finanzas no se aseguró de que en las cotizaciones obtenidas se incluyera la información requerida. **[Apartado a.2)]**
- 3) En 21 comprobantes de desembolso, autorizados del 30 de octubre de 2018 al 20 de mayo de 2021, se identificaron 26 requisiciones de las cuales 12 no estaban firmadas por la oficial comprador o su representante autorizado ni incluían la fecha. Además, 4 se prepararon entre 1 a 54 días posterior a la fecha de las cotizaciones.

Causa: La oficial comprador estaba ausente o no estaba de acuerdo con la compra; o el oficial comprador interino no estaba autorizado para firmar los documentos. **[Apartado a.3)]**
- 4) Del 30 de octubre de 2018 al 12 de junio de 2020, se autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$110,068 que carecían de la firma y la fecha de aprobación de la oficial de preintervención.

Causa: La oficial de preintervención no autorizaba los comprobantes cuando no se preparaban correctamente, y hacía una nota para indicar la deficiencia. En ocasiones los devolvía, porque se habían pagado y no se le permitía evaluar si estaban correctos. **[Apartado a.4)]**
- 5) No se marcaron como pagados los justificantes de 8 comprobantes de desembolso, autorizados del 18 de enero de 2019 al 12 de junio de 2020, por \$72,670. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que se vuelvan a efectuar estos pagos con los mismos justificantes.

Causa: El encargado de cancelar los comprobantes y sus justificantes, luego de efectuar los pagos se descuidaba u olvidaba hacerlo. **[Apartado a.5)]**

- b. En el *Reglamento Municipal* se establecen los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra. También se indica que, para evitar duplicidad, el Municipio debe tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra.

El examen realizado, al 2 de septiembre de 2021, reveló que el Municipio no tenía centralizada las funciones de compras. Del 11 de octubre 2018 al 12 de junio de 2020, se emitieron 13 órdenes de compra por \$116,398 para la adquisición de bienes y servicios. Para dichas órdenes se obtuvieron 31 cotizaciones que fueron solicitadas por los directores o empleados de otras dependencias municipales y no por la Oficina de Compras.

Causa: El exdirector de Finanzas no se aseguró de que el proceso de compras fuera realizado por el personal autorizado de la Oficina de Compras. Para agilizar los procesos de compra, los funcionarios y empleados de las dependencias municipales realizan dicho proceso. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

De la Oficina del alcalde se envió un Memorando donde se le explica a los funcionarios y supervisores, el proceso a seguir cuando se realiza una compra. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 5, y 11.a. de la 3) a la 5), c.1) y d.

5 - Servicios prestados en el Hotel Municipal por persona que carecía de la licencia requerida, y otras deficiencias relacionadas con el arrendamiento de locales en el Hotel

- a. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Una asistente administrativa y coordinadora de actividades es la responsable de solicitar las cotizaciones para las compras del Hotel, las cuales debe remitir para la validación de la oficial comprador de la Oficina de Compras; para que luego se adjudique la compra al mejor postor y se emita la orden de compra. Dicha empleada era supervisada por la gerente general del Hotel.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada; y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de mayo de 1991, se establece que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 23 de agosto de 2015.

Del 31 de octubre de 2017 al 10 de diciembre de 2018, el Municipio emitió 15 órdenes de compra por \$5,874 a favor de un proveedor para obtener servicios para los acondicionadores de aire¹³ y para una máquina de hielo. Dichas compras fueron pagadas del 22 de enero de 2018 al 18 de enero de 2019.

Criterio

Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*

Criterio

Artículos 10 y 32 de la *Ley Núm. 36*
[Apartado a.]

¹³ Corresponde a la adquisición, instalación, inspección, diagnóstico, reparación y el mantenimiento de los equipos.

Efecto

El Municipio no tuvo certeza de que los servicios se rindieron por personal capacitado cónsono con las leyes y los reglamentos de la profesión. **[Apartado a.]**

Causas

La gerente general no protegió los intereses del Municipio, y el exdirector de Finanzas no se aseguró de que se obtuviera la licencia requerida, antes de

Criterio

Artículo 2.01, Sección A del (1) al (3) del *Reglamento* **[Apartado b.1]** proveedores de servicios de refrigeración y acondicionadores de aire. Tampoco orientó a la oficial de compras para que no procesaran las órdenes de compra para dichos servicios a proveedores que no contaran con la misma. **[Apartado a.]**

Criterio

Cláusulas de los contratos que establece el cobro de las fianzas. **[Apartado b.2)]**

Efectos

Se impidió que el Comité y la Legislatura Municipal ejercieran su función fiscalizadora de evaluar, recomendar y aprobar los cánones de arrendamiento de los locales. **[Apartado b.1)]**

El Municipio no tenía garantías en caso de incumplimiento o daños a la propiedad por parte de los arrendatarios.

