

# OFICINA DEL CONTRALOR

## INFORME DE AUDITORÍA M-23-13 2 de febrero de 2023



Municipio de Guayama  
(Unidad 4030 - Auditoría 15536)





## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - DESEMBOLSOS REALIZADOS SIN OBTENERSE LA CERTIFICACIÓN DE LABOR REALIZADA, REQUERIDA POR LEY	3
2 - FALTA DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS RELACIONADOS CON DESTAQUES DE EMPLEADOS MUNICIPALES	5
<b>COMENTARIO ESPECIAL</b>	<b>8</b>
MEDIDAS IMPUESTAS PARA ATENDER LA CRISIS FISCAL DEL MUNICIPIO	8
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>8</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>11</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>12</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guayama, 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 Guayama 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 dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://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 1 y 2**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Guayama se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada<sup>1</sup>, 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 recaudaciones y las transferencias de fondos entre partidas y cuentas se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y los desembolsos relacionados con las emergencias del COVID-19 y el huracán María se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento para la solicitud de cotizaciones y adjudicación de compras, servicios y obras de construcción que no requieren la celebración de subastas públicas</i> , aprobado mediante la <i>Ordenanza 24</i> del 1 de febrero de 2007, según enmendado; y con la ley aplicable, entre otros?	No	<b>Hallazgo 1</b>
3 - ¿El nombramiento del director interino de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres, y el destaque de empleados municipales en agencias gubernamentales se realizaron de	No	<b>Hallazgo 2</b>

<sup>1</sup> 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.

acuerdo con el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Guayama*, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 3 de mayo de 2021; y con el *Acuerdo Colaborativo entre el Municipio y la Policía de Puerto Rico* del 5 de abril de 2017, entre otros?

## Hallazgos

### 1 - Desembolsos realizados sin obtenerse la certificación de labor realizada, requerida por ley

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, se establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este, y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

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 la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. También es responsable de supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El área de Preintervención debe verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Examinamos 25 comprobantes de desembolsos, emitidos del 9 de marzo de 2018 al 8 de octubre de 2020 por \$632,115, para la adquisición de bienes y servicios pagados con fondos para atender las emergencias del COVID-19 y el huracán María.

Nuestro examen reveló que para la compra e instalación de 25 unidades de acondicionadores de aires, por \$68,727, el Municipio no se aseguró de que los 3 contratistas prepararan y remitieran la certificación de labor realizada, requerida por la *Ley Núm. 36*, mediante el formulario provisto por el Colegio. Dichas compras e instalaciones se realizaron del 16 de marzo de 2018 al 16 de septiembre de 2020.

**Causa:** La entonces directora de Finanzas y el preinterventor desconocían que tenían que requerirle a los contratistas que presentaran la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio.

#### Crterios

Artículo 2.007(c) de la *Ley 107-2020*; Artículo 30 de la *Ley Núm. 36*; Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal*; y Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*

#### Efectos

Esta situación pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen las profesiones.

### Comentarios de la Gerencia

El Artículo 30 de la Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado”, Ley 36-19701, dispone lo siguiente:

Artículo 30. – Certificación y fijación de sello Todo Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, con licencia, preparará una certificación de labor realizada, en el formulario que para tales fines proveerá el Colegio, adherirá el sello correspondiente que habrá de adoptar el Colegio y entregará la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como Técnico.

Los sellos que adoptará el Colegio contenido y sustituir por se clasificarán en las siguientes categorías:

Sistemas de refrigeración o aire acondicionado doméstico  
\$1.00

Sistemas de refrigeración o aire acondicionado de vehículos de motor \$1.00

Sistemas de refrigeración o aire acondicionado comercial  
\$2.00

Sistemas de refrigeración o aire acondicionado industrial  
\$3.00

El Colegio establecerá mediante reglamento el formulario a utilizarse para la certificación y las definiciones de lo que puede considerarse un sistema doméstico, comercial o industrial. [sic]

Según el Artículo 33(b) de la Ley 36-1970, define al técnico de refrigeración y aire acondicionado como: Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado “significa aquella persona dedicada a la instalación, reparación o mantenimiento de equipos de refrigeración y de aires acondicionados, o de artículos o equipos relacionados en los hogares, establecimientos, comerciales, en las industrias, en hoteles, oficinas, vehículos de motor , áreas de establecimientos de espectáculos y de recreación y en sitios o establecimientos análogos a éstos.

