

INFORME DE AUDITORÍA

M-23-21

19 de abril de 2023

Municipio de Hatillo
(Unidad 4034 - Auditoría 15571)

encial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la *Carta*
brero de 2018. Dicha *Carta Circular* está disponible en nuestra página en Internet: **Error! Hyperlink reference not**
eterminación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del
to Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones
r correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la
contenido de esta comunicación por el **Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2021**

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	4
1 - PAGOS EN EXCESO; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS DESEMBOLSOS POR LA DISPOSICIÓN DE MATERIAL VEGETATIVO	4
2 - FALTA DE JUSTIFICANTES EN DESEMBOLSOS POR \$181,000 RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DEL RECOGIDO Y DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS OCASIONADOS POR EL HURACÁN MARÍA	7
3 - MÁS DE \$35,000 EN DESEMBOLSO DE FONDOS PARA EL ACCESO Y USO DE UN MÓDULO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE NO HABÍA TENIDO UTILIDAD	10
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE SOLICITUD, RECIBO, ACEPTACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS COTIZACIONES; Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS SIN OBTENER LAS FIANZAS REQUERIDAS	11
5 - \$423,000 EN CONVENIOS FORMALIZADOS CON UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO QUE NO FUERON REMITIDOS A LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN	13
6 - MÁS DE \$44,000 EN DESEMBOLSOS EFECTUADOS SIN FORMALIZARSE CONTRATOS ESCRITOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y PARA OPERAR EL SISTEMA 9-1-1 MUNICIPAL	15
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - MULTA IMPUESTA AL ALCALDE POR VIOLACIONES A LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	17
2 - DENEGACIÓN DE REMBOLSOS DE FONDOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RECOGIDO Y DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS OCASIONADOS POR EL HURACÁN MARÍA	18
3 - SERVICIOS PRESTADOS POR EL PRESIDENTE DE UNA CORPORACIÓN COMO AGRÓNOMO SIN TENER LA LICENCIA VIGENTE Y LA COLEGIACIÓN REQUERIDA PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN PUERTO RICO	20
4 - RECOMENDACIÓN DE RECOBRO NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	22
RECOMENDACIONES	22
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	24
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	25
CONTROL INTERNO	25
ALCANCE Y METODOLOGÍA	25
INFORMES ANTERIORES	26
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este es el segundo y último informe, y contiene 6 hallazgos y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. 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 aplicable; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 6**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Hatillo 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 otras.

Específicos

1 - Evaluar los servicios contratados por diferentes conceptos, según establecido en las leyes y los reglamentos aplicables para determinar lo siguiente:		
a. ¿Fueron adjudicados correctamente?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los servicios de seguridad se prestaron y pagaron correctamente?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los recibos anejados a las facturas, relacionados con los servicios de disposición de material vegetativo recogido por el Municipio, contienen la información relevante requerida en el contrato?	No	Hallazgo 1-d.1) y 2)
d. ¿Tuvo utilidad el desembolso de fondos para el módulo "Advanced Requisition Management" del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), utilizado para las requisiciones de compras y los servicios?	No	Hallazgo 3

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.

<p>e. Evaluar la contratación de una entidad sin fines de lucro para administrar el servicio de llamadas 9-1-1 Municipal, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables para determinar lo siguiente:</p> <p>1) ¿Los servicios se ofrecieron conforme a lo establecido en los contratos?</p> <p>2) ¿Fue aprobada por la Legislatura Municipal (Legislatura), incluida la cesión de propiedad municipal?</p> <p>f. Evaluar los servicios de ambulancia para transportar a pacientes a citas médicas, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables para determinar lo siguiente:</p> <p>1) ¿Se formalizaron contratos escritos para obtener los servicios?</p> <p>2) ¿Estaban reglamentados los servicios indicados?</p> <p>3) ¿Se cumplió con el proceso de autorización, la corrección de las facturas y la razonabilidad de los viajes?</p> <p>g. ¿El presidente de una corporación que se presentó como agrónomo posee la licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico?</p>	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Sí</p> <p>No</p>	<p>No se comentan hallazgos</p> <p>Hallazgo 5</p> <p>Hallazgo 6-a.</p> <p>Hallazgo 6-b.</p> <p>No se comentan hallazgos</p> <p>Comentario Especial 3</p>
<p>2 - Evaluar la reparación y mejoras de instalaciones municipales adjudicadas mediante la solicitud de cotizaciones, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿Se documentó el proceso de la solicitud de cotizaciones de acuerdo con la Ley?</p> <p>b. ¿Fueron adjudicadas correctamente?</p>	<p>No</p> <p>Sí</p>	<p>Hallazgo 4-a.</p> <p>No se comentan hallazgos</p>

c. ¿Se obtuvieron las fianzas previo a la formalización de los contratos?	No	Hallazgo 4-b.
d. ¿Se completaron los trabajos, y los desembolsos se efectuaron de acuerdo con las especificaciones y los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los desembolsos relacionados con la contratación de servicios por el recogido, la transportación y la disposición de escombros generados por el paso de eventos atmosféricos, fueron realizados conforme a las leyes y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 2-a. y b.

Hallazgos

1 - Pagos en exceso; y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos por la disposición de material vegetativo

Criterios
Artículos 6.005(c) y 8.005 de la Ley 81-1991 [Apartados del a. al d.]

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, 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 supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos.

Criterio
Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal* [Apartados del a. al d.]

Para verificar la corrección de los desembolsos, el Municipio cuenta con dos oficiales de preintervención², quienes le responden a la directora de Finanzas. Estos son responsables de verificar que todos los documentos estén correctos en todas sus partes y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Criterio
Artículo 8.010(d) de Ley 81-1991 [Apartados del a. al d.]

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 puedan descubrirse a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

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

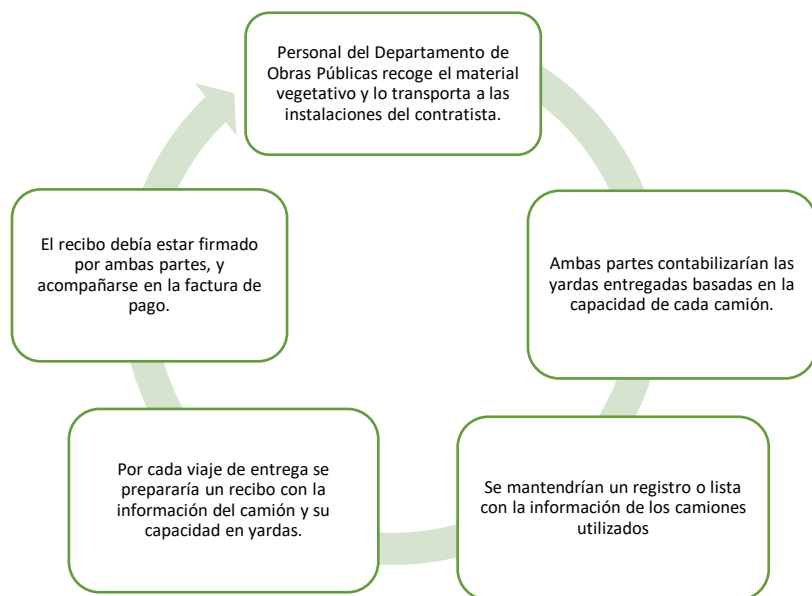
Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y deben aprobarse por los jefes de dichas unidades. El receptor de la mercancía debe cotejarla cuidadosamente y certificar en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y la orden de compra.