[Apartado b.2)]

Nuestro examen reveló que la gerente general no solicitó ni obtuvo copia de la licencia de dicho proveedor, emitida por la Junta Examinadora, que lo autorizara a la práctica de dicha profesión.

El 23 de abril de 2021 un oficial de la Junta Examinadora indicó que el proveedor no tenía la licencia de técnico de refrigeración y aire acondicionado. Ese mismo día, el proveedor nos informó que no tenía dicha licencia.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-22* del 23 de octubre de 2020.

- b. El Hotel cuenta con 24 habitaciones, un centro de convenciones, un área de piscina y 5 locales donde se ofrecen los servicios de restaurante, masajes y salón de belleza (salon & spa), venta de café (coffee shop), venta de comidas ligeras y bebidas alcohólicas (lounge) y venta de alimentos en el área de la piscina (pool bar). Las operaciones del Hotel se rigen por el *Reglamento del Hotel (Reglamento)*, aprobado mediante la *Ordenanza 40* del 9 de junio de 2006, según enmendada. En esta se establece un canon para el arrendamiento de los locales y se exige del requisito de celebrar subasta pública. Además, establece un Comité de Evaluación y Recomendación de Cánones y Precios por otros servicios (Comité) integrado por la Junta de Subastas y la gerente general. El Comité debe estudiar y recomendar los precios y cánones, y revisarlos periódicamente. Además, debe remitir sus recomendaciones al alcalde para que este, mediante un proyecto de legislación, las remita a la consideración de la Legislatura Municipal. Una vez la Legislatura Municipal apruebe los cánones, precios y costos, estos no pueden alterarse sin su aprobación.

La gerente general es responsable de administrar, dirigir y supervisar todas las actividades operacionales y administrativas del Hotel, y le responde al alcalde. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones. Para los contratos de arrendamiento de locales la gerente general utiliza un contrato modelo provisto por un asesor del Municipio. El asesor debe revisar el contrato y devolverlo para la firma del alcalde y el arrendatario.

Examinamos 11 contratos por \$228,399, formalizados por el Municipio del 18 de septiembre de 2015 al 9 de agosto de 2019, para el arrendamiento de 5 locales. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En 5 contratos se establecieron cánones de renta contrarios al *Reglamento*, según se indica:

- a) En 2 contratos con 2 arrendatarios de 1 de los locales se estableció un canon de \$150 mensuales en lugar de \$375 mensuales, según establecido en el *Reglamento*.
- b) En 3 contratos con 3 arrendatarios de otro de los locales se estableció un canon de \$375 a \$400 mensuales, el cual no estaba incluido en el *Reglamento*.

Causas: La gerente general redujo el canon de arrendamiento de los dos locales en consulta con el alcalde (un local), el exdirector de Finanzas y un asesor, pero sin tomar en consideración las disposiciones del *Reglamento* y por desconocimiento. Además, el exdirector de Finanzas no se aseguró de tener un control efectivo de los recaudos por concepto del arrendamiento de los locales. Por otro lado, el Comité no estaba en funciones y nunca había existido. **[Apartado b.1]**

El 21 de octubre de 2020 la entonces presidenta de la Junta certificó que no evaluó ni recomendó el canon de arrendamiento de estos locales. Además, el 6 de abril de 2021 la secretaria de la Legislatura Municipal certificó que dicho Cuerpo tampoco había aprobado legislación al respecto.

- 2) No se cobraron \$1,100 de fianzas relacionadas con 2 contratos y 1 enmienda. En cada contrato se estableció una cláusula para el cobro de fianzas de \$150 y en la enmienda la cláusula de fianza se estableció en \$800. El 7 de abril de 2021 la gerente general certificó que las fianzas no fueron cobradas.

Causas: La gerente general no había cobrado las fianzas a los arrendatarios por no hacer referencia a los contratos al momento de cobrar el primer pago. Además, el exdirector de Finanzas no se aseguró de tener un control efectivo de los recaudos por concepto de las fianzas de los locales. **[Apartado b.2]**

La situación comentada en el **apartado a.** se remitió al secretario de Justicia (**RM-4034-14488-22-02**), a los presidentes de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (**RM-4034-14488-22-03**), y del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (**RM-4034-14488-22-04**), mediante cartas del 26 de enero de 2022, para las determinaciones de las acciones administrativas o judiciales que consideraran pertinentes.

A la fecha de este *Informe* las mismas estaban pendientes de resolución.

6 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por una auditora interna, nombrada y supervisada por el alcalde, y confirmada por la Legislatura Municipal¹⁴. Entre sus funciones y responsabilidades están realizar intervenciones, fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes.

Recomendaciones 1, de la 3 a la 5, 7, 11.c.2) y e., 12, 13 y 19

Crterios

Artículo 6.004(a), (d) y (e) de la Ley 81-1991

¹⁴ Durante el período auditado, la UAI solo contaba con la auditora interna.

Criterio

Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*

Criterio

Capítulo III, Artículo 3.01 Sección C)(2) del *Reglamento del Hotel*, según enmendado, aprobado mediante la *Ordenanza 40* del 9 de junio de 2006.

