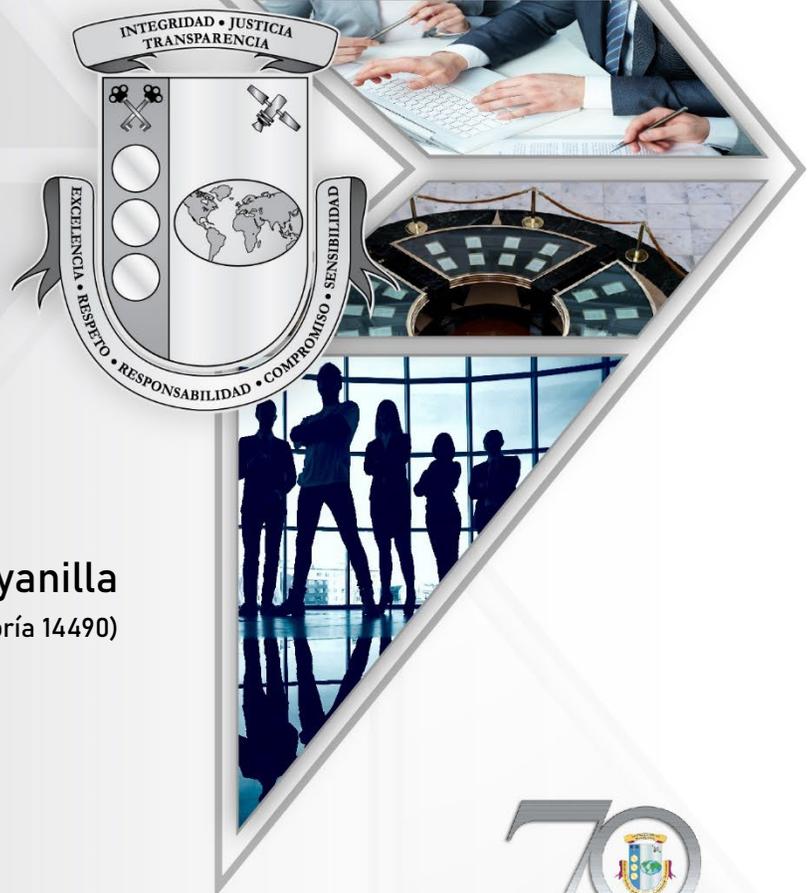


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA M-23-10 17 de enero de 2023



Municipio de Guayanilla
(Unidad 4031 - Auditoría 14490)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS, COMPRAS EFECTUADAS SIN QUE SE EMITIERAN PREVIAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS COTIZACIONES Y LOS DESEMBOLSOS	3
2 - DEFICIENCIAS EN EL TRÁMITE DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	8
3 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	10
4 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y DE PLANES DE RETENCIÓN	11
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD	13
6 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE UNA COMISIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	14
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL CASTILLO DEL NIÑO	15
COMENTARIOS ESPECIALES	20
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL	20
2 - POSIBLE APROPIACIÓN DE FONDOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y FALSIFICACIÓN DE CHEQUES DETECTADAS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	21
3 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	22
4 - RECOMENDACIÓN DE RECOBRO NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	23
RECOMENDACIONES	24
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	26
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	26
CONTROL INTERNO	27
ALCANCE Y METODOLOGÍA	27
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	30
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL CASTILLO DEL NIÑO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	31

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guayanilla, 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 Guayanilla a base de los objetivos de auditoría establecidos; 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 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; 4 hallazgos de otros asuntos surgidos; y 4 comentarios especiales. 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 lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 7**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Guayanilla se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada¹; 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 - ¿Los créditos presupuestarios para adquirir los bienes y servicios no profesionales, se obligaron al momento de otorgarse los contratos?	No	Hallazgo 1-a.1)
2 - ¿Las compras de bienes y servicios no profesionales, y sus desembolsos, se efectuaron de acuerdo con el <i>Nuevo Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Guayanilla (Nuevo Reglamento de Compras)</i> del 18 de octubre de 2018, entre otros?	No	Hallazgo 1-a.2) y b.
3 - ¿Las transferencias de fondos entre partidas presupuestarias, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 2
4 - ¿Las operaciones de la Empresa Municipal Castillo del Niño (Empresa) se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento de la Junta de Directores</i> del 29 de octubre de 2018, entre otros?		

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.

a. ¿Se formalizaron acuerdos para la devolución del capital inicial otorgado, conforme a la <i>Ordenanza 38</i> del 13 de diciembre de 2012, entre otra reglamentación?	No	Hallazgo 7-a.1)
b. ¿Se realizaron auditorías internas o externas sobre las operaciones de la Empresa?	No	Hallazgo 7-a.6)
c. ¿La Empresa contaba con reglamentación para regular las operaciones de recaudaciones y depósito de los fondos; de compras cuentas por pagar y desembolsos; para el control y manejo de la propiedad; para los recursos humanos, entre otras?	No	Hallazgo 7-b.1)
d. ¿Se cumplió con la reglamentación correspondiente al contratar la administradora de la Empresa, y al pagarle el balance de las licencias de vacaciones cuando renunció?	No	Hallazgo 7-b.2) y 3)

Hallazgos

1 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos, compras efectuadas sin que se emitieran previamente las órdenes de compra y otras deficiencias relacionadas con las cotizaciones y los desembolsos

- a. Para toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total no exceda de \$200,000; y para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de \$100,000; se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, deben obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y que se rindan los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Crterios

Capítulo IV, Sección 2
del *Reglamento Municipal*
[**Apartado a.1) y 2)a)**]

Artículos 3.009(s), 6.005(c) y 8.005
de la *Ley 81-1991* [**Apartado a.2)a)**
y c)]

Criterios

Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991* y Sección XVII(3) del *Reglamento Interno de Compras [Apartado a.2)b]*

Efectos

El Municipio no puede mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos y las compras. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios para el Municipio. **[Apartado a.1) y 2)a]**

La Oficina de Compras se rige por el *Nuevo Reglamento de Compras*. Dos agentes compradores son los responsables de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones, y adjudicar las compras que no requieren subasta formal. Para esto, deben utilizar el formulario de cotizaciones de compras y suministros; y deben escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación y corrección de los estimados de costo. Ambos le respondían al director de Finanzas², quien respondía al alcalde. Del 7 de enero al 31 de diciembre de 2020, el entonces alcalde designó a un ayudante especial como comprador, debido a la emergencia ocasionada por los terremotos.

La obligación de los fondos se realiza mediante la *Orden de Compra o Servicio (OCAM AP04)*. En el Municipio, esta función es responsabilidad de una auxiliar de contabilidad, quien es supervisada por un jefe de contabilidad, que le responde al director de Finanzas.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Los directores de finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 5 contratos y 5 enmiendas por \$435,378, al momento de estos otorgarse³. Estos se otorgaron del 8 de mayo de 2018 al 31 de octubre de 2020.

Las obligaciones se registraron de 8 a 222 días luego de que los contratos se otorgaran, y de 6 a 142 días luego de recibirse los servicios. Del 8 de octubre de 2018 al 30 de agosto de 2021, el Municipio pagó \$409,244 por los referidos contratos.