² Uno de los oficiales de preintervención fue nombrado el 16 de febrero de 2021.

El Municipio cuenta con el Departamento de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación del Municipio (Departamento de Obras Públicas). El director de dicho departamento, quien le responde al alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, reparación, saneamiento, transportación y mantenimiento que se llevan a cabo en el Municipio. Entre sus responsabilidades está asegurarse de que se disponga del material vegetativo recolectado en el Municipio y de certificar los servicios prestados por el contratista.

Del 30 de abril de 2018 al 20 de julio de 2020, el Municipio formalizó 4 contratos y 1 enmienda por \$159,000 con un contratista para el recogido de desperdicios sólidos y reciclaje.

El 2 de julio de 2018 el Municipio formalizó un contrato por \$60,000 con el contratista para la disposición final de material vegetativo no peligroso. En el contrato se establecía, entre otras cosas, lo siguiente:



Del 17 de diciembre de 2018 al 8 de agosto de 2019, el Municipio realizó pagos al contratista por \$25,630 por dichos servicios. Para estos pagos, se emitieron 9 comprobantes de desembolso del 3 de diciembre de 2018 al 3 de julio de 2019.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. El Municipio realizó pagos indebidos por \$3,079. Identificamos 111 recibos emitidos del 23 de octubre de 2018 al 28 de junio de 2019, en los que se facturaron 439 yardas cúbicas que excedieron la capacidad de carga de los camiones.

Causas: La oficial de preintervenciones y el director de Finanzas en funciones no protegieron los intereses del Municipio. Además, el director del Departamento de Obras Públicas no supervisó ni certificó como correcto el proceso de recolección y disposición del material vegetativo.
[Apartados del a. al d.]

Criterio
Cláusula cuarta del contrato
[Apartado b. y d.1)]

Efectos
Ocasionó pagos indebidos por \$3,079.
[Apartado a.]

El 24 de agosto de 2022 el Municipio recobró del contratista la cantidad indicada.

b. El Municipio ni el contratista tenían un registro o una lista de los camiones utilizados, que incluyera la información de estos y su capacidad de carga en yardas cúbicas.

c. Se autorizaron para pago 8 facturas por \$12,017 mediante 7 comprobantes de desembolso, emitidos del 10 de diciembre de 2018 al 3 de julio de 2019, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron conforme a lo estipulado en el contrato. Estas fueron pagadas del 17 de diciembre de 2018 al 8 de agosto de 2019.

Causas: El director del Departamento de Obras Públicas no le entregó al contratista un registro o una lista de los camiones utilizados con toda la información de estos, y su capacidad en yardas cúbicas. Este indicó que no le proveyeron copia del contrato y que tampoco recibió los justificantes de pago. **[Apartados b. y c.]**

d. Relacionado con 213 recibos incluidos en los 9 comprobantes de desembolso, determinamos que lo siguiente:

Causas: La oficial de preintervenciones indicó que no tenía ni solicitó la lista con la información de los camiones. Además, que desconocía la información que debían incluir los recibos, y que solo verificaba la fecha de estos. **[Apartados b. y d.]**

- 1) No contenían información sobre la marca, el modelo, el año y la capacidad en yardas cúbicas de los camiones. Además, en 9 recibos no se incluyó el número de tablilla del camión. Esto, a pesar de que los recibos prenumerados utilizados por el contratista para registrar el material vegetativo proveían espacios para incluir la fecha, el tipo de material, la cantidad de yardas cúbicas, el importe, el lugar de procedencia, el nombre del recaudador o persona que recibe el material vegetativo, y encasillados para marcar el tipo de valor recibido (efectivo, giro o crédito). Además, observamos que en algunos recibos se incluía el número de tablilla del camión y la firma del conductor.
- 2) Debido a la ilegibilidad, no pudimos identificar la firma del conductor en 33 recibos; el número de tablilla del camión, en 26; la fecha, en 5; y la cantidad de yardas cúbicas, en 2.

Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo

Tan pronto advenimos en conocimiento de la situación comentada sobre el pago en exceso por facturación en las yardas cúbicas depositadas, tomamos la acción correctiva pertinente. El 17 de agosto de 2022, la Directora de Finanzas solicitó al contratista la devolución de los \$3,079.00 pagados en exceso; y el 24 de agosto de 2022 se reintegraron los fondos a las arcas municipales [...] *[sic]* **[Apartado a.]**

Aceptamos el hallazgo

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, exactitud y propiedad de dichos desembolsos.

Además, propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartados del b. al d.]

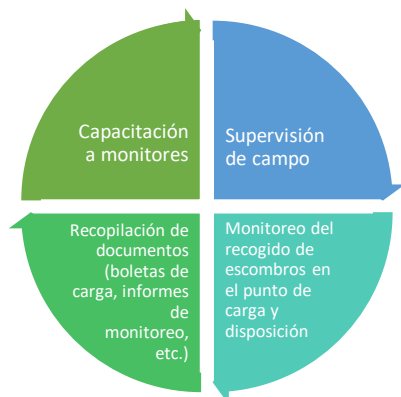
El evento atmosférico huracán María requirió de acciones inmediatas y de emergencia que, en ocasiones no nos permitió documentar las transacciones como en el curso ordinario se realizan. El gobierno de Puerto Rico, en general, improvisó en los procesos llevados a cabo, y en lo que a la Administración Municipal de Hatillo respecta, nuestra genuina intención fue que el proceso de recuperación fuese justo, rápido y productivo. Reconocemos que todos los justificantes de pago de las transacciones municipales deben contener la información necesaria para verificar la corrección, exactitud y propiedad de los desembolsos que se realicen; por lo que hemos impartido instrucciones específicas a la Directora de Finanzas y al personal a cargo de la preintervención de evaluar los documentos fiscales en todos los aspectos concernientes para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir. [sic] **[Apartados del b. al d.]**

—*alcalde*

**Recomendaciones 3, 4.a., 5 y 6.a.1),
b. y c.**

2 - Falta de justificantes en desembolsos por \$181,000 relacionados con los servicios del recogido y disposición de escombros ocasionados por el huracán María

Los municipios pueden solicitar a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) el reembolso de fondos relacionados con el monitoreo de escombros causados por desastres, entre otros. Las actividades elegibles para recibir dichos fondos incluyen las siguientes, entre otras:



La boleta de carga³ o *load ticket* debe proveer la información para el reembolso de fondos por FEMA. Además, con el fin de determinar la elegibilidad de las operaciones de recogido de escombros, el municipio debe proporcionar la siguiente información relacionada con los escombros; los tipos y las cantidades; los métodos de reducción; y los lugares de recogido y

Criterio

Public Assistance Debris Monitoring Guide, FEMA 327, Capítulo 3
[Apartado a.]