Efectos

No se puede mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas que procedan. También se privó a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas y las demás operaciones del Municipio.

También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

Además, tiene que rendir al alcalde, con copia a la Legislatura Municipal y por lo menos cada tres meses, un informe sobre las operaciones del Hotel.

El 6 de diciembre de 2018 y el 29 de septiembre de 2020 la UAI emitió dos informes de auditoría relacionados con los sistemas de información de las bibliotecas electrónicas y las operaciones del Parque del Norte La Sabana.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como las compras; las cuentas por pagar y los desembolsos; los contratos por diferentes servicios; la contratación y el desembolso de fondos para el recogido y la disposición de escombros causados por el huracán María; las obras y mejoras permanentes; las operaciones del Hotel; y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad de Ingresys y SIMA.

Causas: La UAI no contaba con el personal necesario para realizar las auditorías periódicas de las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio. Además, los alcaldes en funciones no proveyeron los recursos necesarios ni ejercieron una supervisión adecuada sobre la auditora interna para asegurarse de que cumpliera con su deber.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-22*.

Comentarios de la gerencia

Estos años desde el Huracán María han sido difíciles para todo Puerto Rico, falta de electricidad y servicios tecnológicos. Luego entramos en un “lock down” por la Pandemia. Todos estos factores contribuyeron a que los trabajos se atrasaran y no se pudo cumplir a cabalidad con los Planes de Trabajo. [sic]

La Oficina de Auditoría tiene un Plan de trabajo y está en proceso de una Auditoría, en la cual se evaluarán las operaciones del Complejo Vacaciona Luis Muñoz Marín. En cada auditoría que se realiza se impacta el Departamento de Finanzas. [sic]

Recomendaciones 5, 14 y 19

—alcalde

7 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro

En la *Ley 81* se establece que el director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones. Entre estas están las patentes municipales; el arrendamiento de estructuras municipales; la venta de lotes en el cementerio municipal; y el cobro a los participantes del Centro de Envejecientes Carmen Vargas. Además, debe evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar y certificar al alcalde cuáles de esas son cobrables e incobrables. Disponiéndose que estas cuentas pueden declararse incobrables con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos, cinco años de vencidas y haberse llevado a cabo gestiones efectivas de cobros.

También se establece que es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. Estas gestiones son delegadas en la recaudadora oficial. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, puede referir los casos al secretario de Justicia.

El 13 de octubre de 2020 el entonces director de Finanzas certificó que, al 30 de junio de 2020, el Municipio mantenía 372 cuentas por cobrar por \$298,922. A continuación, presentamos el detalle:

Concepto	Importe
Venta de lotes del cementerio	\$155,012
Patentes municipales	80,211
Arrendamiento de locales	37,599
Centro de Envejecientes Carmen Vargas ¹⁵	<u>26,100</u>
Total	<u>\$298,922</u>

Examinamos 10 cuentas por cobrar por \$73,046 de patentes (4 cuentas por \$41,566); de ventas de lotes del cementerio (2 cuentas por \$630); de arrendamiento de locales (2 cuentas por \$29,050); y de participantes del centro de envejecientes (2 cuentas por \$1,800).

Nuestro examen reveló que en el expediente de los contribuyentes no había evidencia de las gestiones de cobro realizadas en nueve de estas cuentas por cobrar (90%). La recaudadora oficial indicó que las gestiones de cobro, para los contribuyentes por patentes y por la venta de lotes del cementerio, consistían en el envío por correo de un informe de cuenta por pagar con el balance adeudado.

Criterios

Artículo 6.005(c) y (j), de la *Ley 81-1991*

Criterio

Artículo 8.003 de la *Ley 81-1991*

Efectos

El Municipio no pudo contar con esos fondos para atender sus obligaciones presupuestarias. Además, estas cuentas pueden convertirse en incobrables.

¹⁵ Institución para el cuidado de personas de edad avanzada y con necesidades especiales.

Causas

En el Departamento de Finanzas no había una persona encargada de realizar las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar y mantener evidencia de estas. Dichas gestiones eran realizadas por la recaudadora oficial, quien indicó que no contaba con el tiempo necesario para atenderlas.

El exdirector de Finanzas no se aseguró de que se realizaran y se evidenciaran las gestiones de cobro.

Recomendaciones 5 y 11.f.

Criterio

Capítulo VII, Sección 23 del
Reglamento Municipal

Efectos

No se puede mantener un control adecuado de la propiedad, lo que puede ocasionar que se use indebidamente o se pierda, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Recomendaciones 5 y 11.g.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-22*.

