

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**OC-24-03**  
17 de julio de 2023

**Municipio de Caguas**  
(Unidad 4013 - Auditoría 14463)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2019

## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>2</b>
1 - FALTA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE PARQUÍMETROS	2
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE CUENTAS DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA SAP, Y CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
<b>COMENTARIO ESPECIAL</b>	<b>9</b>
DÉFICIT PRESUPUESTARIO EN EL FONDO OPERACIONAL	9
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>9</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
INFORMES ANTERIORES	11
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>12</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>13</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Caguas, 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 Caguas 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 dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. Además, incluye un comentario especial de otro asunto surgido en la auditoría. 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 Caguas se efectuaron de acuerdo con la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada<sup>1</sup>; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*, entre otros.

### Específicos

1 - ¿La adjudicación de dos contratos para la instalación y administración del sistema de parquímetros, sus desembolsos y el cobro de multas relacionadas con las infracciones en el uso de estos, se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	No	<b>Hallazgo 1</b>
2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus desembolsos; y las órdenes de compra emitidas bajo el nombre de Proveedor Ocasional se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 2</b>

## Hallazgos

### 1 - Falta de documentación e información para la adjudicación del contrato de servicios de parquímetros

Los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

### Criterio

Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*

<sup>1</sup> La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este Código se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

La Oficina de Compras y Subastas (Oficina de Compras) del Municipio está a cargo de los procedimientos y trámites relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios del Municipio. El director dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de esta Oficina, y es supervisado por el secretario de Administración.

El 11 de julio de 2013 el Municipio firmó un convenio con la Corporación para el Desarrollo de la Ciudad de Caguas, Inc.<sup>2</sup> (CODECCA), para transferirle y cederle a esta los derechos y contratos otorgados, o que vayan a otorgarse, entre el Municipio y las personas o entidades privadas que ofrezcan servicios de parquímetros en las calles del Centro Urbano Tradicional.

Del 21 de febrero al 5 de abril de 2013, como parte del proceso de licitación, el Municipio remitió a seis compañías una solicitud de propuesta para los servicios de parquímetros. De acuerdo con el expediente de compra, solo dos compañías (A y B) remitieron propuestas.

En la Oficina de Compras del Municipio, evaluaron las propuestas recibidas, mediante un proceso de cualificación (*request for qualifications*)<sup>3</sup> y determinaron que los sistemas propuestos cumplieron con las especificaciones, según fueron definidas.

El 3 de junio de 2013 el Municipio solicitó a las dos compañías calificadas que remitieran sus propuestas económicas (*requests for proposals*)<sup>4</sup>. Mediante carta del 17 de junio, la compañía B declinó la invitación para presentar su propuesta por entender que el proyecto no sería rentable para su empresa.

El 7 de noviembre de 2013 el secretario de Administración, en representación del Municipio, y el director ejecutivo de la CODECCA otorgaron un contrato, con vigencia del 7 de diciembre de 2013 al 6 de diciembre de 2020, para la adquisición, instalación, administración y operación del equipo de parquímetros con una compañía (compañía C)<sup>5</sup>, la cual no participó del proceso de licitación.

En el contrato se estableció que la compañía C recibiría \$35,000 mensuales o el 24.15 % de la ocupación mensual de parquímetros, lo que sea mayor, y el 30 % de los ingresos por concepto de las multas por violación al uso de espacios de los estacionamientos con parquímetros, entre otros.

<sup>2</sup> Entidad sin fines de lucro promovida por el Municipio con el propósito de planificar, desarrollar, establecer y operar proyectos y programas que promuevan el desarrollo económico de la Ciudad de Caguas.

<sup>3</sup> Método de licitación utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se le solicita a proponentes potenciales que remitan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación.

<sup>4</sup> Método de licitación utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas.

<sup>5</sup> Las compañías A y C, son compañías distintas y así están registradas en el Departamento de Estado. No obstante, comparten el mismo presidente.

La compañía C se registró en el Departamento de Estado el 6 de agosto de 2013.