Criterios

Public Assistance Program and Policy Guide, Capítulo 2, Sección VI
Subsección A.8 **[Apartado a.]**

³ La boleta de carga o el *load ticket* debe contener el nombre del contratista; el número de tablilla y la capacidad de carga del camión; el nombre del chofer; y la información del recogido y la disposición de los escombros, tales como la clasificación del escombros, la fecha y la hora, el lugar, el nombre del inspector o monitor, la clasificación de la carga, y la cantidad en yardas cúbicas o peso actual.

disposición. Esto, según se establece en el *Public Assistance Debris Monitoring Guide*⁴ de octubre de 2010 y en el *Public Assistance Program and Policy Guide* de abril de 2018, emitidos por FEMA.

Criterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de *Ley 81-1991*; y Capítulo IV, Sección 7 y 15 del *Reglamento Municipal*
[Apartados a. y b.]

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, 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 supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. Como parte de su responsabilidad, no debe aprobar pagos que no estén acompañados de una factura firmada y certificada por el proveedor que haya prestado los servicios o servido los suministros.

Criterio

Artículo 6.003(a), (c) y (d) de *Ley 81-1991*
[Apartado a.]

Los directores de unidades administrativas tienen el deber de planificar y organizar el trabajo; y dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que debe llevar a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección. Además, deben impartir instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rijan las actividades de la unidad administrativa, y establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades.

El director del Departamento de Obras Públicas es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, reparación, saneamiento, transportación y mantenimiento que se llevan cabo en el Municipio. Este estuvo a cargo de las tareas de recogido de escombros durante la emergencia del huracán María.

Del 4 de septiembre de 2017 al 22 de abril de 2019, el Municipio formalizó 39 contratos y 4 enmiendas por \$2,568,394 por la renta de equipo y por los servicios de recogido y disposición de escombros y material vegetativo, relacionados con el paso del huracán María. Del 8 de marzo de 2019 al 20 de octubre de 2020, el Municipio remitió a la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3)⁵, 5 solicitudes por \$1,562,608 para el reembolso estos gastos. Del 3 de enero de 2018 al 1 de marzo de 2021, le reembolsaron al Municipio \$1,166,305.

Criterio

Cláusula tercera de los contratos

⁴ Guía para el monitoreo del recogido de escombros causados por desastres para aquellas entidades que solicitan fondos de FEMA para mitigar los gastos ocasionados en el recogido y la disposición de estos.

⁵ Las solicitudes para el reembolso de los fondos del programa de asistencia pública de FEMA eran remitidas al COR3, quien las aprobaba o las denegaba de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables a la subvención federal.

En los contratos formalizados para la renta de equipo y para los servicios de recogido y disposición de escombros y material vegetativo, relacionados con el paso del huracán María, se establecía que el Municipio efectuaría los pagos con facturas que incluyeran un conduce o documento firmado por un empleado municipal autorizado por día o por viaje realizado.

Seleccionamos una muestra de 7 contratos y 2 enmiendas por \$187,600⁶ formalizados con 2 contratistas del 31 de octubre de 2017 al 31 de agosto de 2018, para el servicio de recogido y disposición de escombros y material vegetativo mediante la renta de camiones (\$174,600), y de una excavadora a utilizarse en el centro de acopio (\$13,000).

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- a. Del 26 de enero al 21 de diciembre de 2018, el Municipio pagó a los dos contratistas \$181,000 de fondos de FEMA (\$120,000) y municipales (\$61,000), por servicios que no pudieron validarse.

Efectos: Ni el Municipio ni esta Oficina pudieron verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. Estos fondos podrían ser reclamados al Municipio por FEMA en la etapa del cierre del proyecto o por una agencia fiscalizadora en un proceso de auditoría o monitoreo. **[Apartado a.]**

Esto, debido a que no se prepararon las boletas (*load tickets*) de 347 días facturados por los contratistas por trabajos realizados del 31 de octubre de 2017 al 19 de octubre de 2018.

Tampoco existían registros que documentaran la fecha, los lugares donde se recogieron y se dispusieron los escombros, la clasificación del escombros, la tablilla y la capacidad de carga de los camiones, el nombre del chofer y de los inspectores o monitores, entre otras cosas.

Dicha información tampoco fue incluida en las facturas presentadas por los contratistas.

- b. Del 20 de marzo al 21 de diciembre de 2018, el Municipio pagó 21 facturas por \$52,200 que carecían de la firma del contratista que ofreció los servicios contratados.

Efecto: Se pudieran cometer irregularidades y evitar que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

Causas

El entonces director de Finanzas indicó que, debido a que no tenían la intención de reclamar a FEMA los gastos incurridos por dichos contratistas, no se prepararon las boletas. Indicó, además, que los contratos no se realizaron por yardas cúbicas y no se documentaron los pagos según los requerimientos de FEMA.

La oficial de preintervenciones en funciones indicó que desconocía que los comprobantes de desembolso por el recogido y la disposición de escombros en los cuales se solicitan reembolsos a FEMA, debían tener las boletas. **[Apartado a.]**

Causas

El entonces director de Finanzas indicó que no se percataron de que las facturas del proveedor estaban sin firmar.

La oficial de preintervenciones en funciones indicó que fue por error involuntario. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo

[...] el evento de emergencia que representó para la Administración Municipal el huracán María fue uno de grandes retos y aprendizaje. Ante un evento inesperado, el personal municipal trabajó arduamente para llevar a cabo todas las gestiones necesarias para reestablecer la normalidad en la jurisdicción de Hatillo. Esto nos llevó a

⁶ En tres de los contratos por la renta de camiones y de la maquinaria pesada, se establecieron tarifas de cobro por día; y en tres contratos por la renta de camiones, se establecieron tarifa de cobro por viaje realizado.

trabajar día a día de manera imprevista, en ocasiones improvisada, lo que provocó la ausencia de justificantes adecuados en algunas transacciones como las que se comentan en el hallazgo. Por otra parte, las instrucciones que recibíamos de los representantes de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y Cor3 (en aquel momento el GAR) no eran muy consistentes ni fluían con la rapidez que ameritaba la emergencia. No obstante, aún cuando los justificantes no contenían la información que se requiere, nos reiteramos en que los trabajos se realizaron de conformidad con lo solicitado y que la Administración Municipal no efectuó desembolso alguno que no correspondiera a la ejecución de un trabajo de emergencia. [sic]

Cabe resaltar, que, en la actualidad, tras el paso del huracán Fiona en septiembre de 2022, hemos trabajado y documentado las transacciones de conformidad con las directrices emitidas por FEMA (*Public Assistance Debris Monitoring Guide* y *Public Assistance Program and Policy Guide*), por lo que las deficiencias comentadas han sido debidamente corregidas. [sic]

Recomendaciones 3, 4.b., y 6.a.2)d. y e.

—alcalde

3 - Más de \$35,000 en desembolso de fondos para el acceso y uso de un módulo del sistema de contabilidad que no había tenido utilidad

La directora de Finanzas tiene la función y la responsabilidad de supervisar las tareas del procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de las asignaciones, la preparación y remisión de informes financieros, y las operaciones del Centro de Cómputos y de los sistemas de información, entre otras.

Del 1 de julio de 2017 al 29 de junio de 2020, el Municipio formalizó 5 contratos y 3 enmiendas por \$927,723 con un proveedor por servicios profesionales relacionados con el acceso y uso del sistema SIMA, y sus diferentes módulos. De los indicados contratos en 3 y 1 enmienda por \$895,008, se encontraba el módulo “Advanced Requisition Management”, utilizado para las requisiciones de compras y servicios. Del 31 de octubre de 2017 al 2 de julio de 2021, el Municipio efectuó pagos al proveedor por \$35,333, por el acceso y uso del referido módulo.