De ese lenguaje, no sugiere o no vislumbra los sectores y oficinas públicas como aquellos lugares en donde se rinden los servicios. Obviamente, el sector público (incluyendo el sector municipal o estatal), son lugares donde se rinden estos servicios. Ahora bien, cuando se mira el Artículo 30, el

cual requiere al Técnico preparar “una certificación de labor realizada, en el formulario que para tales fines proveerá el Colegio, adherirá el sello correspondiente que habrá de adoptar el Colegio y entregará la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como Técnico.” [sic]

Sin embargo, los sellos a ser adheridos por clasificación no ofrecen el sello a ser adherido a un servicio para el gobierno, ya que son requeridos a los servicios domésticos, vehículos de motor, comercial o industrial. Es decir, coincide la apreciación de que los servicios y requerimientos al Técnico de refrigeración, parece excluir el servicio al sector público. [sic]

En ese sentido, no resulta claro si el gobierno puede requerir ese tipo de certificación con el uso de un sello diseñado, al que ha sido excluido el propio gobierno. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley Núm. 36* se estableció con el propósito, entre otros, de proteger al público en general que hace uso o visita las instalaciones tanto públicas como privadas. Por tal razón, la *Ley* no excluye al gobierno. Además, en el Artículo 3.2 del *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de Sello* se definen los servicios que estarán sujetos a las disposiciones de este y se considera todo tipo de labor que implica algún tipo de remuneración, ya sea monetaria o de cualquier otra naturaleza, realizado para cualquier persona natural o jurídica, ya sea en una relación de cliente común o cualquier otra, como patrono o entes parecidos. El concepto de servicio incluye, pero no se limita a instalaciones, reparaciones, servicios de mantenimiento y garantías, entre otros.

## 2 - Falta de formalización de acuerdos relacionados con destacados de empleados municipales

Los municipios pueden contratar con cualquier agencia del gobierno estatal o federal para realizar cualquier estudio, trabajo, obras o mejoras públicas de cualquier agencia pública del gobierno estatal o del gobierno federal. También para que las agencias del gobierno estatal desarrollen o lleven a cabo para el municipio cualquier estudio, trabajo, obra o mejora pública municipal. Asimismo, pueden otorgar contratos con dichas agencias y con cualquier otro municipio para el desarrollo, la administración y la operación en forma conjunta, coordinada o delegada de facilidades para la prestación de servicios al ciudadano. En los contratos formalizados para llevar a cabo la ejecución o realización de tales actividades, se deben especificar los recursos humanos necesarios para llevarlas a cabo. Tanto el municipio como las agencias pueden destacar o trasladar temporal o permanentemente el personal necesario para cumplir con lo convenido, sujeto a las disposiciones

### Recomendaciones 1 y 2

#### Crterios

Artículo 6.034(c) de la *Ley 107-2020*; y Artículo 14.002(c) de la *Ley 81-1991* **[Apartado a.]**

Vigesimotercera cláusula del acuerdo entre el Municipio y la Policía de Puerto Rico **[Apartado b.]**

legales sobre administración de recursos humanos que le sean aplicables, y sin menoscabo de los derechos adquiridos por estos al momento del traslado, ni de los beneficios marginales a los que tengan derecho por virtud de cualquier ley, ordenanza, reglamento, convenio colectivo o norma aplicable.

El 16 de agosto de 2021 el Municipio nos indicó que, del 19 de julio de 2011 al 30 de junio de 2021, mantuvo en destaque a 5 empleados municipales en 4 agencias públicas y en 1 entidad sin fines de lucro.

El examen realizado a dichos destaques reveló lo siguiente:

- a. Del 1 de noviembre de 2011 al 30 de junio de 2021, el Municipio mantuvo en destaque a dos empleadas municipales para prestar servicios en el Departamento de Salud y en la Oficina de la Alianza Municipal de Servicios Integrados de Guayama, sin formalizar convenios o acuerdos escritos. Dichas empleadas realizaban tareas de oficinistas. Del 14 de noviembre de 2011 al 28 de junio de 2021, el Municipio pagó sueldos por \$247,779 a dichas empleadas.
- b. El Municipio mantuvo a un policía municipal destacado en el Cuerpo de Investigaciones Criminales de Guayama sin renovar el acuerdo colaborativo que tenía con la Policía de Puerto Rico, el cual venció el 4 de abril de 2018. En el acuerdo se indicó que, de las partes interesar continuar con este, podrían renovarlo. Del 11 de abril de 2018 al 28 de junio de 2021, el Municipio pagó sueldos por \$95,107 a dicho empleado.