El 14 de enero de 2015 el Municipio canceló el contrato con el propósito de dar paso a una nueva contratación de servicios de administración de sistemas de parquímetros y sistema de multas municipales, cancelar la administración delegada a la CODECCA, y transferirle esta función de administración únicamente al Municipio. El 15 de enero de 2015 el Municipio formalizó un segundo contrato con la compañía C, con vigencia del 15 de enero de 2015 al 14 de enero de 2023, para la administración y operación de parquímetros, y la administración del sistema de multas de parquímetros.

#### **Efectos**

No se puede verificar si las transacciones se efectuaron correctamente, se propicia la comisión de irregularidades y no se permite que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

El examen realizado al expediente del primer contrato otorgado el 7 de noviembre de 2013 reveló que no incluyeron, ni los funcionarios nos pudieron proveer para examen, toda la documentación relacionada con su adjudicación a la compañía C, la cual no remitió propuesta para el proyecto. Tampoco incluyeron evidencia de cómo se adjudicó el contrato a pesar de que la propuesta original acogida fue remitida por la compañía A; de la relación entre ambas compañías; ni de la negociación con la compañía A, en caso de existir.

#### **Causa**

El director de Compras y Subastas no se aseguró de que se mantuviera un expediente completo del proceso de adjudicación de este contrato.

#### **Comentarios de la gerencia**

En el proceso de competencia, la compañía a quien se le adjudicó este proyecto, hizo suya la propuesta presentada por la compañía A, ya que era una compañía relacionada a la Junta de Directores de la compañía A. La compañía A es la creadora del software que utiliza el sistema de parquímetros. Luego del proceso de presentación de propuestas, la Junta de Directores de la compañía A creó la compañía C, como una alternativa de negocio. En resumen, solo se trató de un cambio de nombre de entidad, porque los términos y condiciones de la propuesta presentada originalmente por la compañía A permanecieron inalterados.

Es meritorio tomar en consideración que el Municipio no invirtió recursos económicos en este proyecto.

La determinación de adjudicación que se tomó estuvo basada en proteger los mejores intereses del Municipio.

#### **Recomendaciones 1 y 2**

—alcalde

## 2 - Deficiencias relacionadas con el registro de cuentas de proveedores en el sistema SAP, y con la adquisición de bienes y servicios

- a. Cada departamento tiene un enlace responsable de remitir a la Oficina de Compras las requisiciones o solicitudes de bienes, obras y servicios que su departamento desee adquirir, autorizadas por los funcionarios directivos. Los trámites del área de requisiciones se realizan a través del sistema para procesamientos de datos mecanizado SAP<sup>6</sup>.

Los enlaces de compra remiten las solicitudes de los bienes, las obras o los servicios a un oficial administrativo I, quien prepara las requisiciones a través del SAP y son aprobadas por los directores de las dependencias. El comprador debe verificar diariamente las requisiciones y tramitar la compra correspondiente.

El SAP utiliza la información registrada del proveedor como base para realizar las órdenes de compra, los contratos y las solicitudes de cotizaciones. Cuando un proveedor no ha sido registrado en dicho sistema, el enlace de compras del departamento o unidad administrativa que solicita la compra, debe remitir a la Oficina de Compras el *Documento Oficial para la Creación de Suplidor*.

El 21 de agosto de 2003 el Municipio creó en el SAP una cuenta de proveedor<sup>7</sup> a nombre de proveedor ocasional para la adquisición de materiales a proveedores, a los cuales se les va a comprar u ordenar una sola vez.

Del 2 de julio de 2015 al 18 de diciembre de 2019, el Municipio emitió 1,482 órdenes de compra a nombre de proveedor ocasional, por \$8,620,169. Del 3 de julio de 2015 al 13 de febrero de 2020, efectuaron pagos por \$8,444,473<sup>8</sup> relacionados con dichas órdenes.

- 1) Nuestro examen al registro de proveedores en el SAP reveló lo siguiente:

- a) Se crearon 216 proveedores a los cuales no se les incluyó el número de identificación patronal. Estos proveedores estaban relacionados con los descuentos o las aportaciones patronales de nómina (75), las agencias de gobierno o los municipios (22) y otras cuentas con nombres de personas o compañías (119).