Criterio

Artículo 2.007(c) de la *Ley 107-2020*⁷

Efectos

Ocasionó desembolsos por \$35,333 por un módulo que no había tenido utilidad. Recursos que pudieron utilizarse para prestar servicios a los ciudadanos del Municipio.

⁷ Una disposición similar se incluía en el Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*.

Nuestro examen reveló que, al 31 de julio de 2021, el módulo no estaba en funcionamiento, por lo que los pagos realizados no habían tenido utilidad.

El 21 de marzo de 2022 la directora de Finanzas certificó que se encontraba en el proceso de adiestramiento e implementación del módulo.

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

Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo

El 7 de diciembre de 2022, los empleados y funcionarios con licencia para la utilización del módulo de manejo de requisiciones tomaron un adiestramiento sobre su uso ofrecido por un instructor del contratista proveedor del servicio del Sistema de Contabilidad. Hemos proyectado iniciar el uso del referido módulo a partir de 1 de abril de 2023. [sic]

—alcalde

4 - Deficiencias relacionadas con el proceso de solicitud, recibo, aceptación y adjudicación de las cotizaciones; y formalización de contratos sin obtener las fianzas requeridas

- a. Los municipios realizan la construcción de obras y mejoras permanentes para el beneficio y disfrute de sus ciudadanos. Para todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública, que no exceda de \$200,000, es necesario que se obtengan y consideren un mínimo de tres cotizaciones, y se seleccione la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

El funcionario o empleado municipal que solicite reciba, acepte y adjudique las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos.

Examinamos el proceso de solicitud de cotizaciones para 6 contratos por \$240,015, otorgados por el Municipio del 4 de junio de 2018 al 22 de enero de 2019, a un contratista para la construcción de igual número de mejoras permanentes, cuyo costo individual fue menor

Causas

Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de la culminación de la entrada de los datos para utilizar el módulo.

El 24 de mayo de 2022 el entonces director de Finanzas indicó que el módulo no se utilizaba, debido a que la entrada de los datos no se había realizado. Además, que la secretaria municipal estaba preparando unas hojas de trabajo en Excel para facilitar dicha tarea.

Recomendaciones 3, 6.f. y 7

Criterio

Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*

Efectos

Se pudieran cometer irregularidades en dichos procesos y se evita que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

El director de Recreación y Deportes indicó que desconocía que se tenía que documentar todo el proceso de solicitud, recibo, aceptación y adjudicación de las cotizaciones.

de \$200,000. Para estas obras se recibieron 21 cotizaciones⁸ y los contratos se otorgaron al licitador que ofreció el precio más bajo.

Nuestro examen reveló que no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.

La evidencia testifical reveló que el director de Recreación y Deportes había sido quien realizó dicho proceso.

- b. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se deben suscribir hasta tanto el contratista entregue la fianza prestada para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (payment bond). En el Municipio, una oficinista mecanógrafa, adscrita a Secretaría Municipal, debe asegurarse de que estén los documentos y las certificaciones requeridas a los contratistas para la preparación y firma de los contratos. Esta le responde al secretario municipal. La secretaria de la Oficina del Alcalde también solicitaba documentos a los contratistas para la preparación y firma de los contratos.

Criterio

Artículo 8.016(c)(2) de la *Ley 81-1991*

Causas

La oficinista mecanógrafa indicó que, tanto el ex secretario municipal como ella, solicitaban los documentos requeridos en el contrato, y en estos no se requirieron las fianzas. También indicó que no las solicitaron por desconocimiento.

La secretaria de la Oficina del Alcalde indicó que, aunque los contratos fueron trabajados en dicha oficina, no solicitaron las fianzas por desconocimiento y debido a que los contratos no lo indicaban.

El examen de los contratos indicados en el **apartado a.** reveló que el Municipio no se aseguró de que el contratista entregara, antes de otorgarse

los contratos, la fianza requerida para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), en cada proyecto.

Efecto: El Municipio se queda sin garantías, en caso de que el contratista no cumpla con sus obligaciones con los proveedores y empleados.

Comentarios de la gerencia

No aceptamos el hallazgo

Aunque reconocemos las disposiciones del *Artículo 10.007(a)* de la derogada *Ley 81-1991* sobre el proceso de firma del empleado o funcionario que solicite, acepte y adjudique las cotizaciones en todas las etapas del proceso, en la muestra evaluada por los auditores se establece claramente que para cada gestión **se recibió la cantidad necesaria de cotizaciones y los contratos se otorgaron al licitador que ofreció el precio más bajo (énfasis suplido)**. Además, el director de Recreación y Deportes indicó a los auditores que él había realizado el proceso e inclusive proveyó información a los auditores para examen de todo el proceso realizado conforme a la ley. Por consiguiente, la situación comentada no tuvo efecto nocivo al proceso de administración municipal, por lo que solicitamos, muy respetuosamente, no se incluya en el Informe de Auditoría. [sic] **[Apartado a.]**

Aceptamos el hallazgo.

⁸ De los 6 proyectos, en 3 se recibieron 4 cotizaciones para cada uno, y en 3 se recibieron 3 cotizaciones para cada uno, para un total de 21 cotizaciones.

Actualmente los procesos de contratación y la solicitud de documentos correspondientes, incluyendo las fianzas, se tramitan a través de la Oficina de Secretaría Municipal. El personal adscrito a dicha dependencia ha tomado los adiestramientos ofrecidos por la OCPR sobre contratación gubernamental y los contratos se revisan por asesores legales para minimizar errores y evitar que situaciones como la comentada vuelvan a ocurrir. [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde sobre lo indicado en el **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Si bien es cierto que el Municipio cumplió al requerir las cotizaciones, la *Ley* dispone que se incluya el nombre, el título y la firma del funcionario que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones, cosa que no ocurrió.

5 - \$423,000 en convenios formalizados con una entidad sin fines de lucro que no fueron remitidos a la Legislatura Municipal para su aprobación

Los municipios pueden contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluyen la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales, el desarrollo de proyectos, operaciones y actividades de ecoturismo y turismo sostenible, y cualquier otras donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requiere la aprobación previa de la Legislatura.

Los municipios pueden ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Para esto, los municipios deben comprobar que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo con las leyes de Puerto Rico y que no se interrumpan ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarse mediante resolución al efecto, por mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura.

La oficinista mecanógrafa, adscrita a la Oficina de Secretaría Municipal, es responsable de la preparación de los contratos y convenios, y de mantener los expedientes relacionados. No obstante, algunos de los contratos y convenios son preparados por la secretaria de la Oficina del Alcalde.

Recomendaciones 3, 8 y 9.a.

Criterio

Artículo 2.001(r) de la *Ley 81-1991*

Criterio

Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991*

Del 1 de julio de 2017 al 18 de diciembre de 2020, el Municipio formalizó 11 convenios por \$423,000 con una entidad sin fines de lucro (entidad) para operar el Sistema 9-1-1 Municipal⁹. La entidad atendía las emergencias médicas y los accidentes ocurridos en la zona de Hatillo que eran transferidos por el Negociado del Sistema de Emergencia 9-1-1.