- 2) Del 10 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 20,222 comprobantes de desembolsos por \$43,412,805. De estos, seleccionamos para examen 45 comprobantes de desembolsos por \$760,814, emitidos del 13 de julio de 2018 al 30 de agosto de 2021, mediante los cuales se efectuaron los pagos por la adquisición de distintos bienes y servicios. Estos bienes y servicios se adquirieron mediante 39 órdenes de compra por \$886,707, emitidas del 15 de junio de 2018 al 12 de mayo de 2021, para las cuales se obtuvieron 42 cotizaciones. Se determinaron las siguientes deficiencias:

Causas: La auxiliar de contabilidad indicó que el director de Finanzas es quién imparte las instrucciones de los fondos que se van a obligar, según la disponibilidad de fondos. Los créditos no se obligan inmediatamente debido a que, en ocasiones, no cuentan con la disponibilidad de los fondos en las partidas. Además, los entonces directores de Finanzas no supervisaron adecuadamente los procesos de compras y desembolsos. **[Apartado a.1) y 2)a]**

² A partir del 1 de julio de 2021, los compradores le responden al jefe de contabilidad, quién responde al director de Finanzas.

³ Para obtener servicios de vigilancia (\$181,872), recogido de escombros (\$100,000), completar la construcción de una obra (\$74,281), adquisición de 75 barreras de concreto (\$65,625) y el arrendamiento de un local (\$13,600).

- a) Del 13 de julio de 2018 al 22 de abril de 2020, el Municipio adquirió y pagó bienes por \$93,410, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se prepararon de 1 a 57 días, después de recibidos los bienes.
- b) Para 8 órdenes de compra por \$266,581, emitidas del 15 de junio de 2018 al 22 de abril de 2020, se obtuvieron 26 cotizaciones que no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió y aceptó.
- c) Para una orden de compra del 17 de enero de 2020 de un vehículo pickup 4 x 4 por \$36,995, se consideró una cotización que estaba a nombre de una compañía, cuyo representante certificó que no la preparó ni la remitió al Municipio. Dicha orden se pagó el 11 de febrero de 2020.

Causas: La compradora no incluye dicha información en las cotizaciones, porque ella entiende que mutila los documentos. El comprador no tenía conocimiento de que había que incluir dicha información en las cotizaciones. **[Apartado a.2)b)]**

Causa: Los compradores se desviaron de los procedimientos requeridos para la solicitud de cotizaciones. **[Apartado a.2)b) y c)]**

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

Los documentos que dan base a un pago se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades y por el alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Una oficial de preintervención debe verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago. Entre estos, debe cotejar que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió⁶. El director de Finanzas no debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención, o si no está acompañado de una factura original y firmada, y en la que el acreedor certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes

Efectos

Dificulta que se puedan identificar a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades. También se desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores. **[Apartado a.2)b) y c)]**

Criterio

Artículos 2.095(d) de la Ley 107-2020⁴ **[Apartado b.]**

Criterios

Artículo 2.007(c) de la Ley 107-2020⁵; y Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal* **[Apartado b.]**

Capítulo IV, Sección 2(1) del *Reglamento Municipal* y secciones VI(b)(2) y XX(2) del *Reglamento Interno de Compras* **[Apartado b.1)]**

Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal* **[Apartado b. del 2) al 4)]**

⁴ Los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la Ley 81-1991 contenían disposiciones similares.

⁵ Los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la Ley 81-1991 contenían disposiciones similares.

⁶ En el Municipio, la mercancía se recibe en el departamento que originó la requisición.

Efectos

Se propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de compras y desembolsos y que, de estos cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, se resta confiabilidad a los procesos de desembolsos y nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, si se realizaron correctamente.

[Apartado b.]

Causas

La oficial de preintervención no exigió los documentos ni las certificaciones que justificaban los pagos, debido a que, cuando comenzó en el puesto, no tenía conocimiento de que tenía que solicitarlos; no se percató de la falta de información; o había urgencia de emitir los pagos. **[Apartado b.]**

adquiridos o los servicios contratados. La oficial de preintervención responde al jefe de contabilidad, quien responde al director de Finanzas.

El examen realizado a los comprobantes de desembolsos indicados en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) Del 13 de julio de 2018 al 28 de diciembre de 2020, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 41 comprobantes de desembolso por \$704,938, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que recibió los bienes o servicios que indicara que se recibieron conforme a lo solicitado. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-28* del 14 de febrero de 2019.
- 2) Del 13 de julio de 2018 al 22 de diciembre de 2020, se autorizaron para pago 15 comprobantes de desembolso por \$410,233, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- 3) Del 22 de agosto de 2018 al 28 de diciembre de 2020, los encargados de la preintervención revisaron, y los entonces directores de Finanzas autorizaron para pago, 7 comprobantes de desembolso por \$73,804 para la adquisición de bienes y servicios (\$55,400) y completar la construcción de una obra (\$18,404), en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que prestaron los servicios. En 6 de estos por \$55,400, se incluyeron copias de las facturas.
- 4) Del 22 de enero al 9 de noviembre de 2020, se autorizaron 8 comprobantes de desembolso por \$227,064, cuyas facturas no estaban firmadas por el proveedor.

Comentarios de la Gerencia

Las situaciones comentadas en este hallazgo se realizaron durante la administración anterior. Hemos impartido instrucciones al personal pertinente para que estas situaciones no se repitan. *[sic]* **[Apartado a.1]**

[...] Discutimos dichas situaciones con el personal de compras, preintervención y finanzas para implantar mecanismos que reduzcan al mínimo cualquier desviación a la reglamentación. *[sic]*
[Apartado a.2) y b.]

—*alcalde*

Hay que tomar en consideración que la mayoría de los contratos y enmiendas a contratos de referencia en el hallazgo, se procesaron luego de los eventos sísmicos

acontecidos a partir de diciembre de 2019, y de los meses subsiguientes a la declaración de estado de emergencia por la pandemia del COVID-19. No cabe duda que las referidas emergencias alteraron la operación administrativa de nuestro Municipio, lo que pudo haber ocasionado el retraso en la emisión de las órdenes de compra a los fines de obligar los créditos presupuestarios en el sistema de contabilidad.

No obstante, es importante mencionar que múltiples de estos contratos y enmiendas se relacionan con fondos especiales que fueron destinados específicamente para los propósitos de los servicios contratados y, por tanto, los recursos estaban asegurados, y no existió el riesgo de que se propiciaran sobregiros presupuestarios en las partidas. [sic]

[Apartado a.1)]

Como alcalde del gobierno municipal de Guayanilla, mis instrucciones respecto a la adquisición de bienes y servicios siempre fueron dirigidas a recalcar la importancia de fomentar la competencia en las transacciones de compra, de manera que se obtuviesen los mejores precios, términos y condiciones, en beneficio del interés público. A tenor con esto, nos habíamos reunidos con el personal de auditoría interna para que se impartieran las instrucciones a estos fines a los compradores del municipio, a quienes ya se le había realizado un señalamiento similar. Sin embargo, en el día a día de las operaciones gubernamentales surgen situaciones imprevistas que requieren acción inmediata. La transacción de referencia en el hallazgo ocurrió en los meses subsiguientes al desastre natural provocado por el huracán María, evento que alteró la cadena de distribución y la disponibilidad de ciertos bienes necesarios para la operación diaria de las entidades gubernamentales.

Haciendo referencia al detalle provisto de las transacciones incluidas en su hallazgo, es pertinente comentar que la mayoría de estas ocurrieron en medio de las emergencias provocadas por los eventos sísmicos acontecidos a partir de diciembre de 2019, y de los meses subsiguientes a la declaración de estado de emergencia por la pandemia del COVID-19. Como resultado de los eventos sísmicos, la operación administrativa del gobierno municipal de Guayanilla se alteró significativamente, inclusive fue reubicada parcialmente en parque de pelota del Municipio, lo que pudo haber incidido en la comisión de errores u omisiones de parte de nuestro personal, quienes continuaron

sus labores prestando servicios esenciales a nuestra gente, aun experimentando en su carácter individual un alto grado de incertidumbre y tensión ante los eventos acontecidos. [sic] **[Apartado a.2) y b.]**

Recomendaciones 1 y 2.a. a la e.

— exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Para establecer las tardanzas en la obligación de los créditos, nuestra Oficina tomó en consideración las emergencias ocasionadas por los terremotos y la pandemia, ocurridos en enero y marzo de 2020, respectivamente.

2 - Deficiencias en el trámite de las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

El alcalde administra el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y puede autorizar transferencias de crédito entre las cuentas de gastos, mediante una orden ejecutiva. Por su parte, la Legislatura Municipal (Legislatura) administra el presupuesto de la Rama Legislativa, y también puede autorizar transferencias de crédito entre las cuentas de gastos, mediante una resolución. Sin embargo, las transferencias que estos autoricen no pueden afectar el pago de la amortización ni el pago para cubrir el déficit del año anterior, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Además, el alcalde debe remitir a la Legislatura, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales.

Por otra parte, toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar justificada y sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación de sobrante emitida por el director de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura. Las transferencias deben remitirse a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La certificación de sobrante debe detallar el total de los fondos asignados originalmente a cada partida afectada, las obligaciones giradas contra dichas partidas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas partidas y el importe no obligado disponible para ser transferido.

La secretaria de la Legislatura debe remitir a la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), copia certificada de las órdenes ejecutivas y resoluciones de las transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de las ramas Ejecutiva y Legislativa, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.

Del 2 de agosto de 2018 al 15 de diciembre de 2020, se aprobaron 204 órdenes ejecutivas y 7 legislativas, para autorizar 359 transferencias de crédito por \$4,510,032.

Criterios

Artículos 1.018(k), 1.019(k) y 2.105 de la *Ley 107-2020*⁷ **[Apartado a.]**

Artículo 1.018(k) de la *Ley 107-2020*; y Regla II(g) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 21 de marzo de 2018 **[Apartado b.]**

Criterio

Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento Municipal* **[Apartado c.]**

⁷ Los artículos 3.009(k), 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991* contenían disposiciones similares.

Examinamos 16 órdenes ejecutivas y 4 legislativas para aprobar 83 transferencias de crédito por \$2,698,837, que fueron autorizadas del 8 de agosto de 2018 al 9 de diciembre de 2020.

El examen realizado sobre dichas transferencias de crédito reveló lo siguiente:

- a. No se remitieron a la Legislatura las copias de 16 órdenes ejecutivas, relacionadas con 78 transferencias de crédito por \$2,687,337. Estas fueron autorizadas por el entonces alcalde del 8 de agosto de 2018 al 20 de noviembre de 2020. De estas, 8 órdenes ejecutivas requerían la consideración y aprobación de la Legislatura, ya que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 30 partidas destinadas para el pago de servicios personales por \$1,446,684. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales y obligaciones estatutarias.
- b. El 28 de mayo de 2019, el entonces alcalde autorizó una transferencia de crédito por \$40,000, mediante una orden ejecutiva que afectó el pago de la amortización del déficit acumulado del Municipio, al eliminar la asignación presupuestaria de dicha partida. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales y obligaciones estatutarias.
- c. Del 8 de agosto de 2018 al 9 de marzo de 2020, el entonces alcalde autorizó 33 transferencias de crédito por \$1,978,830, mediante 15 órdenes ejecutivas, cuyas certificaciones de sobrantes emitidas por los directores de Finanzas en funciones no contenían la siguiente información: la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. Para las restantes 50 transferencias por \$720,007, autorizadas del 12 de marzo de 2019 al 9 de diciembre de 2020, mediante 4 órdenes legislativas y 1 ejecutiva, no se emitieron las certificaciones de sobrantes.

Causas: El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.
[Apartado a. y b.]

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de preparar las certificaciones de sobrante con la información requerida. El entonces alcalde aprobó dichas transferencias sin asegurarse de obtener previamente las certificaciones de sobrantes.
[Apartado c.]

Efectos

Ni la Legislatura ni la OGP pudieron evaluar las transacciones fiscales del Municipio. La OGP tampoco pudo cumplir con el término requerido por ley ni considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las transferencias. [Apartado a.]

Efecto

El Municipio no pudo reducir el déficit acumulado, según se comenta en el **Comentario Especial 1.** [Apartado b.]

Efectos

No se permite un control adecuado de los balances en los fondos y las partidas presupuestarias, lo que puede ocasionar déficits y sobregiros. Además, se limita la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

[Apartado c.]

Comentarios de la Gerencia

Las situaciones comentadas en este hallazgo se realizaron durante la administración anterior. A nuestra llegada en enero de 2021, nos percatamos de estas y otras situaciones en violación a la ley, de la administración anterior. [...] [sic]

[Apartado a. y b.]

Identificamos los requerimientos de ley del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* para que estas situaciones sean corregidas por el personal correspondiente.

[sic] [Apartado c.]

—alcalde

Durante mi incumbencia como alcalde del gobierno municipal de Guayanilla, nuestros directores de Finanzas, apoyados por los asesores fiscales, realizaban revisiones periódicas del presupuesto del Fondo General a los fines de identificar a tiempo aquellas partidas que contaran con recursos excedentes y/o partidas que necesitaran recursos adicionales, y entonces, siguiendo el debido proceso, realizábamos las transferencias necesarias. [sic]

—exalcalde

Entendemos que las situaciones comentadas correspondan a la administración anterior. No empece a tales situaciones y efectos estaremos dando seguimiento. [...] [sic]

—presidente de la Legislatura Municipal

Recomendaciones 1, de la 3 a la 5 y 14

Crterios

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

Efecto

La OCPR, el Gobierno, el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y los ciudadanos no tienen información actualizada sobre los gastos de nómina, los puestos ocupados y los vacantes del Municipio.

Causa

La oficial de enlace no tenía la información relacionada con las nóminas de los fondos federales.

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

En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, 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 Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes⁸.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe estar a cargo del *Registro de Puestos* y de atender cualquier petición de información adicional. En el Municipio, el oficial de enlace es una oficinista de Recursos Humanos. Esta le responde al director de Recursos Humanos.

Nuestro examen reveló que la oficial de enlace remitió con tardanzas a la OCPR, 24 registros de puestos (80%), de julio de 2018 a diciembre de 2020, las tardanzas fluctuaron de 1 a 117 días.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-28*.

⁸ De acuerdo con el Artículo 18 del *Reglamento 53*, mediante cartas circulares, se establecen las fechas en las que se deben emitir los informes para cada año natural.

Comentarios de la Gerencia

La situación comentada en este hallazgo corresponde enteramente a la administración anterior. No obstante, nos reunimos con la persona a cargo de remitir dichos informes con el fin de adiestrar a una persona adicional que corrija esta situación a la brevedad posible de forma prospectiva, conforme a la reglamentación aplicable. [sic]

—*alcalde*

Esta situación fue atendida en el *Informe M-19-28* del 14 de febrero de 2019 y mejoró significativamente. Sin embargo, debido a problemas de disponibilidad de personal, el Departamento de Recursos Humanos no pudo sostener la consistencia del trabajo realizado debido a todas las circunstancias que se manejaban por los terremotos y pandemia, no obstante, las mismas fueron remitidas a su oficina. [sic]

—*exalcalde*

4 - Ausencia de un administrador de documentos públicos y de planes de retención

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Se deben regir por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, deben remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen los documentos que serán retenidos y los que se destruirán.

Para esto, los municipios deben designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien sea responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto⁹, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda; por

Recomendaciones 1 y 6

Criterio

Artículo 15 del *Reglamento 4284*, según enmendado [Apartado a.2]

Criterio

Artículo 10 del *Reglamento 2538(15) de los Administradores de Documentos* [Apartado a.]