#### **Efecto**

No hay documentos legales que establezcan los derechos ni las obligaciones de las partes.

#### **Causas**

El entonces alcalde y el director de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. El director de Recursos Humanos indicó que no ha realizado gestiones para verificar que dichos destaques cuentan con los acuerdos o convenios escritos requeridos.

### **Comentarios de la Gerencia**

La OCPR hace el señalamiento, descansando que tales destaques, son los regulados en el Artículo 6.034 de la Ley 107-2020, que trata sobre los Contratos entre Municipios y Agencias. La realidad es que ese articulado forma parte del Libro VI –Planificación y Ordenamiento Territorial, Capítulo II, que trata sobre la Delegación de Competencias. [sic]

Cuando nos referimos a “destaques de empleados”, esas capacidades se encuentran en el Libro II – Administración Municipal – Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, Capítulo VI sobre Recursos Humanos. [sic]

Si bien es cierto que el inicio de estos destaques se dieron bajo la hoy derogada Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, algunos de ellos subsistieron hasta ya entrado el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020. Sobre el tema empleados en destaque, el Artículo 2.050 del Código nos expresa lo siguiente: Artículo 2.050 – Ascensos, Traslados, Descensos y Adiestramientos [sic]

Se podrán efectuar ascensos y traslados de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos mínimos de los puestos a los cuales sean ascendidos o trasladados.

Cualquier municipio podrá destacar personal de carrera, regular o de confianza entre municipios, así como entre municipios y agencias o instrumentalidades pública, por un término no mayor de doce (12) meses, devengando el pago de salarios y de todos los beneficios de su puesto oficial del municipio de origen, para ejercer sus funciones, o funciones análogas a las de su puesto, en otro municipio o agencia, previa autorización nominadora de la entidad de origen y la autoridad nominadora de la entidad que recibe al empleado, así como el consentimiento del empleado o destacarse. El pago por concepto de diferenciales, dietas, millaje, gastos de transportación, o cualquier otro reembolso de gastos, será a cargo de la entidad para la cual el empleado destacado está prestando el servicio. [sic]

Este articulado no requiere el formalismo de un acuerdo.

Solo requiere una autorización “—de la autoridad nominadora de la entidad de origen y la autoridad nominadora de la entidad que recibe al empleado” Claro, va a requerir el consentimiento del empleado a ser destacado.” [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Aunque es correcto que el Artículo 2.050 del *Código Municipal* no requiere suscribir un acuerdo colaborativo, este exige que el período del destaque no sea mayor a los 12 meses. De la evidencia recopilada se aprecia claramente que la duración de estos destakes oscilan entre los 3 y 10 años, lo que sobrepasa el límite máximo que autoriza el Artículo. Por su parte, el Artículo 6.034(c) del *Código Municipal* es más amplio en cuanto a la autorización de tiempo de los destakes y a sus propósitos, ya que permite que el destaque sea, incluso, permanente y que los mismos sean como resultado de cualquier trabajo o para la prestación de servicios a los ciudadanos. Por lo servicios que los empleados brindaban y por los años que llevaban en destaque, le aplica el criterio de ley utilizado, el cual exige que las partes suscriban un acuerdo o convenio. **[Apartado a.]**

La Decimoséptima Cláusula del contrato establece que cualquier modificación al acuerdo se deberá realizar por escrito, y con la firma y consentimiento de las partes; y la Vigésimotercera Cláusula dispone que la vigencia será de un año, contado a partir de su otorgamiento. Esto, conforme a las disposiciones de la *Ley 81-1991*, según enmendada. Si las partes interesan continuar con el acuerdo, podrán renovar el mismo. **[Apartado b.]**

## Comentario especial<sup>2</sup>

### Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio

Mediante las resoluciones 54 y 62 del 5 y 16 de junio de 2017, respectivamente, la Legislatura Municipal y el alcalde autorizaron a implementar, mediante la aprobación del presupuesto del 2017-18, las siguientes medidas de control para atender la crisis fiscal que enfrentaba el Municipio:

- Implementación de las siguientes reducciones:
  - 10% del salario del alcalde, funcionarios y empleados de confianza;
  - 20% a los contratos de servicios profesionales;
  - 50% en los donativos recurrentes;
  - 20% en concepto de alquiler;
  - \$30,000 en la partida de dietas a los legisladores municipales;
  - la jornada laboral a 6 horas diarias de los empleados transitorios;
  - el bono de navidad se redujo a \$600 en el 2017-18, y en los años subsiguientes a \$500.
- Eliminación de lo siguiente:
  - bono de verano
  - puestos vacantes
  - fiestas patronales

Estas medidas fueron también aplicadas mediante la aprobación de los presupuestos operacionales para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21.