Los convenios se formalizaron a razón de \$9,000 mensuales y tenían una vigencia del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2021. Del 4 de agosto de 2017 al 9 de julio de 2021, el Municipio efectuó pagos por \$431,691¹⁰ a la entidad por los servicios prestados.

Para realizar sus funciones, el Municipio proveía gratuitamente a la entidad una oficina y los servicios de agua y energía eléctrica¹¹. También le transfirió, en calidad de préstamo, dos vehículos de motor¹².

El examen de los convenios reveló lo siguiente:

- a. No remitieron los convenios a la consideración de la Legislatura.
- b. En dichos convenios, no se estableció el uso gratuito de la oficina, los servicios de agua y energía eléctrica, y el préstamo de los dos vehículos de motor. Tampoco esto último fue remitido a la consideración de la Legislatura.

Causas: La secretaria del alcalde y el entonces secretario Municipal indicaron que desconocían que dichos acuerdos debían ser remitidos a la consideración de la Legislatura y que el Municipio había cedido propiedad municipal a la entidad sin fines de lucro para su uso.

Mediante la *Resolución 2* del 1 de septiembre de 2022, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a firmar un contrato o convenio con la entidad con el propósito de integrar y operar el sistema de emergencia 9-1-1 estatal y cumplir con todas las obligaciones contraídas por el Municipio en el convenio firmado con el Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico el 4 de agosto de 2022.

Además, se estableció que en el convenio se le podrá ceder, donar, prestar y asignar propiedad municipal a la entidad para brindar los servicios.

Comentarios de la gerencia

Aceptamos parcialmente el hallazgo.

Aun cuando reconocemos que a la fecha que los auditores revisaron la transacción no había sido remitida a la Legislatura, tan pronto advenimos en conocimiento de la

Efecto
La Legislatura no puede cumplir con su responsabilidad legal de pasar juicio sobre la corrección y razonabilidad de los convenios estipulados y la propiedad transferida para uso.

⁹ En dichos convenios se citó el Artículo 2.001 de la *Ley 81-1991*, que requiere la aprobación previa de la Legislatura.

¹⁰ De estos, \$9,000 corresponden a servicios de octubre de 2017, que fueron prestados sin haberse formalizado un contrato.
[Véase el Hallazgo 6-a.]

¹¹ El 9 de abril de 2021 el presidente de la entidad confirmó que la oficina estaba localizada en las instalaciones del parque de pelota Víctor M. Rivera Bello y que la utilizaban luego del paso del huracán María.

¹² Fueron adquiridos en octubre de 2010 por \$42,832, con fondos recibidos del Negociado de Sistema de Emergencia 9-1-1. El 7 de febrero de 2022 la encargada de la propiedad certificó que, entre octubre y noviembre de 2011, los vehículos fueron transferidos.

situación mediante la Carta a la Gerencia recibida, se tomó la acción correctiva correspondiente, por lo que el convenio fue aprobado por la Legislatura Municipal mediante la *Resolución Núm. 2, Serie 2022-2023* aprobada el 1 de septiembre de 2022, fecha en que también se suscribió el acuerdo por escrito entre las partes. Por otro lado, en la Sección 1 de la referida *Resolución*, se hace constar, entre otras cosas, que, mediante el convenio autorizado con la entidad sin fines de lucro, se le podrá ceder, donar, prestar y/o asignar propiedad municipal para brindar los servicios contratados.

Sin embargo, la entidad sin fines de lucro, solicitó la cancelación del contrato efectivo el 31 de enero de 2023, por lo que el acuerdo ha sido rescindido y la administración del Sistema de Emergencia 9-1-1 recae en el Negociado (agencia estatal) y la Oficina de Manejo de Emergencia Municipal. [...] [sic]

—alcalde

Recomendaciones 3, 9.b., 10 y 16

6 - Más de \$44,000 en desembolsos efectuados sin formalizarse contratos escritos de servicios de transportación y para operar el Sistema 9-1-1 Municipal

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y cuándo y dónde se presten los mismos, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio. La Oficina de Secretaría Municipal es responsable de realizar el trámite correspondiente para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. La Oficina es dirigida por la secretaria municipal, quien le responde al alcalde.

El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada, al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas. La Legislatura tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Criterios

Artículos 1.018(c), 1.039(m) y 2.089 de la *Ley 107-2020*¹³; *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*, 187 D.P.R. 730 (2013); y Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal*

¹³ En los artículos 3.009(c), 5.005(m) y 8.004 de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

El Municipio, mediante la entidad mencionada en el **Hallazgo 5**, ofrecía otros servicios relacionados con la transportación en ambulancia a residentes de Hatillo para trasladarse a citas médicas y el traslado de pacientes a instituciones hospitalarias. El servicio debía ser solicitado en la Oficina del Alcalde o a un supervisor de transportación adscrito al Departamento de Obras Públicas. Para esto, se debía completar un documento con la información de la persona y la autorización del alcalde.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de julio de 2021, el Municipio desembolsó \$44,375 a la entidad por los servicios de transportación en ambulancia¹⁴ (\$35,375) y por operar el Sistema 9-1-1 Municipal en octubre de 2017 (\$9,000).

[Véase el Hallazgo 5]

Nuestro examen sobre dichos servicios reveló lo siguiente:

- a. Al 29 de marzo de 2022, no se habían formalizado contratos escritos con la entidad, por lo que los pagos realizados resultaron indebidos.

El 1 de septiembre de 2022 el Municipio formalizó un contrato con la entidad para la transportación en ambulancia a residentes de Hatillo para trasladarse a citas médicas.

- b. Al 21 de abril de 2022, el alcalde no había establecido reglamentación sobre los servicios de transportación en ambulancia.

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

Comentarios de la gerencia

Aceptamos parcialmente el hallazgo.

Aún cuando a la fecha de la auditoría, no existía un contrato escrito, la situación fue debidamente corregida.

El 1 de septiembre de 2022, el Municipio y la entidad sin fines de lucro objeto del hallazgo, suscribieron el contrato número 2023-000109 para los servicios de transportación a citas médicas el cual está vigente en la actualidad. [...] *[sic]* **[Apartado a.]**

No aceptamos el hallazgo.

Aunque no existe un reglamento en particular sobre el servicio de transporte a citas médicas, el contrato suscrito entre las partes (contrato número 2023-000109), detalla claramente el proceso, las condiciones y los requisitos para el servicio. Por otra parte, en la *Carta Circular OC-15-26: Reglamentos que le corresponde aprobar a los municipios*,

Efectos

Ocasionó pagos indebidos por \$44,375, que pudieron utilizarse para atender otras necesidades. Además, no se protegen los intereses del Municipio en caso de incumplimiento por parte del proveedor debido a la ausencia de un documento legal en donde se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

[Apartado a.]

No se mantienen procesos uniformes para los servicios de transportación en ambulancias a los residentes de Hatillo. Además, carecen de criterios definidos para la autorización de dichos servicios.

[Apartado b.]