Criterio

Artículo 4(c)(1) y (d) de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955* [Apartado a.2]

⁹ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

los reglamentos 2538, *Reglamento de los Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, aprobados por el entonces administrador de Servicios Generales; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

Nuestro examen sobre dichos procesos reveló lo siguiente:

- a. Desde el 29 de julio de 2020, el Municipio no contaba con un administrador de documentos públicos nombrado por el Instituto. A partir de esta fecha, estas funciones las realizaban dos empleados transitorios.
- b. No se preparó el inventario ni el *Plan de Retención de Documentos* en los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Los correspondientes al año fiscal 2019-20, estaban en proceso de preparación cuando la entonces administradora de documentos cesó sus funciones el 28 julio de 2020.

Efectos: No se mantiene un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que pudiera propiciar la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos. El Municipio tampoco puede cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa.

Causas

El alcalde no ha encontrado una persona que cumpla con los requisitos que exige el Instituto, entre otros, con los adiestramientos de la administración de documentos públicos. Además, espera por la autorización de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH) para que le permita nombrar a la oficinista que actualmente realiza las funciones de administrador, porque esta ocupa un puesto transitorio y la reglamentación requiere que sea de carrera.

[Apartado a.]

La entonces administradora no completó el *Plan* antes de cesar en sus funciones, y tampoco se ha nombrado un administrador de documentos que lo complete. [Apartado b.]

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-19-28*.

Comentarios de la Gerencia

A nuestra llegada en enero de 2021, el puesto de Administrador de Documentos Públicos no estaba ocupado. La actual administración municipal, como establece el propio hallazgo, nombró a dicho puesto a una persona que ocupa un puesto transitorio. Cuando la Administradora de Documentos actual comenzó en dicho puesto durante el 2021 se encontró un archivo desorganizado, como consecuencia del movimiento estructural por los temblores que ocurrieron desde el 2020, y con documentos mojados por una alegada rotura de tubería de agua. Esta persona está trabajando en la organización e identificación de cada documento y cajas que están ubicadas en el mencionado archivo. El trabajo es uno arduo, ya que dicha persona está trabajando sola y el escenario encontrado es desastroso. Tan pronto se tenga el archivo en orden se estará trabajando con el Plan de Retención de Documentos. [sic]

—alcalde

Como muy bien se indica en su hallazgo, el Municipio tomó acción para solucionar esta situación. Además, los terremotos del pasado 7 de enero de 2020 provocaron que no se tuviera acceso al mismo hasta que un ingeniero

certificara su seguridad. No obstante, mi administración tenía una persona disponible y que cumplía con los cursos que se requieren para la posición y ayudaba a la administradora de documentos y se encargaba de la tarea.

Además, hicimos los esfuerzos con la presente administración de conseguir su nombre completo y poder evidenciar que si había una persona nombrada, pero no fue posible ya que se negaron en proveer la información por parte de la oficina de Recursos Humanos. Como bien señalan, estaba en proceso de preparación de los informes atrasados. [...] [sic]

—*exalcalde*

5 - Deficiencias relacionadas con la toma del inventario físico de la propiedad

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer 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 dos oficiales de Propiedad y Seguros Públicos, quienes le responden al director de Finanzas. Estos son responsables de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Como parte de sus funciones, deben realizar inventarios físicos de la propiedad en las distintas unidades municipales bajo su control.

El examen relacionado con la administración de la propiedad reveló lo siguiente:

- a. El inventario físico anual de la propiedad del año fiscal 2019-20 no indicaba la fecha, el nombre y la firma del encargado de la propiedad que lo tomó, ni de los empleados de las dependencias municipales designados que supervisaron el mismo.
- b. Los oficiales de Propiedad no pudieron suministrarnos evidencia de las investigaciones ni de los cambios realizados en el módulo “Activos Fijos”¹⁰ del sistema SIMA, por las diferencias determinadas entre dicho inventario físico y los registros.

Comentarios de la Gerencia

Las situaciones comentadas en este hallazgo corresponden a la administración anterior. Hemos impartido instrucciones específicas con el personal de propiedad que ocupa dichos

Recomendaciones 1, 7 y 8

Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) y (2) del *Reglamento Municipal*

Efectos

El Municipios no mantiene un control adecuado de la propiedad, lo que pudiera propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta. Además, se dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Los oficiales de la propiedad no administraron eficientemente la propiedad municipal, ya que desconocían que tenían que incluir dicha información en el inventario y no documentaron los cambios realizados. Además, el director de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

¹⁰ Módulo que contiene la información relacionada con la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

puestos para que se realicen los inventarios de propiedad conforme al Reglamento para la Administración Municipal. [sic]

—alcalde

Después de emitido el informe M-17-08 de su Oficina, impartí instrucciones al Encargado de la Propiedad a los fines de que proceda con la ejecución de un inventario físico anual de la propiedad municipal, a tono con lo dispuesto en el *Reglamento para la Administración Municipal*. [...] Lamentablemente el personal a cargo de propiedad no realizó adecuadamente parte de sus funciones. [sic]

—exalcalde

Recomendaciones 1 y 2.d. y f.

Criterio

Regla XIX, Sección 2da(A) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*

Efectos

El Municipio no mantiene una fiscalización continua y eficaz de las finanzas ni de las operaciones del Municipio. Además, se propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

El presidente de la Legislatura y los miembros de la Comisión, en funciones, se apartaron de su deber, al no reunirse para evaluar los referidos informes.

6 - Falta de fiscalización por parte de una comisión de la Legislatura Municipal

El presidente de la Legislatura Municipal ejerce las funciones de jefe administrativo y, en tal capacidad, dirige y supervisa las actividades y transacciones de dicho Cuerpo.

La Legislatura Municipal cuenta con la Comisión de Hacienda, Auditoría y de Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 21 de marzo de 2018. Dicha Comisión debe evaluar los informes emitidos sobre las auditorías internas y externas que realicen sobre las operaciones del Municipio; dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes; y evaluar las medidas correctivas implementadas, según dichos planes. Al 10 de septiembre de 2020, estaba compuesta por 5 miembros.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020, la Comisión no ejerció su función fiscalizadora. Esto, porque no se reunió para discutir el *Informe de Auditoría M-19-28*, emitido por la OCPD; los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19; y seis informes de la Unidad de Auditoría Interna.

Comentarios de la Gerencia

La situación comentada en este hallazgo [...] entendemos también corresponde a la administración anterior y es contrario a la Regla XIX, Sección 2da (A) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*. Nos comprometemos para evitar que vuelvan a repetirse y a la misma vez evitar irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio. Estamos laborando por una fiscalización continua y eficaz. Fijaremos responsabilidades y tomaremos medidas correctivas para cumplir con este señalamiento. [sic]

— presidente de la Legislatura Municipal

Recomendaciones 1 y 15

7 - Deficiencias relacionadas con la administración y operación de la Empresa Municipal Castillo del Niño

- a. Los municipios, previa aprobación de la Legislatura Municipal, están autorizados a crear, adquirir, vender y realizar toda actividad comercial relacionada con la operación y venta de franquicias comerciales¹¹, tanto al sector público como al privado. Los municipios pueden operar franquicias comerciales y todo tipo de empresa o entidades corporativas con fines de lucro que promuevan el desarrollo económico para aumentar, a través de estas, los fondos de las arcas municipales, crear nuevas fuentes de empleo y mejorar la calidad de vida de sus constituyentes.

Además, están autorizados a establecer, mediante reglamento, el proceso a seguir en cuanto al otorgamiento del capital inicial y su devolución, cuando la franquicia o empresa municipal genere ganancias. De acuerdo con la *Ley 107*, el 25% de las ganancias debe ser utilizado para expandir la franquicia y generar más empleos, o para garantizar la operación de esta, en caso de que ocurra una crisis económica que encarezca los costos de producción o reduzca el consumo. El restante se debe depositar en las arcas municipales para las obras pertinentes. También se deben establecer planes de monitoreo y programas de fiscalización rigurosa para asegurar la sana administración y el manejo correcto de las operaciones de las empresas municipales.