Comentarios de la gerencia

Se está realizando gestiones y entrevistas para reclutar un personal que se encargue de las gestiones de cobros necesarias. [...] [sic]

Se está evaluando la posibilidad de nombrar un recaudador auxiliar para que lleve a cabo las gestiones de cobro y pago de los participantes del Centro de Envejecientes. Además, se discutió con el asesor del Municipio para añadir un recargo del familiar no pagar a tiempo. [sic]

—*alcalde*

8 - Falta de inventarios físicos de la propiedad

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal*. En este se disponen los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas. Esta tiene entre sus funciones realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, en junio (antes de finalizar el año fiscal) y de realizar los inventarios físicos y las revisiones periódicas de la misma.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que la encargada de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales 2018-19 y 2019-20.

Causas: La encargada de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas, y el exdirector de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Este nos indicó que desconocía que no se estaban realizando.

Comentarios de la gerencia

Se está trabajando con los inventarios de la propiedad. Los inventarios no se pueden trabajar en el mes de junio, ya que ese mes se vencen los marbetes de toda la flota vehicular del municipio. [sic]

—*alcalde*

9 - Falta de reglamentación y otras sin actualizar

El alcalde debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 107-2020*, deben remitirse ante su consideración.

Nuestro examen, al 30 de septiembre de 2020, reveló lo siguiente:

- a. El Municipio no había establecido reglamentación ni procedimientos para lo siguiente:
 - 1) El otorgamiento de donativos de materiales de construcción para la reparación de viviendas. El 23 de febrero de 2021 la directora de Finanzas certificó que, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, el Municipio tuvo un gasto aproximado de \$33,777 por dicho concepto.
 - 2) El uso, el control y la custodia de los sellos de peaje electrónico. El 23 de febrero de 2021 la directora de Finanzas certificó que, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, el gasto por dicho concepto fue de \$41,200.
 - 3) La autorización, la emisión y el registro de cheques manuales.
- b. El Municipio no había actualizado los siguientes reglamentos y procesos:
 - 1) Los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza, de carrera e irregular aprobados el 27 de octubre de 2003.
 - 2) La *Orden Administrativa 1-94* del 3 de octubre de 1994, que reglamenta el horario de trabajo oficial y la asistencia del personal municipal para incluir disposiciones para el registro de esta, mediante el uso de ponchadores biométricos. El uso de dichos ponchadores comenzó en agosto de 2014.
 - 3) El *Reglamento de la Junta de Subastas*, aprobado el 15 de marzo de 2012.
 - 4) El *Reglamento del Hotel*, para lo siguiente:
 - a) Atemperarlo a las disposiciones de la *Ley 107-2020*, ya que todavía contenía las disposiciones de la *Ley 81-1991*, la cual fue derogada.
 - b) Establecer una fianza que garantice el pago del canon de arrendamiento y responda por cualquier daño a la propiedad, según establecido en el *Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales Sobre Bienes Inmuebles* del 10 de septiembre de 2019 (*Reglamento de Terrenos*).

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-21-22*.

Criterios

Artículos 1.018(c) y (m), y 1.039(m) de la *Ley 107-2020*¹⁶

Efectos

No se puede mantener un control adecuado sobre las operaciones y propicia que se cometan irregularidades con los fondos del Municipio. **[Apartados a. y b.]**

Causas

El exalcalde no se aseguró de que se estableciera la reglamentación y los procedimientos indicados. **[Apartado a.]**

Causa

El exalcalde no se aseguró de que se actualizara la reglamentación indicada. **[Apartado b.]**

Efecto

Esto puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el personal municipal. **[Apartado b.1) y 2)]**

Efecto

Esto puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con las operaciones del Hotel. **[Apartado b.4)]**

Criterio

Sección 17.04 del *Reglamento de Terrenos* **[Apartado b.4)]**

¹⁶ En los artículos 3.009(c) y (m), y 5.005(m) de la *Ley Núm. 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Comentarios de la gerencia

El Municipio se está rigiendo por el Código Municipal mientras se actualizan los reglamentos. [sic]

La cuenta de sellos electrónicos está programada para que una vez llegue a cierta cantidad se recarga automáticamente. Esto se descuenta de la cuenta general. [sic] **[Apartado a.2)]**

Cheques manuales se lleva un Registro. En adición al Registro de Cheques, deseamos informar que los cheques provisionales cuentan con un talonario que se mantiene en el expediente de los cheques (chequera). [sic] **[Apartado a.3)]**

La oficina de Recursos Humanos está trabajando el borrador final sobre la jornada de trabajo y asistencia y el Reglamento para el Servicio de Carrera para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Hatillo. [sic] **[Apartado a.4)a) y b)]**

El 7 de junio de 2021 la Legislatura Municipal aprobó la Resolución Interna Núm. 62, “Para realizar una evaluación sobre las enmiendas necesarias al Reglamento del Hotel Resort Municipal aprobado el 30 de mayo de 2006, mediante la Ordenanza Núm. 40, Serie 2005-2006, según enmendado, a los fines de actualizar la reglamentación vigente; y para otros fines”. [sic] **[Apartado a.5)]**

Se cobró la fianza a los ocho contratos de arrendamiento de los concesionarios. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 5, 15 y 19

Crterios

Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*; y
Artículo 9 del *Reglamento 53*

10 -Tardanzas en el envío de informes mensuales de nóminas y de puestos

En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Estos deben remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante las cartas circulares *OC-17-16, OC-18-14 y OC-19-10* del 31 de enero de 2017, 9 de febrero de 2018 y 13 de febrero de 2019, respectivamente, se establecieron las fechas en que debían remitir los informes del 2017 al 2019.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos* a la OCPR. Durante el período auditado, el entonces director de Finanzas ejerció la función de oficial de enlace entre el Municipio y la OCPR.