**Causa:** El director de Compras y Subastas no aseguró de que la información utilizada para crear los proveedores en SAP estuviera correcta y completa.  
[Apartado a.1]

- b) Encontramos 102 proveedores para los cuales se habían creado dos cuentas. El Municipio emitió órdenes de compra en ambas cuentas.

### Criterio

Inciso 2.1 del *Manual de Procesos para el Trámite de Compras*, aprobado el 22 de septiembre de 2016, por el director de Compras y Subastas [Apartado a.]

### Efectos

El Municipio no ejerce un control adecuado de los desembolsos del Municipio. Además, se propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También se pueden propiciar pagos duplicados.  
[Apartados a. y b.]

<sup>6</sup> *Systems, Applications, Products in Data Processing*

<sup>7</sup> Al 12 de agosto de 2019, el Municipio contaba con 8,328 proveedores registrados en el SAP.

<sup>8</sup> Los comprobantes de desembolso y los cheques eran preparados a nombre del proveedor.

**Criterios**

Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1);  
y Parte III, Sección 1 del  
*Reglamento Municipal*

**Criterios**

Artículos 1.009 (A.1) y (A.5) del *Libro de  
Administración Compras y Subastas*  
**[Apartado b.2)]**

**Efectos**

No hubo libre competencia entre el mayor número de licitadores, para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y pudiera seleccionar las mejores ofertas. Además, se propicia la comisión de irregularidades.  
**[Apartado b.1)]**

**Causa**

La compradora no cumplió con la disposición citada, al indicar en las solicitudes de cotización una marca en particular. **[Apartado b.1)]**

- 2) Había 14 proveedores que, aunque tenían una cuenta creada a su nombre, el Municipio les emitió 38 órdenes de compra por \$256,381, a nombre de Proveedor Ocasional.

**Causa:** El director de Compras y Subastas impartió instrucciones verbales para que cuando el proveedor no estuviera creado en SAP, las órdenes de compra se prepararan a través del proveedor creado como Proveedor Ocasional. Esto, para no sobrecargar el SAP. **[Apartado a.2)]**

- b. Para la compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, cuyo costo no exceda de \$100,000, se requiere, por lo menos, tres cotizaciones. Cuando los costos exceden de dicha cantidad, las compras tienen que adjudicarse mediante una subasta pública. Está prohibido el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin haber celebrado subasta pública o sin haber obtenido las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Las compras deben realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta; y no deben especificar la marca de un producto. En las requisiciones preparadas para las compras, al estipular las especificaciones, deben tomarse en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas ni identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con una compradora, responsable de solicitar y obtener cotizaciones; y adjudicar y emitir órdenes de compra.

El examen de los desembolsos de 20 órdenes de compras por \$465,603, realizadas a nombre de Proveedor Ocasional y pagadas del 2 de septiembre de 2015 al 13 de febrero de 2019, reveló lo siguiente:

- 3) Para 2 compras por \$32,112, el Municipio incluyó en las solicitudes de cotización una marca específica, según se indica:

- a) El 31 de mayo de 2016 el Municipio desembolsó \$4,700 para la adquisición de 2 sistemas de supresión de cocina para 2 centros del Programa Head Start (Programa).

**Causa:** El 20 de octubre de 2020 la directora del Programa nos indicó que el ingeniero principal<sup>9</sup> a cargo de las instalaciones de los centros, mediante comunicación verbal, recomendó que el equipo fuera similar a la marca indicada.  
**[Apartado b.1)a)]**

El 28 de septiembre de 2020, mediante entrevista, uno de los licitadores no seleccionados informó a nuestros auditores que existen otras marcas compatibles en el mercado.

<sup>9</sup> El ingeniero trabajaba para los dueños de las instalaciones donde ubicaban los centros.

- b) El 28 de marzo de 2017 el Municipio desembolsó \$27,412 para la adquisición de 28 laptops.