Causas: Los entonces alcaldes se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartados a. y b.]**

Con relación al pago de \$9,000, el entonces secretario municipal indicó que esto ocurrió debido a que no tuvieron energía eléctrica tras el paso del huracán María. **[Apartado a.]**

¹⁴ Estos servicios eran adicionales a los establecidos en los convenios.

emitida por la Oficina del Contralor el 19 de junio de 2015, no se hace constar el requisito de un reglamento para dichos fines. Al día de hoy, los servicios de transporte se han llevado a cabo en beneficio de la comunidad y sin ningún perjuicio para el erario público [...] [sic] **[Apartado b.]**

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Brindar servicios sin contar con un contrato escrito contradice los conceptos de contratación gubernamental que propenden una sana administración pública y control en los desembolsos de fondos públicos. Además, es contraria a la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico, la cual requiere que los contratos gubernamentales se hagan por escrito. **[Apartado a.]**

Si bien es cierto que en la *Carta Circular OC-23-28*¹⁵ no se requiere un reglamento que regule los servicios de transportación en ambulancia, en la misma no se indica que los reglamentos detallados son los únicos que deben ser aprobados. Por el contrario, exhortamos a los alcaldes y presidentes de las legislaturas municipales a aprobar y mantener actualizadas aquellas normas o reglamentos, que regulen los procedimientos o las prácticas administrativas en asuntos que sean de interés y de la competencia o jurisdicción municipal como lo es el servicio de transporte a citas médicas. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 3, 11, 12.a., 13 y 16

Comentarios especiales¹⁶

1 - Multa impuesta al alcalde por violaciones a la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico

Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley. Además, no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político; ni llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

El 8 de junio de 2022, mediante un acuerdo de transacción (Acuerdo), el alcalde aceptó unos hechos imputados en su contra en una querella radicada por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) el 31 de mayo de 2022. Esto, al utilizar, mientras se desempeñaba como alcalde interino¹⁷, sus funciones, las instalaciones de la oficina del alcalde y

¹⁵ El 1 de febrero de 2023 derogó la *Carta Circular OC-15-26*.

¹⁶ 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.

¹⁷ El 3 de mayo de 2022 fue certificado por la Comisión Estatal de Elecciones para cubrir la vacante al cargo de alcalde.

el salón de conferencias de la casa alcaldía para grabar un vídeo que promovía su candidatura política. La grabación del video se realizó el 27 de abril de 2022.

En dicho Acuerdo, el alcalde aceptó pagar una multa administrativa de \$6,000 mediante un pago inicial de \$2,000 a efectuarse el 8 de junio de 2022. Además, del 15 de julio de 2022 al 15 de junio de 2024, debía efectuar 23 pagos mensuales de \$170 y un pago de \$90.

El 10 de junio de 2022 la OEGPR emitió la resolución de aceptación del Acuerdo.

Comentarios de la gerencia

El comentario especial contiene información relacionada a un asunto resuelto administrativamente por la Oficina de Ética Gubernamental y la misma **no representó ninguna pérdida ni carga contra el erario público**. Los hechos narrados fueron resultado de un error ocasionado por el Comité de Campaña que tuvo como resultado una falta ética administrativa. Ante esta situación, tan pronto advine en conocimiento de este evento, de inmediato, me comuniqué con la Oficina de Ética Gubernamental para discutir lo ocurrido y atenderlo previo a recibir cualquier solicitud y/o requerimiento de información por parte de dicha agencia. Desde el primer momento, asumí toda la responsabilidad por el descuido cometido por nuestro Comité de Campaña, por lo que suscribí un acuerdo transaccional con la Oficina de Ética Gubernamental para dar por terminado el asunto. Impartí instrucciones a mi equipo de campaña sobre la importancia de adherirnos al más estricto cumplimiento de la ley para evitar señalamientos de este tipo. De manera constante, nuestra administración municipal recibe por parte de la Oficina de Ética Gubernamental talleres en los que se enfatiza sobre las disposiciones contenidas en la *Ley de Ética Gubernamental*. Continúo enfocado en la agenda de trabajo en beneficio de los hatillanos buscando fortalecer el desarrollo económico, cultural y social de nuestro pueblo y siguiendo la ruta hacia la excelencia administrativa. [sic]

—alcalde

2 - Denegación de reembolsos de fondos relacionados con la contratación de servicios de recogido y disposición de escombros ocasionados por el huracán María

En el 44 CFR, *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (revisado el 1 de octubre de 2011), se establece que los estados deben seguir las leyes y los procedimientos estatales, cuando concedan y administren subvenciones de

asistencia financiera, ya sea en forma de reembolso de costos o de una cantidad fija. También los estados deben asegurarse de que los subrecipientes incluyan las cláusulas requeridas por los estatutos federales y las ordenes ejecutivas, y las regulaciones de implementación; y de que tengan el conocimiento sobre los requisitos impuestos por los estatutos y las regulaciones federales. Establece, además, que los beneficiarios son responsables de administrar y supervisar las operaciones diarias de las actividades subvencionadas, para garantizar el cumplimiento de las metas de acuerdo con los requisitos federales aplicables. La supervisión debe abarcar cada programa, función o actividad.

En el *FEMA Disaster Assistance Fact Sheet 9580.5*, emitido en diciembre de 2005, se establece que el *Project Worksheet Cover - FEMA Form 90-91* es el formulario principal utilizado para documentar el proyecto, que incluye la ubicación, la descripción y las dimensiones de los daños, el alcance del trabajo y el costo estimado para cada proyecto.

Para los trabajos relacionados con la categoría A de recogido y disposición de escombros tras el paso del huracán María, el Municipio completó el formulario *FEMA 90-91 Project Worksheet* para el proyecto PW-00209, para el cual FEMA asignó fondos por \$1,525,527.

En dicho formulario se establecieron las siguientes subcategorías de costos:

Subcategorías	Fondos PW-00209
Contratos para remoción escombros	\$1,237,169
Renta de equipo	156,650
Equipo (otros)	91,949
Mano de obra	<u>39,759</u>
Total	<u>\$1,525,527</u>

La entonces directora de Programas Federales fue designada para ejercer como la principal coordinadora de asistencia pública y la representante autorizada, y administradora principal en el portal de subvenciones de FEMA (FEMA Grant Portal¹⁸). Dicha funcionaria era el principal contacto del Municipio en la solicitud de asistencia pública y en los proyectos; la responsable de mantener actualizada la información y de administrar los proyectos; y la autorizada a firmar en la solicitud de asistencia pública y durante todo el proceso del otorgamiento de la subvención federal, incluidas las solicitudes de reembolso de fondos.

Relacionado con las solicitudes de reembolso indicadas en el **Hallazgo 2**, le fue denegado al Municipio el reembolso de \$72,450 por concepto de recogido y disposición de escombros y material vegetativo.

Esto, porque se incluyeron estos gastos en la subcategoría de renta de equipo, cuando debió ser en la subcategoría de contrato para la remoción de escombros.

Efectos

Los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos se vieron afectados, ya que se tuvieron que utilizar fondos municipales para sufragar estos gastos.

¹⁸ Plataforma en Internet utilizada para requerir asistencia bajo el Programa de Asistencia Pública, remitir documentación, y comunicarse durante el desarrollo de las subvenciones otorgadas.