Mediante la *Ordenanza 38* del 13 de diciembre de 2012, el Municipio autorizó la creación de la Empresa Municipal Castillo del Niño¹³ (Empresa Municipal) y de la Junta de Directores (Junta)¹⁴ compuesta por cinco miembros. En esta se autorizó al alcalde a transferir a la Empresa Municipal, en calidad de préstamo, todo el capital necesario para iniciar operaciones, tales como toda la maquinaria y los equipos que ya se encontraban en dichas instalaciones; y a estipular los términos y las condiciones para su devolución¹⁵.

Mediante el Acuerdo de Colaboración del 21 de diciembre de 2012 (Acuerdo), el alcalde acordó con la Junta los términos y las condiciones para la administración y operación de la Empresa Municipal.

Criterios

Artículos 1.010(t)(4) y (5), 2.006 y 2.095(c)(4) de la *Ley 107-2020*¹²
[Apartados a.1) al 4) y 6)]

Sección Séptima de la *Ordenanza 38*
[Apartado 6]

Sección 10 del *Reglamento de la Junta de Directores* [Apartado a.1)]

Criterio

Sección Quinta de la *Ordenanza 38*
[Apartado a.1)]

Criterio

Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal*; y Cláusula Octava del *Acuerdo* del 21 de diciembre de 2012
[Apartado a.5)]

¹¹ Se refiere a franquicias o empresas municipales.

¹² Los artículos 2.004(t)(4) y (5), 6.004 y 8.010c(4) de la *Ley 81-1991* contenían disposiciones similares.

¹³ Anteriormente operaba como una corporación especial y fue disuelta el 31 de diciembre de 2012. La Empresa fue incorporada como una entidad con fines de lucro el 17 de septiembre de 2015, para administrar y operar las instalaciones municipales del Castillo del Niño, así como toda maquinaria y equipo en dichas instalaciones.

¹⁴ La Junta estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2020. A partir del 1 de enero de 2021, el alcalde no ha nombrado los nuevos miembros de la Junta, ya que la Empresa ha permanecido cerrada desde marzo de 2020.

¹⁵ El 22 de octubre de 2013 la corporación especial, luego de cancelar toda deuda contraída con anterioridad a su disolución, le transfirió \$877 a la Empresa.

También se estableció que dicho Acuerdo estaría vigente por 4 años, el cual sería revisado cada 2 años hasta que la Empresa Municipal demostrara estar capacitada para operar independientemente.

En el examen realizado sobre las operaciones de la Empresa Municipal, determinamos que el Municipio no cumplió con lo siguiente:

Causas

El alcalde en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses de la Empresa Municipal [Apartado a. del 1) al 5)]

Causas

El director de Finanzas, en funciones, se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses de la Empresa Municipal. Además, no ejerció una supervisión adecuada, al no requerir a la Empresa Municipal los informes periódicos de sus operaciones, necesarios para la preparación de los estados financieros auditados; y recuperar el porcentaje de ganancias netas que le correspondía al Municipio. [Apartados a. del 2) al 4)]

- 1) No reglamentó el proceso a seguir para la creación de la Empresa Municipal, en el que se establecieron los términos y las condiciones para el otorgamiento del capital inicial y su devolución, cuando esta generara ganancias.

Efectos: El Municipio corre el riesgo de no poder recuperar el capital invertido en la Empresa Municipal. También se puede desvirtuar el propósito para el cual se creó la Empresa Municipal, y propicia el uso indebido de los fondos otorgados a esta. [Apartado a.1)]
- 2) No presentó la situación financiera de la Empresa Municipal en sus estados financieros auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20¹⁶.

Efectos: El Municipio no puede mantener un control administrativo y fiscal de las operaciones de la Empresa Municipal ni esta puede realizar sus funciones de forma uniforme. El Municipio tampoco pudo obtener, de manera oportuna, información financiera actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Empresa Municipal, necesaria para la toma de decisiones. Esto pudiera propiciar que se cometan irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado a.2) y 3)]
- 3) No le requirió a la Empresa Municipal informes periódicos de sus operaciones, que reflejaran sus ingresos y desembolsos anuales.

Efectos: El Municipio dejó de recibir \$21,271, necesarios para realizar obras que redunden en beneficio de los ciudadanos. [Apartado a.4)]
- 4) No recibió \$21,271 correspondientes al 75% de las ganancias generadas por la Empresa Municipal en el 2018¹⁷, las cuales ascendieron a \$28,362.

Efectos: No contar con documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes puede ser perjudicial para el Municipio. [Apartado a.5)]
- 5) No se renovó el Acuerdo formalizado con la Empresa Municipal. El mismo estuvo vencido desde el 21 diciembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2020.

¹⁶ Esta situación fue comentada en los estados financieros auditados del Municipio de los años fiscales del 2014-15 al 2016-17.

¹⁷ De acuerdo con los registros contables, la Empresa cerró con pérdidas en el 2019 y el 2020.

- 6) La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Municipio no realizó auditorías ni monitoreos periódicos que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo de la Empresa Municipal, tales como: los controles internos, las recaudaciones, las compras, los desembolsos, y la propiedad. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-09* del 6 de noviembre de 2017.

Efectos

No se mantiene una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones de la Empresa Municipal. También se propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en sus operaciones, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.6)]

Causas

La auditora interna en funciones no realizó auditorías o monitoreos de las operaciones de la Empresa Municipal. Además; el alcalde, el presidente de la Junta y la administradora, en funciones, no solicitaron a la UIA del Municipio que realizara las mismas. [Apartado a.6)]

- b. La Junta se rige por el *Reglamento de la Junta de Directores* del 29 de octubre de 2018, según enmendado. En este se establecen los deberes y las responsabilidades de la Junta, entre otros, aprobar los reglamentos o las normas requeridas; los nombramientos del administrador y cualquier otro personal que se requiera; un reglamento para regir sus operaciones; y cualquier acuerdo de colaboración entre la Empresa Municipal y el Municipio.

La Junta, con el aval del alcalde, delegó la supervisión y el funcionamiento de la Empresa Municipal en una administradora, quien ejerció estas funciones del 1 de marzo de 2016 al 31 de octubre de 2020¹⁸. Esta se encargaba de contratar el personal necesario para las actividades y los eventos; y de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los depósitos, las compras y el mantenimiento de las instalaciones.

El examen realizado reveló que la Junta no cumplió con lo siguiente:

- 1) No reglamentó las operaciones de la Empresa Municipal relacionadas con las recaudaciones, las compras, los desembolsos, la propiedad, y el manejo de los asuntos de personal y nóminas. El *Manual de Operaciones de la Empresa Municipal Castillo del Niño* del 22 de octubre de 2018 no incluye dicha reglamentación. Este se limitó a regular las operaciones de apertura, cierre y mantenimiento de las instalaciones. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-09*.

Causa: El presidente y la secretaria de la Junta, no mantuvieron la evidencia necesaria para determinar el pago de la liquidación de vacaciones a la administradora [Apartado b.]

Criterios

Artículo 1.010(t) de la *Ley 107-2020* y a la Sección Tercera de la *Ordenanza 38* [Apartado b.1)]

Secciones 4.01(4) y (5), (6) y (10), 7.01(4) y 10 del *Reglamento de la Junta de Directores* [Apartado b. del 1) al 3)]

Efectos

El Municipio no puede mantener un control administrativo y fiscal de las operaciones de la Empresa Municipal ni que esta puede realizar sus funciones de forma uniforme. [Apartado b.1)]

¹⁸ La administradora estuvo contratada por el Municipio como coordinadora de actividades de la Empresa, para el período del 1 de julio de 2015 al 29 de febrero de 2016.