Nuestro examen reveló que el oficial de enlace remitió a la OCPR 23 registros de puestos, correspondientes de julio de 2017 a octubre de 2018 y de diciembre de 2018 a junio de 2019, con tardanzas que fluctuaron entre 27 y 282 días.

Comentarios de la gerencia

Se está cumpliendo mensualmente con el informe de nómina. [sic]

—alcalde

Comentarios especiales¹⁷

1 - Contratación de una corporación regular contrario al ordenamiento jurídico vigente; y servicios subcontratados por el presidente de la corporación sin la autorización del alcalde

El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades. También para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

En la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada, se define la corporación profesional como una que está organizada con el propósito único y exclusivo de prestar un servicio profesional y los servicios auxiliares o complementarios a este. Esta tiene como accionistas únicamente a individuos que están licenciados en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ofrecer el mismo servicio profesional que la corporación. Se establece, además, que ninguna corporación organizada e incorporada como una corporación profesional puede prestar servicios profesionales, excepto a través de oficiales, empleados y agentes que están licenciados o de otra forma autorizados legalmente para rendir dichos servicios profesionales dentro de esta jurisdicción.

En los *Cánones de Ética para el Aprendiz, Mecánico y Técnico Automotriz (Cánones de Ética)*, incluidos en la Regla 54 del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico (Reglamento)* del 30 de diciembre de 2020, se establece que dichos profesionales deben cumplir con las leyes del Gobierno de Puerto Rico, las leyes de esta profesión y el *Reglamento*.

Efectos

La OCPR no tuvo disponible información completa y actualizada sobre el Municipio, y se privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina, y los puestos ocupados y vacantes, entre otra.

Causas

El exdirector de Finanzas no se aseguró de que se remitieran dichos informes. Este entiende que esto se debió a los acontecimientos relacionados con los terremotos y a que, luego de la pandemia, se trastocaron las operaciones ordinarias del Municipio.

Recomendaciones 5 y 16

Criterio

Artículo 3.009(r) de la *Ley 81-1991*

Criterios

Artículos 18.02(a) y (b), y 18.05 de la *Ley 164-2009*

Criterio

Canon 15 de los *Cánones de Ética*

¹⁷ 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.

CriterioArtículo 3.2(b) *Ley 2-2018*

En la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*¹⁸, según enmendada, se establece que toda persona que, en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico¹⁹, participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones e interese perfeccionar contratos con ellas, debe divulgar toda la información necesaria para que las agencias ejecutivas evalúen, detalladamente, las transacciones o solicitudes, y efectúen determinaciones correctas e informadas.

En los contratos mencionados en el **Hallazgo 1** se estableció una cláusula que establecía que los derechos otorgados al proveedor eran intransferibles y no podían ser enajenados, gravados ni cedidos sin la autorización previa del Municipio.

El examen relacionado reveló lo siguiente:

- a. El Municipio no verificó ni se aseguró de que el proveedor con el que contrató fuera una corporación profesional. Este estaba constituido como una corporación regular, por lo que no estaba autorizado a prestar servicios de reparación de los vehículos ni del equipo pesado municipal.
- b. Relacionado con cuatro comprobantes de desembolso por \$45,487, emitidos del 21 de mayo de 2019 al 11 de mayo de 2021, cuyas facturas incluían servicios de reparación del equipo pesado diésel, y de refrigeración y acondicionadores de aire; determinamos que el proveedor, contrario a la disposición contractual citada, subcontrató los servicios indicados sin la autorización del alcalde. El 17 de junio de 2021 el presidente del proveedor indicó que no tenía técnicos para prestarlos. Por otro lado, el 3 de agosto de 2021 el director del Departamento de Obras Públicas indicó que no medió documentos en los que el presidente del proveedor informara al Municipio de las subcontrataciones para dichos servicios. Además, el 1 de julio de 2021 el alcalde certificó que el Municipio no había autorizado al proveedor a subcontratar a ninguna compañía o persona para ofrecer los servicios.

La situación comentada en el **apartado a.** se remitió al secretario de Justicia (**RM-4034-14488-22-02**) y a la directora de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado (**RM-4034-14488-22-01**), mediante cartas del 18 de octubre de 2021 y 26 de enero de 2022, para las determinaciones de las acciones administrativas o judiciales que consideraran pertinentes. A la fecha de este *Informe*, las mismas estaban pendientes de resolución.