Comentarios de la Gerencia

El contenido del Comentario Especial **no es final y firme** por lo que solicitamos se elimine el mismo hasta tanto los proyectos (PW's) completen la fase de cierre. Cabe destacar que la mayor parte de la información que se llevó al portal de FEMA para la reclamación de gastos relacionados a la emergencia del huracán María para las categorías A y B se realizaron con la asistencia del personal designado por FEMA y por COR3 y nunca recibimos alerta sobre error alguno en la clasificación de los gastos de renta de equipo y remoción de escombros. No obstante, se solicitó el cambio de clasificación de gastos en la etapa de cierre y esperamos la aprobación de FEMA y COR3 al respecto. [sic]

Recomendaciones 3 y 14

—alcalde

3 - Servicios prestados por el presidente de una corporación como agrónomo sin tener la licencia vigente y la colegiación requerida para ejercer la profesión en Puerto Rico

Criterios

Artículos 15 y 21 de la *Ley Núm. 20*

Es ilegal practicar u ofrecer prácticas propias de la profesión de agrónomo o usar o anunciar en relación con su nombre cualquier título, abreviatura, palabra o vocablo o descripción que pueda producir la impresión de estar autorizado a practicar la profesión sin cumplir con todos los requisitos de licencia y colegiación según establecidos en la *Ley Núm. 20 del 9 de abril de 1941, Ley de la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos, y del Colegio de Agrónomos*, según enmendada. Además, ninguna persona que no sea miembro del Colegio puede ejercer la profesión de agrónomo en Puerto Rico.

Criterios

Capítulo III, Artículo 1-a.1. y 4. del *Reglamento del Colegio de Agrónomos*

Además, el profesional de la agronomía debe cumplir con todas las disposiciones de la *Ley Núm. 20* y debe utilizar la abreviatura Agro., siempre que posea una licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Esto, según dispuesto en el *Reglamento General del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico*, aprobado el 24 de agosto de 2019 (*Reglamento del Colegio de Agrónomos*).

El 9 de julio de 2019 el Municipio formalizó un contrato por \$22,645 con una corporación, en la que su presidente se identificó como agrónomo. Dicho contrato era para obtener servicios de mejoras al paisajismo de la Plaza Pública. Del 9 de septiembre al 18 de octubre de 2019, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

El examen relacionado con dicho contrato reveló que el presidente de la corporación se identificó y aparentó ilegalmente que era un agrónomo licenciado. Esto, porque añadió la abreviatura de agrónomo (Agro.) debajo de su firma, seguido de su nombre en los siguientes documentos:

el contrato; la propuesta de servicios del 20 de junio de 2019 y en un cambio a la propuesta del 23 de agosto de 2019; y en dos facturas de cobro del 26 de agosto y del 17 de septiembre de 2019.

El 2 de febrero de 2022 el subdirector de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó lo siguiente sobre el presidente:

- Posee una licencia de agrónomo vitalicia expedida el 15 de febrero de 1995.
- Mediante la *Ley 265-2006*¹⁹ se dictaminó que las licencias se comenzarían a renovar cada 5 años.
- Al momento de la certificación no había renovado la licencia.

El 3 de febrero de 2022 el presidente y la directora ejecutiva del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico certificaron lo siguiente sobre el presidente:

- Está activo, pero su licencia está vencida y tiene varias colegiaciones acumuladas.
- No forma parte del índice de agrónomos, a tenor con las disposiciones establecidas por la *Ley Núm. 20* y el *Reglamento del Colegio de Agrónomos*, por lo tanto, no estaba autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico.

La situación comentada se remitió al presidente del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico (RM-4034-15571-23-01), y al presidente de la Junta Examinadora de Agrónomos del Departamento de Estado (RM-4034-15571-23-02), mediante cartas del 10 de agosto de 2022, para las acciones pertinentes.

A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de que nos comunicaran las acciones determinadas.

Comentarios de la gerencia

Es importante aclarar que los servicios de mejoras al paisajismo de la Plaza Pública no requerían como requisito la licencia de agrónomo, y que la contratación se hizo con una corporación calificada, no por la licencia de agrónomo de su presidente, sino por la capacidad para brindar los servicios solicitados. La Administración Municipal de Hatillo está ajena y se desliga de las actuaciones contrarias a la ley, si alguna, sobre la falsa representación de agrónomo.

Estaremos atentos a la recomendación y la determinación del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico y de la Junta Examinadora de Agrónomos del Departamento de Estado sobre la situación que se comenta. No obstante,

¹⁹ Enmendó el Artículo 8, según reenumerado, de la *Ley Núm. 20 del 9 de abril de 1941*, para establecer que todo agrónomo con licencia vitalicia está obligado a tomar educación continuada en períodos de 5 años a partir del 1 de junio de 2008.

cabe resaltar que, en la actualidad, el referido contratista no tiene relación contractual con el Municipio Autónomo de Hatillo. [sic]

Recomendaciones de la 1 a la 3 y 15

—alcalde

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

Al 25 de abril de 2022, no se había evaluado una recomendación de recobro por \$3,000 relacionada con la subcontratación de los servicios de un estudio de suelo sin la autorización del Municipio, incluida en el **Hallazgo 1-a.3)** del *Informe de Auditoría M-21-22*.

Comentarios de la gerencia

Nuestra Administración Municipal, luego de la evaluación de nuestros asesores legales sobre la recomendación emitida en el *Informe de Auditoría M-21-22*, radicó una demanda por incumplimiento de contrato y cobro de dinero contra el contratista objeto del hallazgo, cuyo emplazamiento fue realizado el 5 de octubre de 2022. Nos encontramos en espera del trámite y resolución correspondiente ante el Tribunal de Primera Instancia del Centro Judicial de Hatillo. [sic]

Recomendaciones 3 y 12.b.

—alcalde

Recomendaciones

Al presidente de la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se indica en el **Comentario Especial 3** sobre el presidente de la corporación que se identificó como agrónomo sin tener la licencia y colegiación vigente; que le fue notificada por carta del 10 de agosto de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se indica en el **Comentario Especial 3** sobre el presidente de la corporación que se identificó como agrónomo sin tener la licencia y colegiación vigente; que le fue notificada por carta del 10 de agosto de 2022; y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. 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 6 y comentarios especiales del 2 al 4**]