Efecto

La falta de documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes puede ser perjudicial para el Municipio.

[Apartado b.2)]

Efecto

Nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección, exactitud y propiedad de un pago por \$7,089 efectuado a la empleada por la liquidación de los días de vacaciones. **[Apartado b.3)]**

- 2) No le otorgó un nombramiento por escrito a la administradora, en el que se establecieron los derechos y las obligaciones de las partes, entre otros, los deberes y las

Causas: El presidente de la Junta en funciones no promulgó la reglamentación necesaria para el manejo y la administración de sus operaciones fiscales; y no formalizó un contrato escrito con la administradora.

[Apartado b.1) y 2)]

responsabilidades del puesto, el salario a devengar, y los estipendios y beneficios marginales a los que tenía derecho.

- 3) No se nos pudo proveer para examen los documentos necesarios para verificar la corrección, propiedad y exactitud del pago de \$7,089 efectuado a la administradora por la liquidación de los días de vacaciones, los registros de asistencia diarios, los balances de las licencias acumuladas y el cómputo para la liquidación. Dicho pago corresponde a una solicitud que realizó la administradora el 27 de octubre de 2020, para que se le liquidaran los 81 días de la licencia por vacaciones acumulados al 31 de octubre de 2020 (fecha en que renunció), la cual fue aprobada por la Junta el 12 de noviembre.

El 15 de julio de 2021 el presidente de la Junta nos indicó que desconocía cómo se registraba la asistencia de la administradora y cómo se determinaron los balances acumulados y el cómputo para la liquidación. El 17 de agosto de 2021 la administradora indicó que no se le requirió registrar su asistencia, pero fue ella quien determinó los balances de las licencias que había acumulado. El 26 de agosto

de 2021 la entonces subdirectora de Recursos Humanos del Municipio indicó que en esta Oficina se realizaron los cálculos para el pago de la liquidación a la administradora, pero no mantuvieron copia de los documentos.

Causas: El presidente y la secretaria de la Junta, en funciones, no mantuvieron la evidencia necesaria para determinar el importe a pagar a la administradora por la liquidación de los días de vacaciones.

[Apartado b.3)]

Comentarios de la gerencia

Las situaciones comentadas en este hallazgo corresponden a la administración anterior. Estamos de acuerdo de que el entonces alcalde no protegió los intereses de la Empresa Municipal y del Municipio. Estamos evaluando varias alternativas con relación al futuro de la Empresa Municipal y las mismas fueron referidas a la Legislatura Municipal. [sic]

—alcalde

El concepto de empresas municipales es un asunto novel en la administración municipal, en la búsqueda de alternativas para impulsar el desarrollo económico en los municipios de Puerto Rico. En diciembre de 2012 la administración

municipal de entonces autorizó la creación de la Empresa Municipal Castillo del Niño, a los fines de agilizar la operación y promover del desarrollo económico de la misma. Desde que asumí las riendas de la administración municipal de Guayanilla en el año 2016, la referida Empresa Municipal, con sus defectos y virtudes, y ante las limitaciones provocadas por diversas emergencias, cumplió su propósito de promover el desarrollo económico y recreativo en nuestra jurisdicción municipal. Entiendo relevante que consideren que la operación de dicha Empresa Municipal se vio afectada en el año 2017, a partir del desastre natural provocado por el huracán María, y a finales del año 2019 y todo el año 2020, como consecuencia de los eventos sísmicos y la pandemia del COVID-19. Durante mi incumbencia como alcalde del gobierno municipal de Guayanilla, realicé los nombramientos requeridos por Ley, a la Junta de Directores de la Empresa Municipal, y estos a su vez adoptaron el Reglamento de la Junta de Directores, y el Manual de Operaciones de la Empresa Municipal Castillo del Niño a los fines de regir su funcionamiento. No cabe duda de que los municipios, al ser dueños de las empresas municipales, tienen la responsabilidad de contribuir al desarrollo de estas, y en nuestro caso, así lo hicimos. [sic]

[Apartados a. y b.1) y 2)]

Con relación a la liquidación de licencias acumuladas a la persona designada por la Junta de Directores como administradora de la Empresa Municipal, entiendo que la Junta de Directores, con el apoyo de la dependencia de Recursos Humanos del Municipio de Guayanilla, determinaron la corrección, propiedad y exactitud de monto a pagar, y entonces la Junta de Directores autorizó la correspondiente liquidación. Por tanto, queda constatado que hubo el correspondiente análisis y la correspondiente autorización previo a la emisión del desembolso. [sic]

[Apartado b.3)]

—*exalcalde*

Cuando asumí la presidencia la administradora ya ejercía las funciones. [sic] **[Apartado b.2)]**

El pago de liquidación señalado se realizó conforme a la ley, según se establece para la liquidación de licencias junto a la oficina de Recursos Humanos Municipal. [sic]

[Apartado b.3)]

—*expresidente de la junta de directores*

Recomendaciones 1, 2.g. y h., de la 9 a la 12, y 16

Consideramos las alegaciones del expresidente de la Junta, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Este, cuando asumió el cargo, debió procurar que se le otorgara un nombramiento por escrito a la administradora para subsanar dicha situación. Además, relacionado con la liquidación de los días de vacaciones, no se nos suministraron los documentos ni la información que sustentaba el pago realizado a la entonces administradora.

Comentarios especiales

1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos. El alcalde y el presidente de la Legislatura son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución. Tampoco incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, es la responsable de administrar el presupuesto general del Municipio.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. A continuación, presentamos el detalle:

AÑO FISCAL	PRESUPUESTO	DÉFICIT ACUMULADO	PORCIENTO DEL DÉFICIT
2017-18	\$9,372,050	\$1,263,716	13%
2018-19	8,487,434	1,242,113	14%
2019-20	8,522,617	1,986,761	23%

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-28*.

Comentarios de la gerencia

La actual administración Municipal, que comenzó operaciones a mediados de enero de 2021, heredó un desbarajuste presupuestario que se suma a lo señalado por su Oficina en este Hallazgo. Prueba de ello, es que el entonces alcalde incluyó **como ingreso** en el presupuesto del año 2020-2021, \$3,341,547 de un préstamo de CDL para cuadrar el presupuesto de ese año y de dicha cantidad, ya

Efectos:

Reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del déficit tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por tanto, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

habían gastado \$471,847, que nunca llegaron a las arcas para cumplir con el presupuesto. Obviamente dejaron al Municipio sin esos fondos para el pago de la nómina de los empleados municipales y los gastos operacionales. Esta situación fue señalada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, en carta del 16 de junio de 2020, en carta del 7 de julio de 2020 y luego el 7 de octubre de 2020. La administración anterior básicamente hizo caso omiso a las recomendaciones de la OGP. [sic]

—*alcalde*

Desde el año fiscal 2016-2017 se tomaron las medidas administrativas necesarias a los fines de atender la situación fiscal del Municipio. Esto queda evidenciado en los estados financieros de los años fiscales subsiguientes [...] [sic]

Esto demuestra que se habían tomado las medidas adecuadas para eliminar responsable y sistemáticamente el déficit, el cual fue provocado por causas fuera del control del Municipio como: exención otorgadas a contribuyentes que suplen combustible a la Central Costa Sur, significativos incrementos en aportaciones al Sistema de Retiro, reducciones en las aportaciones del Gobierno Central debido a la crisis fiscal que afronta el mismo y la reducción en la actividad económica en la construcción y comercio en general debido a la crisis fiscal que afronta Puerto Rico con los desastres de los huracanes, terremotos y pandemia. Durante el año fiscal 2019-2020 lo eventos de los terremotos y el cierre causado por la pandemia provocaron que en dicho año cerramos con el déficit operacional. [sic]