Efectos

El Municipio contrató y pagó por servicios de reparación a un proveedor que estaba impedido legalmente de prestarlos. Esto puede dar lugar a que las cláusulas de los contratos formalizados puedan declararse nulas. **[Apartado a.]**

Se privó al Municipio de evaluar si las personas subcontratadas cumplían con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar los trabajos. Además, permitió que personas no autorizadas los realizaran. **[Apartado b.]**

¹⁸ Aprobada el 4 de enero de 2018.

¹⁹ Se refiere a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluidas las corporaciones públicas, los departamentos, las agencias, las oficinas, los municipios u otras entidades.

Comentarios de la gerencia

Por error involuntario el suplidor subcontrató servicios de reparación de los cuales no estaba autorizado. La reparación de los aires acondicionados será bajo un profesional dedicado a este asunto y debidamente autorizado por la gerencia concerniente. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 2, 5, 6.c. y 17

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,096,572. De estas, 5 por \$1,070,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$26,572, por derecho laboral, indemnización y reinstalación; y 1 por patentes municipales la cual no indicaba cuantía.

Recomendaciones

Al secretario de Justicia

1. Considerar las situaciones que se indican en los **hallazgos 1-b. y 5-a.** y en el **Comentario Especial 1-a.** sobre las licencias requeridas para los servicios de reparación de los vehículos y del equipo pesado municipal; los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire; y la corporación; que les fueron notificadas por carta del 26 de enero de 2022, y tomar las medidas que correspondan.

A la directora de las juntas examinadoras del Departamento de Estado

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-b.** y el **Comentario Especial 1-a.** sobre la corporación, el presidente y su personal, la cual le fue notificada por carta del 18 de octubre de 2021; y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

3. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 5-a.** sobre los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire, que le fue notificada por carta del 26 de enero de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

4. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 5-a.** sobre los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire, que le fue notificada por carta del 26 de enero de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

5. 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 10, y el Comentario Especial 1**]

Al alcalde

6. Asegurarse de que el presidente de la Junta de Subastas cumpla con lo siguiente:
 - a. Incluya las siguientes especificaciones en las subastas informales para los servicios de reparación de la flota vehicular:
 - 1) Evidencia de la categoría y la especialidad de la licencia de mecánico, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices, para el licitador y sus empleados. [**Hallazgo 1-a.1) y b.**]

- 2) El proceso para la adquisición de las piezas de los vehículos y el equipo pesado. **[Hallazgo 1-a.2)]**
- 3) La clasificación de la flota vehicular por peso bruto para segmentar el costo fijo por hora, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico* y en la *Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras*. Además, un inventario de la flota vehicular clasificada por peso. **[Hallazgo 1-a.3)]**
- b. Coordine adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de reparación de la flota vehicular. **[Hallazgo 1]**
- c. Requiera que las corporaciones que prestan servicios profesionales estén constituidas como corporaciones profesionales, según requerido por ley. **[Comentario Especial 1-a.]**
7. Determinar si procede iniciar una acción de recobro a los proveedores que prestaron servicios de reparación de los vehículos y del equipo pesado municipal y de refrigeración con personas que no estaban autorizadas. También para los donativos otorgados a los representantes de las entidades A y B, en contra de la ley y la reglamentación interna del Municipio. **[Hallazgos 1-b., 3 y 5-a.]**
8. Asegurarse de que la secretaria municipal obtenga evidencia, previo a la adjudicación y contratación de servicios profesionales, de las licencias expedidas por una junta examinadora a los proveedores y a las personas que realicen los trabajos, y que las mismas se encuentren vigentes. **[Hallazgo 1-b.]**
9. Oriente y supervise al director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación para que corrija las deficiencias relacionadas con los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular y cumpla con lo siguiente:
 - a. Entregue al proveedor un informe sobre la condición y las fallas del vehículo o el equipo pesado municipal a ser reparado. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Solicite al proveedor la entrega, por escrito, del costo estimado de reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por los servicios de reparación. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. Requiera al proveedor la entrega de las piezas que son sustituidas de los vehículos y del equipo pesado municipal. **[Hallazgo 2-c.]**
 - d. Mantenga expedientes completos y actualizados para cada vehículo y el equipo pesado municipal, en los que se incluya información pertinente como los costos de las reparaciones realizadas en los garajes privados; el nombre del proveedor y la fecha de los servicios; los itinerarios y gastos de mantenimiento; y las inspecciones realizadas. **[Hallazgo 2-d.]**
 - e. Requiera al proveedor que indique en las facturas el nombre y el número de licencia del mecánico automotriz que realizó la reparación del vehículo o el equipo pesado municipal. Además, que entreguen al personal la factura, al momento de recoger los vehículos y el equipo pesado municipal, para que puedan certificar que los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 2-e.]**
 - f. Requiera al proveedor la factura original de las piezas adquiridas. **[Hallazgo 2-f.]**
10. Evaluar el nombramiento o la designación de un empleado que tenga el deber de verificar los trabajos de reparación de los vehículos y el equipo pesado municipal, y certificar que los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 2-e.]**
11. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
 - 1) La factura que indiquen el nombre y número de licencia del mecánico automotriz; y la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron conforme a lo solicitado. **[Hallazgo 2-e.]**