## Recomendaciones

### Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

---

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos 1 y 2]**

### Al alcalde

---

2. Asegurarse de que se obtengan las certificaciones de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y que tenga el sello del Colegio. Esto, para garantizar los servicios de refrigeración y acondicionador de aire. Además, de que se provea adiestramiento al director de Finanzas y al preinterventor para que puedan realizar sus funciones adecuadamente. **[Hallazgo 1]**
3. Formalizar o renovar, según corresponda, los convenios o acuerdos escritos para contratar con agencias gubernamentales la prestación de servicios personales en destaque, y ver que la situación que se comenta no se repita. **[Hallazgo 2]**

<sup>2</sup> 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.

## 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 2017<sup>3</sup>.

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 Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres; Turismo; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Ayuda al Ciudadano; Ordenamiento Territorial; Programas Federales; y programas Head Start y Early Head Start. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Compras; Gerencia y Presupuesto; Recursos Humanos; Prensa y Comunicaciones; y Sistemas de Información y Tecnología.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$22,694,502, \$20,633,473, \$19,428,049 y \$19,573,914, 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 déficits acumulados de \$4,283,683<sup>4</sup> y \$609,274<sup>5</sup> para los años fiscales 2017-18 y 2018-19, y un superávit acumulado de \$2,885,716 en el año fiscal 2019-20.

El Municipio de Guayama cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.visitaguayama.com](http://www.visitaguayama.com). Dicha página provee información acerca de los servicios que presta el Municipio.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Eduardo E. Cintrón Suárez, entonces alcalde, mediante cartas del 13 y 28 de octubre, y 9 de diciembre de 2021. Mediante cartas del 13 de octubre de 2021, remitimos el **Hallazgo 1** al Hon. Carlos M. Enchautegui Rivera, presidente de la Legislatura Municipal, y a la Sra. Francisca M. Pomales Suárez, expresidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 8 y 30 de noviembre, y 15 de diciembre de 2021; y el presidente y la expresidenta de la Legislatura Municipal mediante cartas del 22 de octubre de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 19 de agosto de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde Hon. O'brain Vázquez Molina. Este nos remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 14 de noviembre de 2022.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos** y el **Comentario Especial**.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> El déficit de \$9,791,549, determinado en el origen para el año fiscal 2017-18, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2018-19.

<sup>5</sup> El déficit de \$627,572, determinado en el origen para el año fiscal 2018-19, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2019-20.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Guayama 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 1 y 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 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 concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione

una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”<sup>6</sup>, y “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>7</sup> del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzado (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los suplidores y contratistas. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

<sup>6</sup> De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones.

<sup>7</sup> De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>8</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eduardo E. Cintrón Suárez	Alcalde	1 jul. 17	30 jun. 21
Sra. Lilliam D. Rodríguez López	Directora de Finanzas	1 jul. 17	30 jun. 21
Sra. Vilmarie Fuentes Cruz	Directora de Gerencia y Presupuesto	1 jul. 17	30 jun. 21
Sra. Nancy Figueroa Tarrats	Secretaria Municipal	1 jul. 17	30 jun. 21
Sra. Lizette González Rivera	Auditora Interna	1 jul. 17	30 jun. 21
Sr. Arnaldo X. Rodríguez Droz	Director de Programas Federales	1 jul. 17	30 jun. 21
Sr. Marcos A. Belén Thillet	Director de Recursos Humanos	1 jul. 17	30 jun. 21
Sr. Ramón E. Conde Meléndez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 17	30 jun. 21

<sup>8</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>9</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Enchautegui Rivera	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Francisca M. Pomales Suárez	Presidenta	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Nilmarie Guevara Negrón	Secretaria	1 feb. 19	30 jun. 21
Sra. Cashiria I. Soto Anaya	"	1 jul. 17	31 ene. 19

<sup>9</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



## MISIÓN

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

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



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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