—*exalcalde*

La situación comentada como se señala en las operaciones fiscales del Municipio corresponde a la administración anterior, años fiscales 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, y reflejadas en los estados financieros auditados. Estamos comprometidos con mejorar las finanzas para brindar servicios a la ciudadanía de excelencia. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Recomendaciones 1, 13 y 16

2 - Posible apropiación de fondos mediante transferencias electrónicas y falsificación de cheques detectadas por la Oficina de Auditoría Interna

El 14 de agosto de 2020 la Oficina de Auditoría Interna (OAI) informó al alcalde el resultado de una investigación realizada sobre una posible apropiación de fondos y falsificación de cheques. En esta se determinó que se falsificaron y alteraron 6 cheques, emitidos del 5 al 7 de mayo de 2020 a nombre de 5 personas, para apropiarse de \$5,760 correspondientes a la

cuenta de nóminas del Municipio. Además, con cargo a dicha cuenta, se detectaron 16 transferencias electrónicas no autorizadas, realizadas del 12 de mayo al 17 de agosto de 2020, a favor de 7 compañías privadas para apropiarse de \$8,652. Estas situaciones fueron detectadas por la auxiliar de contabilidad encargada de realizar las conciliaciones bancarias.

Del 4 al 11 de agosto de 2020, se notificaron estas situaciones a la OCPR, a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, al Departamento de Justicia y a dos instituciones bancarias. Además, del 4 al 20 de agosto de 2020, la directora de Finanzas radicó las correspondientes querrelas a la Policía de Puerto Rico. Al 31 de octubre de 2021, el banco depositario de los fondos había reintegrado a la cuenta del Municipio \$10,566, correspondientes a 4 cheques (\$3,861) y 13 transferencias electrónicas (\$6,705).

La investigación realizada por la OAI no identificó que algún empleado o ex empleado del Municipio fueran responsables de la apropiación de los fondos.

Comentarios de la gerencia

La situación comentada en este hallazgo corresponde enteramente a la administración anterior. No obstante, parte del dinero apropiado ya ha sido reembolsado por el banco al Municipio. [sic]

— *alcalde*

Entendemos que esta situación debe ser eliminada del informe final de su Oficina. Esa situación no fue producto de ninguna violación a leyes o reglamentos, ni fue realizada por ningún empleado municipal. Gracias a los controles internos existente, la situación fue detectada y se advirtió tanto al banco como a las agencias pertinentes de la misma. Los fondos apropiados serán devueltos por el banco ya que dichas transacciones debieron de ser detenidas a tiempo por la institución financiera. No se pudo identificar a nadie por las autoridades estatales, por lo que el Municipio no puede señalar a nadie como responsable. [sic]

— *exalcalde*

3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$540,213. De estas, 2 por \$455,000 eran por daños y perjuicios; y 1 por \$85,213, por cobro de dinero. Además, estaban pendientes de resolución 5 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹⁹

¹⁹ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

por despido, clasificación de puestos y traslado, en los cuales 1 era por \$50,000, y en las restantes 4, no se establecen los importes reclamados.

Comentarios de la gerencia

Las reclamaciones judiciales a que se hacen referencia en este Hallazgo fueron heredadas de la Administración Anterior. Una de las reclamaciones por daños se transó y uno de los casos de empleados también fue transado. El remanente de casos está siendo atendido por nuestros asesores legales. [...] [sic]

—*alcalde*

En el curso normal de las operaciones municipales, los municipios están expuestos a reclamaciones de índole civil. Durante mi incumbencia como alcalde del Municipio de Guayanilla, los representantes legales del Municipio atendieron responsablemente cada uno de los pleitos activos, siempre teniendo como norte la protección del interés público. Además, promovimos la excelencia administrativa en nuestra gestión pública, a los fines de minimizar las reclamaciones que pudiesen ocurrir en el curso normal de las operaciones. A tono con esto, la administración municipal no controla la radicación de las demandas civiles las cuales fueron trabajadas de manera responsable y se alcanzaron acuerdos para finiquitar las mismas. Además, los derechos que tienen los empleados no se pueden soslayar, y si es su deseo impugnar una determinación administrativa, no podemos detener o impedir que ejerzan ese derecho. La administración entrante debe informar que sucedió con esas demandas y los casos pendientes en la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) [sic]

—*exalcalde*

4 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Al 31 de diciembre de 2020, no se habían recobrado \$15,309 correspondientes al *Informe de Auditoría M-18-09* del 6 de noviembre de 2017.

Comentarios de la gerencia

Las situaciones que se comentan en este Comentario Especial [...] ocurrieron durante la administración anterior en los años 2014 y 2015. El Entonces alcalde se allanó y reconoció que las mismas ocurrieron por error involuntario de la directora de Recursos Humanos de turno y así se describe en el mismo Informe de Auditoría M-18-09. Nuestra

administración evaluó el costo de cualquier reclamación relacionado a estos casos y se determinó que no es beneficioso para el Municipio establecer dicha reclamación. [sic]

Recomendaciones 1 y 2.h.

—alcalde

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 7, y los comentarios especiales 1 y 4]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados, al momento de otorgar los contratos y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Se emitan y registren las órdenes de compra correspondientes antes de recibir los bienes y los servicios. **[Hallazgo 1-a.2)a]**
 - c. Se obtengan las cotizaciones correspondientes y documente con el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realizó dicho proceso. Además, que se verifique la autenticidad de las cotizaciones. **[Hallazgo 1-a.2)b) y c)]**
 - d. Coordine adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de compra de bienes y servicios, preintervención y administración de la propiedad municipal. **[Hallazgos 1-a.2)b) y b., y 5]**
 - e. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan lo siguiente:
 - 1) las certificaciones del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo solicitado; **[Hallazgo 1-b.1]**
 - 2) la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados; **[Hallazgo 1-b.2]**
 - 3) las facturas originales y firmadas por los proveedores que prestaron los servicios. **[Hallazgo 1-b.3) y 4)]**
 - f. Se asegure de que, cuando se realicen los inventarios de la propiedad, estos contengan la fecha, el nombre y la firma de los empleados que participaron de la toma y la supervisión del mismo. También que se documenten las investigaciones y los cambios al sistema, de las diferencias determinadas entre el inventario físico y el perpetuo. **[Hallazgo 5]**
 - g. Solicite al administrador de la Empresa Municipal los informes periódicos de sus operaciones para conocer la situación fiscal en que se encuentra la misma, necesarios para la preparación de los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados y para la toma de decisiones. **[Hallazgo 7-a.2) y 3)]**
 - h. Realice las gestiones necesarias para que la Empresa Municipal remita al Municipio el por ciento correspondiente de las ganancias. **[Hallazgo 7-a.4)]**
 - i. Recobre los \$15,309 comentados en el *Informe de Auditoría M-18-09*. **[Comentario Especial 4]**