- 2) La factura original de las piezas adquiridas. **[Hallazgo 2-f.]**
 - 3) El nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones, incluida la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - 4) Las firmas y fechas requeridas, y las razones por las cuales carecen de lo indicado; y tomar las medidas que correspondan para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 4-a.3) y 4)**.
 - 5) Las marcas como pagado en los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. Además, que establezcan una norma interna para que se cumpla con lo indicado. **[Hallazgo 4-a.5)]**
- b. Realice lo siguiente relacionado con los donativos a entidades sin fines de lucro:
- 1) Se abstenga de otorgar donativos a entidades sin fines de lucro que estén en incumplimiento de la *Ley 164-2009*. **[Hallazgo 3]**
 - 2) Obtenga el *Good Standing* antes de autorizar los desembolsos de fondos para el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 3]**
 - 3) Designe a un empleado la responsabilidad de solicitar y obtener los documentos requeridos para el otorgamiento de los donativos a entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 3]**
 - 4) Mantenga expedientes de las entidades que reciben los donativos e incluyan los documentos obtenidos para su concesión. **[Hallazgo 3]**
- c. Supervise a la oficial comprador para que cumpla con lo siguiente:
- 1) Obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - 2) Procese las órdenes de compra para los servicios de refrigeración de aquellos proveedores que tengan una licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico que los autorice a practicar la profesión. **[Hallazgo 5-a.]**
- d. Centralice, en la Oficina de Compras, todo lo relacionado con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-b.)]**
- e. Supervise las tareas de recaudaciones del Hotel por concepto del arrendamiento de locales y el cobro de fianzas. **[Hallazgo 5-b.1) y 2)]**
- f. Se asegure de que la recaudadora oficial realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar. Además, determine si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 7]**
- g. Se asegure de que la encargada de la propiedad prepare los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 8]**
12. Oriente y supervise a la gerente general del Hotel para que cumpla con lo siguiente:
- a. Solicite y obtenga, de los proveedores de servicios de refrigeración, evidencia de una licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico que los autorice a practicar la profesión. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. Prepare los contratos para el arrendamiento de los locales de acuerdo con el canon establecido en el *Reglamento* aprobado por la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 5.b.1)]**
 - c. Remita a la consideración del Comité el arrendamiento del local para que este remita sus recomendaciones al alcalde y este, a su vez, presente un proyecto de legislación para la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 5.b.1)]**

- d. Vele por que los arrendatarios de los locales realicen el pago de las fianzas establecidas en los contratos. **[Hallazgo 5-b.2)]**
13. Constituya el Comité para que estudie y recomiende los precios y cánones de arrendamiento del Hotel, y los revise periódicamente. Además, le emita sus recomendaciones para que, mediante un proyecto de legislación, las remita a la consideración de la Legislatura Municipal para su aprobación. **[Hallazgo 5-b.1)]**
14. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 de la *Ley 107-2020* (antes Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*) y en el *Reglamento*, y evaluar sus necesidades de personal para lograrlo. **[Hallazgo 6]**
15. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal, según indicamos a continuación:
- El otorgamiento de donativos de materiales de construcción para la reparación de viviendas. **[Hallazgo 9-a.1)]**
 - El uso, el control y la custodia de los sellos de peaje electrónico. **[Hallazgo 9-a.2)]**
 - El procedimiento para la autorización, la emisión y el registro de cheques manuales. **[Hallazgo 9-a.3)]**
 - Los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza, de carrera e irregular. **[Hallazgo 9-b.1)]**
 - La *Orden Administrativa 1-94* del 3 de octubre de 1994, que reglamenta el horario de trabajo oficial y la asistencia del personal municipal para incluir disposiciones para el registro de la asistencia mediante el uso de ponchadores biométricos. **[Hallazgo 9-b.2)]**
 - El *Reglamento de la Junta de Subastas*. **[Hallazgo 9-b.3)]**
 - El *Reglamento del Hotel*, para actualizarlo de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 107-2020*. Además, incluir disposiciones relacionadas con el pago de fianzas para garantizar el pago del canon de arrendamiento, así como para responder por cualquier daño a la propiedad. **[Hallazgo 9-b.4)]**
16. Ver que se remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 10]**
17. Requerir al contratista que informe si va a subcontratar parte de los trabajos al momento de formalizar el contrato y que se incluya la información en el mismo. Por otro lado, de requerir trabajos subcontratados posterior a la formalización del contrato, el contratista debe obtener la autorización previa del alcalde para realizarlos. Dicha autorización debe incluirse en el expediente del contrato. **[Comentario Especial 1-b.]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