Al alcalde

4. Asegurarse de que el director del Departamento de Obras Públicas cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise el proceso de aceptación y disposición final del material vegetativo de acuerdo con los contratos formalizados, y certifique que los servicios se recibieron conforme a lo establecido. Además, genere una lista de los camiones utilizados, que incluya toda la información de estos y la capacidad en yardas cúbicas, y le provea copia al departamento de Finanzas y al contratista. **[Hallazgo 1 del a. al d.]**
 - b. Las disposiciones contractuales y la reglamentación federal y estatal relacionada con los servicios contratados para el recogido y la disposición de escombros, de manera que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 2-a.**
 5. Impartir instrucciones al auditor interno para que amplíe las pruebas relacionadas con el **Hallazgo 1-a.** sobre los pagos realizados al contratista de los servicios de disposición de material vegetativo no peligroso recogido por el Municipio.
 6. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Oriente e imparta las siguientes instrucciones a los oficiales de preintervenciones:
 - 1) Comparen la cantidad de yardas cúbicas de material vegetativo anotadas en los recibos, contra la capacidad de carga de los camiones utilizados. **[Hallazgo 1-a.]** Además, que verifiquen que los recibos remitidos por el proveedor contengan información relevante sobre los camiones utilizados, tales como la marca, el modelo, el año y su capacidad en yardas cúbicas. **[Hallazgo 1-d.1]**
 - 2) Verifiquen que los desembolsos contengan los justificantes de pago requeridos, tales como boletas, conduces o cualquier otro registro que documente y valide los servicios contratados. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Provea a los oficiales de preintervenciones de una lista con la información de los camiones que especifique la capacidad de la carga. **[Hallazgo 1-b.]**
 - c. 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 materiales y servicios se recibieron conforme a lo contratado **[Hallazgo 1-c.]**
 - 2) los recibos con la información legible. **[Hallazgo 1-d.2]**
 - d. Procese los comprobantes de acuerdo con las disposiciones contractuales y la reglamentación federal y estatal relacionada con los servicios contratados para el recogido y la disposición de escombros, de manera que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 2-a.**
 - e. No apruebe para pago facturas que no estén firmadas por las personas que prestaron los servicios o sirvieron los suministros. **[Hallazgo 2-b.]**
 - f. Culmine el proceso de implementación del módulo para las requisiciones de compras y los servicios. **[Hallazgo 3]**
 7. Asegurarse de que los recursos invertidos por el Municipio tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público. **[Hallazgo 3]**
 8. Supervisar que, para las obras de construcción, cuyos contratos se otorgan mediante la solicitud de cotizaciones; se documente el proceso de recibo, aceptación y adjudicación. Esto, con el nombre, el título, la fecha y la firma del funcionario o empleado del Municipio que participó en cada proceso. También cumpla con la reglamentación aprobada a esos efectos. **[Hallazgo 4-a.]**
-

9. Orientar y supervisar a la secretaria municipal y al personal de su oficina (Oficina del Alcalde) para que cumplan con lo siguiente:
 - a. Requieran a los contratistas, previo a formalizar los contratos, la fianza para el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales. **[Hallazgo 4-b.]**
 - b. Verifiquen que los convenios o contratos con las entidades se remitan a la consideración de la Legislatura previo a su aprobación. **[Hallazgo 5]**
10. Remitir a la consideración de la Legislatura los convenios o contratos con las entidades previo a su aprobación, y asegurarse de que estos incluyan información detallada sobre la cesión de propiedad municipal y el pago de utilidades. Además, que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5**.
11. Formalizar contratos escritos antes de que se ofrezcan los servicios, según lo dispuesto en la jurisprudencia y reglamentación aplicable. **[Hallazgo 6-a.]**
12. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables las cantidades que se indican a continuación:
 - a. Los \$44,375 pagados por servicios prestados sin la formalización de un contrato. **[Hallazgo 6-a.]**
 - b. Los \$3,000 que se indican en el **Comentario Especial 4**.
13. Preparar un proyecto de ordenanza para reglamentar los servicios de transportación en ambulancias a los residentes de Hatillo y remitirlo a la Legislatura. **[Hallazgo 6-b.]**
14. Asegurarse de que el funcionario responsable de remitir las solicitudes de reembolso a FEMA cumpla con la reglamentación federal y estatal, de manera que no se repita la situación señalada en el **Comentario Especial 2**.
15. Obtener las licencias vigentes expedidas por las juntas examinadoras del Departamento de Estado de los profesionales que realicen representaciones al Municipio de que poseen una licencia profesional, y ver que no se repita una situación similar a la comentada en el **Comentario Especial 3**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

16. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en los **hallazgos 5 y 6-b.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que la situación se atienda prontamente y no se repita.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

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.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas, Saneamiento y Transportación; Agencia Municipal para Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Relaciones Públicas, Turismo y Cultura; Orientación a Personas Maltratadas; Código de Orden Público; Centro Vacacional; Hotel Municipal Punta Maracayo Resort; y dos centros de envejecientes. La estructura organizacional está compuesta por Finanzas; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$18,981,699, \$18,549,106, \$19,915,983 y \$19,281,537, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$6,905,373, \$8,741,296, \$14,477,918, y \$23,338,921, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al alcalde, Hon. Carlos E. Román Román, mediante cartas del 3 de mayo, 17 de junio y 2 de agosto de 2022. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 12 de mayo, 14 de julio y 11 de agosto de 2022. Estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 30 de enero de 2023 remitimos el borrador de este *Informe*, para comentarios del alcalde.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2023, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. 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** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos del 4 al 6** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”²¹ del sistema SIMA, que contiene las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría M-23-03* del 2 de octubre de 2022 sobre el resultado del examen realizado a las compras de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos; el arrendamiento de locales del hotel municipal Punta Maracayo Resort; y las demandas radicadas contra el Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

²¹ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los comprobantes de desembolso y la emisión de los cheques.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino ²²	10 may. 21	31 dic. 21
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde ²³	16 sep. 19	9 may. 21
Hon. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino	27 jun. 19	15 sep. 19
Sra. Yasmil Méndez Santiago	Alcaldesa Interina	19 jun. 19	26 jun. 19
Hon. Carlos E. Román Román	Alcalde Interino	23 abr. 19	18 jun. 19
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	19 ene. 19	22 abr. 19
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Alcaldesa Interina	17 dic. 18	18 ene. 19
Sr. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	1 jul. 17	16 dic. 18
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Directora de Finanzas	16 dic. 20	31 dic. 21
Sr. Antonio Álvarez Medina	Director de Finanzas	1 jul. 17	15 dic. 20
Sra. Dermalay Toledo Esteves	Secretaria Municipal	16 may. 21	31 dic. 21
Sr. Antonio Álvarez Medina	Secretario Municipal Interino	16 mar. 21	15 may. 21
Sr. Fernando E. Betancourt Padilla	Secretario Municipal	1 jul. 17	15 mar. 21
Sra. Rose M. Román Correa	Directora de Recursos Humanos Interina	23 dic. 21	31 dic. 21
Sra. Yasmil Méndez Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	22 dic. 21
Sra. Miriam Lozano González	Auditora Interna	1 jul. 17	31 dic. 21
Sr. Luis A. Soto López	Director de Obras Públicas Saneamiento y Transportación	1 jul. 17	31 dic. 21
Srta. Roxana Medina Rivera	Directora de Programas Federales	1 jul. 21	31 dic. 21

²² El 3 de mayo de 2022 fue certificado por la Comisión Estatal de Elecciones para cubrir la vacante al cargo de alcalde.

²³ El 30 de marzo de 2022 presentó su renuncia efectiva el 4 de abril.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Evelyn E. Curbelo Pérez	Directora de Programas Federales Interina	16 dic. 20	30 jun. 21
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Directora de Programas Federales	1 jul. 17	15 dic. 20
Sr. Edwin Sein García	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	31 dic. 21

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José F. Ruiz Morales	Presidente	21 dic. 18	31 dic. 21
Sra. Brunilda Soto López	Presidenta Interina	3 oct. 18	20 dic. 18
Sr. Luis G. Hernández Álvarez	Presidente	1 jul. 17	2 oct. 18
Sra. Loyda Curbelo Candelaria	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 21



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.