3. Remitir a la Legislatura, en el término establecido, copias de todas las resoluciones y órdenes ejecutivas que se aprueben para autorizar transferencias de crédito entre las partidas presupuestarias. Además, asegurarse de que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir los servicios personales sin la autorización de la Legislatura. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Ver que no se transfieran o eliminen los fondos de las partidas destinadas para amortizar el déficit acumulado del Municipio, excepto cuando se certifique un sobrante. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas se autoricen luego de que el director de Finanzas y Presupuesto emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, en las que se detallen las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 2-c.]**
6. 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 3]**
7. Nombre a un administrador de documentos públicos que cumpla con todos los requisitos y adiestramientos requeridos. **[Hallazgo 4-a.]**
8. Cumpla con la ley y la reglamentación aplicables en cuanto a la administración y conservación de documentos públicos, y la preparación de los inventarios públicos al cierre de cada año fiscal. **[Hallazgo 4-b.]**
9. Reglamentar el proceso a seguir para la creación de la Empresa Municipal, donde se establezcan los términos y las condiciones para el otorgamiento del capital inicial y la devolución del mismo, cuando esta genere ganancias, y remitirlo a la Legislatura para su consideración y aprobación. **[Hallazgo 7-a.1)]**
10. Asegurarse de que se renueven los acuerdos, de manera que se establezcan los términos y las condiciones para salvaguardar los intereses del Municipio con la Empresa Municipal. **[Hallazgo 7-a.5)]**
11. Asegurarse de que la UAI fiscalice la Empresa Municipal, según se requiere en la *Ley 107-2020*. El plan de fiscalización debe de incluir las áreas de materialidad y riesgo, tales como los controles internos, las recaudaciones, las compras, los desembolsos y la propiedad. **[Hallazgo 7-a.6)]**
12. Nombrar una junta de directores para la Empresa Municipal, una vez esta reinicie sus operaciones y asegurarse de que cumpla con lo siguiente:
 - a. Remita a la Legislatura, para su aprobación, la reglamentación necesaria para la operación y administración de la Empresa Municipal. **[Hallazgo 7-b.1)]**
 - b. Otorgue nombramientos escritos a los administradores, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses de la Empresa Municipal. **[Hallazgo 7-b.2)]**
 - c. Localice los justificantes del pago relacionados con la liquidación de los días de vacaciones a la exadministradora de la Empresa Municipal y los remita a la UAI del Municipio para el examen correspondiente. También que establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 7-b.3)**.
13. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial 1]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

14. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias que autorice dicho Cuerpo, mediante órdenes legislativas, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 2-c.]**
15. Ver que la Comisión de Hacienda, Auditoría y de Asuntos del Contralor cumpla con los deberes de fiscalización para los cuáles se creó. **[Hallazgo 6]**

16. Informar a la Legislatura las situaciones que se mencionan en el **Hallazgo 7** y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan 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 para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos del 1 al 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio, de la Legislatura Municipal y de la Junta de Directores y administradores de la Empresa Municipal Castillo del Niño.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Departamento de Transportación y Obras Públicas; Servicios al Ciudadano; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres; Oficina de Programas Federales; Policía Municipal; Centro de Envejecientes; Oficina Asuntos de la Mujer; Oficina de Arte y Cultura; Oficina de Base de Fe y Comunitaria; y Centro de

Diagnóstico y Tratamiento²¹. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Recursos Humanos, Finanzas y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$8,487,434, \$8,522,617, \$8,485,836, y \$8,485,836²², respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,263,716, \$1,242,113 y \$1,986,761, respectivamente. **[Véase Comentario Especial 1]**

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Raúl Rivera Rodríguez, alcalde; y al Sr. Nelson J. Torres Yordán, exalcalde; mediante cartas del 11 de mayo y 15 de octubre de 2021. En dichas fechas también remitimos 43 situaciones al Hon. Francisco Quirós Orengo, presidente de la Legislatura Municipal. Además, mediante cartas del 1 de julio y 15 de octubre de 2021 remitimos 39 situaciones al Sr. Walter Díaz Rivera, expresidente de dicho Cuerpo. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde y el exalcalde remitieron sus comentarios mediante cartas del 14 de junio y 12 de noviembre de 2021. El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante cartas del 3 de junio y 25 de octubre de 2021, y el expresidente mediante cartas del 13 de julio y del 21 de octubre de 2021.

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 A partir del 1 de enero de 2019 la sala de emergencias y los servicios de laboratorio clínico y de Rayos X son administrados y operados por una empresa privada.

²² La Legislatura Municipal no aprobó el presupuesto del año fiscal 2021-22, por lo que rige el correspondiente al año fiscal 2020-21.

Estos comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 21 de julio de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde; el borrador de los **hallazgos 2-a.1) y 3) y 6**, y del **Comentario Especial 1**, para comentarios del presidente y del expresidente de la Legislatura Municipal; y el borrador del **Hallazgo 7**, para comentarios del Sr. Glidden E. López Torres, expresidente de la Junta.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 19 de agosto de 2022 y el presidente de la Legislatura mediante correo electrónico del 11 de agosto de 2022. El exalcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 4 de agosto 2022 y el expresidente de la Junta mediante carta del 5 de agosto de 2022.

Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2022, el expresidente de la Legislatura indicó que no tenía comentarios.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3 y 7**, se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En los **hallazgos del 4 al 6**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son

significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo que concierne a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”²³ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

²³ De este módulo evaluamos las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Raúl Rivera Rodríguez	Alcalde	11 ene. 21	30 jun. 21
Lcdo. Nelson J. Torres Yordán	"	1 jul. 18	15 dic. 20
Sr. Carlos G. Cintrón Santiago	Administrador Municipal	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Johnari Pagán Rodríguez	" ²⁵	10 oct. 18	15 dic. 20
Sra. Sonia Blasini Cruz	Secretaria Municipal ²⁶	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Lymari Ghigliotty Mattei	"	1 jul. 18	31 dic. 20
Sr. Luis A. Ramos Feliciano	Director de Finanzas	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Rosa Guzmán Feliciano	Directora de Finanzas	1 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Adán Feliciano Irizarry	Director de Finanzas	1 jul. 18	30 jun. 20
Sr. Luis F. Rodríguez Rivera	Director de Recursos Humanos ²⁷	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Edmarie Quiñones Mercado	Directora Interina de Recursos Humanos	22 jun. 20	31 ago. 20
Sra. Liliana Sepúlveda Vázquez	Directora de Recursos Humanos	16 oct. 18	21 jun. 20
Sra. Lymari Ghigliotty Mattei	"	1 jul. 18	15 oct. 18
Sra. Eileen O. Ramos Rodríguez	Auditora Interna	1 feb. 21	30 jun. 21
Sra. Camelly A. Tirado	" ²⁸	1 jul. 18	31 ene. 21

²⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 9 de octubre de 2018, y del 16 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

²⁶ Ocupó el puesto de forma interina del 11 de enero al 15 de abril de 2020.

²⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

²⁸ Ocupó el puesto de forma interina, del 1 de diciembre de 2018 al 15 de enero de 2019, y del 1 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco Quirós Orengo	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Walter Díaz Rivera	"	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. Miriam Caraballo Malavé	Secretaria	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Rubenia M. Ruiz Figueroa	"	16 oct. 18	31 dic. 20
Lcdo. Celio Centeno Lugo	Secretario	1 jul. 18	15 oct. 18

²⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Anejo 3 - Miembros de la Junta de directores y administradores de la Empresa Municipal Castillo del Niño durante el período auditado³⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Glidden E. López Torres	Presidente ³¹	3 jul. 18	1 dic. 20
Sr. Johnari Pagán Rodríguez	Vicepresidente ³¹	1 jul. 18	1 dic. 20
Sra. Tashira M. Orengo Rodríguez	Secretaria ³¹	1 jul. 18	1 dic. 20
Sra. Rosa E. Guzmán Feliciano	Tesorera ³²	1 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Adán Feliciano Irizarry	Tesorero	1 jul. 18	30 jun. 20
Sra. Bianca I. Clavel Echevarría	Miembro	1 jul. 18	13 sep. 18
Sra. Lymari Ghigliotty Mattei	" ³¹	1 jul. 18	1 dic. 20
Sra. Brenda L. Rivera Maldonado	Administradora ³³	1 jul. 18	31 oct. 20

³⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³¹ El puesto estuvo vacante del 2 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2021.

³² El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de junio de 2021.

³³ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2020 al 30 de junio de 2021.



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.