18. Asegurarse de que, antes de la aprobación de los donativos a las entidades sin fines de lucro, estas cuenten con el *Good Standing* y con todos los documentos requeridos por el *Reglamento de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro*. **[Hallazgo 3]**
19. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en los **hallazgos 3, 5-b.1), 6 y 9**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

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 107-2020*, según enmendada, y por el *Reglamento Municipal*. 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 2017²⁰. 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 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, Saneamiento y Transportación; Agencia Municipal para Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Relaciones Públicas, Turismo y Cultura; Orientación a Personas Maltratadas; Código de Orden Público; Centro Vacacional Luis Muñoz Marín; Hotel Municipal Punta Maracayo Resort; y dos centros de envejecientes. La estructura organizacional está compuesta por Finanzas; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$18,981,699, \$18,549,106, \$19,915,983 y \$19,281,537, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$6,905,373, \$8,741,296 y \$14,477,918, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al entonces alcalde, Sr. José A. Rodríguez Cruz²¹, mediante cartas del 2 de febrero, 24 de mayo, y 3 de

septiembre de 2021. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 11 de marzo, 10 de junio y 15 de septiembre de 2021.

Los comentarios del entonces alcalde se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde, Hon. Carlos E. Román Román²², mediante correos electrónicos del 30 de noviembre de 2021 y 14 de marzo de 2022. También remitimos el borrador del **Hallazgo 3** para comentarios del Sr. José F. Ruiz Morales, entonces presidente de la Legislatura Municipal; del expresidente, Sr. Luis G. Hernández Álvarez; y de la expresidenta interina, Hon. Brunilda Soto López²³; mediante correos electrónicos del 14 de marzo de 2022.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de diciembre de 2021 y del 24 de marzo de 2022.

El entonces presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 25 de marzo de 2022; el expresidente, por carta del 21 de marzo de 2022; y la expresidenta interina, por carta del 25 de marzo de 2022.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar una situación del **Hallazgo 4**. Las restantes prevalecieron, y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Hatillo 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 este *Informe*.

²⁰ 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.

²¹ El 30 de marzo de 2022 presentó su renuncia efectiva el 4 de abril. ²² Ocupó el cargo de alcalde interino y el 3 de mayo de 2022 fue certificado por la Comisión Estatal de Elecciones para cubrir la vacante al cargo de alcalde. ²³ Al 1 de abril de 2022 funge como vicepresidenta de la Legislatura Municipal.

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 del 1 al 5** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos del 6 al 10** se comentan 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 julio de 2017 al 31 de diciembre 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, a empleados y a 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.

Además, al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* del 18 de mayo de 1993; el *Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales Sobre Bienes Inmuebles* del 10 de septiembre de 2019; y el *Reglamento de Proveedores de Servicio*, aprobado el 21 de marzo de 1988 por el entonces secretario de Asuntos del Consumidor. Esto, porque, aunque el Municipio no tiene que cumplir con dicho *Manual* y reglamentos, entendemos que estos representan la política pública en cuanto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos de los módulos de "Ingresys"²⁴ y "Compras y Cuentas por Pagar"²⁵ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado 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 este *Informe*.

²⁴ De este módulo evaluamos el registro de las transacciones y los recibos de nómina. ²⁵ De este módulo evaluamos el registro de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	16 sep. 19	31 dic. 20
Hon. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino ²⁶	27 jun. 19	15 sep. 19
Sra. Yasmil Méndez Santiago	Alcaldesa Interina	19 jun. 19	26 jun. 19
Sr. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino	23 abr. 19	18 jun. 19
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	19 ene. 19	22 abr. 19
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Alcaldesa Interina	17 dic. 18	18 ene. 19
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	18 oct. 18	16 dic. 18
Sr. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino	4 sep. 18	17 oct. 18
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	1 jul. 17	3 sep. 18
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Directora de Finanzas	16 dic. 20	31 dic. 20
Sr. Antonio Álvarez Medina	Director de Finanzas	1 jul. 17	15 dic. 20
Sr. Fernando E. Betancourt Díaz	Secretario Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Yasmil Méndez Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Miriam Lozano González	Auditora Interna	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Luis A. Soto López	Director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Directora de Programas Federales	1 jul. 17	10 dic. 20
Sr. Edward Sein García	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Ismael Martínez Class	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Rosa Vélez Mathews	Gerente General del Hotel Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20

²⁶ Véase nota al calce 22.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José F. Ruiz Morales	Presidente	31 dic. 18	31 dic. 20
Hon. Brunilda Soto López	Presidenta Interina ²⁷	3 oct. 18	20 dic. 18
Sr. Luis G. Hernández Álvarez	Presidente	1 jul. 17	2 oct. 18
Sra. Loyda Curbelo Candelaria	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20

²⁷ Véase nota al calce 23.



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. 2801 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.