**Causa:** El 6 de septiembre de 2020 la directora auxiliar del Programa nos indicó que las especificaciones, incluida la marca, fueron determinadas por el director de Tecnología de Información del Municipio. **[Apartado b.1)b]**

El 7 de octubre de 2020, mediante entrevista, el proveedor a quien le adjudicaron la compra le indicó a nuestros auditores que existen otras marcas disponibles y compatibles a las especificaciones indicadas en la solicitud de cotización.

- 4) El 3 de octubre de 2018 el Municipio desembolsó \$3,236 para la impresión de fotografías y gráficos, para los cuales la compradora no solicitó ni recibió las cotizaciones relacionadas.

El 17 de noviembre de 2020 una directora auxiliar de Desarrollo Cultural indicó a nuestros auditores que las cotizaciones fueron solicitadas por la curadora<sup>10</sup> de Desarrollo Cultural y por ella.

**Causa:** La directora auxiliar y la curadora de Desarrollo Cultural se apartaron de las disposiciones citadas. El 17 de noviembre de 2020 la directora auxiliar nos indicó que, cuando son compras especializadas, solicitan las cotizaciones para adelantar los procesos. **[Apartado b.2)]**

#### Efectos

Se afecta la integridad y confiabilidad en los procesos de solicitud y recibo de cotizaciones, y de la adjudicación de las compras en el Municipio. Además, se propicia el favoritismo, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas para el Municipio.

**[Apartado b.2)]**

- c. Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones, debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente y debe firmar en cada etapa del proceso. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

Nuestro examen relacionado con las 20 compras evaluadas en el **apartado b.**, reveló que 23 cotizaciones consideradas para 8 compras por \$54,638, no tenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que las recibió y aceptó. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio. Del 2 de septiembre de 2015 al 13 de febrero de 2019, el Municipio desembolsó \$51,864 por los bienes adquiridos.

**Causa:** Los compradores no se aseguraron de que en las cotizaciones obtenidas se incluyera el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió, aceptó y adjudicó. **[Apartado c.]**

#### Criterio

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

**[Apartado c.]**

#### Efectos

Se resta confiabilidad a los procesos de solicitud de propuestas y al de la adjudicación de contratos en el Municipio.

Además, se propicia el favoritismo, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. **[Apartado c.]**

<sup>10</sup> Personal que realiza el estudio, la investigación, el diseño, la coordinación y la conceptualización del montaje de exposiciones de obras de arte.



**Comentarios de la gerencia**

No es correcto que las situaciones objeto de este señalamiento en este hallazgo ocurrieron a través de una cuenta de suplidor creada como Proveedor Ocasional. El asunto del Proveedor Ocasional era una de las situaciones señaladas y no un vehículo mediante el cual se configuraron otras deficiencias. Desde hace más de cuatro (4) años se tomaron acciones correctivas respecto a cada una de estas situaciones. De hecho a partir de 2019 no han vuelto a repetirse. [...], los auditores no pudieron identificar la emisión de cheques duplicados ni la comisión de irregularidades en proceso de pagos. **[Apartado a.]**

Aceptamos que en estas dos (2) situaciones, ambas relacionadas con el Programa Head Start y Early Head Start, en las requisiciones de compras se incluyó una marca en particular, y que los compradores procedieron de manera similar en las solicitudes de cotizaciones. Sin embargo, es meritorio destacar que se trató únicamente de dos (2) casos y no de una práctica consistente. **[Apartado b.1)]**

[...]en la Oficina de Compras se conservaba un memorial explicativo de la justificación para esta adquisición. Por último, es meritorio dejar consignado que no es correcta la aseveración que se incluye en el borrador que nos ocupa en el sentido de que las cotizaciones no fueron solicitadas ni recibidas. Del memorial explicativo que preparó la Ayudante de este servidor que solicitó el servicio, surge que las cotizaciones fueron solicitadas, a cuatro (4) proveedores. No obstante, solamente uno (1) estuvo dispuesto a presar el servicio. **[Apartado b.2)]**

**Recomendaciones 1, 3 y 4***—alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las órdenes de compra de las situaciones incluidas fueron preparadas a nombre de proveedor ocasional. Relacionado con el **apartado b.2)**, la compradora no solicitó ni recibió las cotizaciones.

## Comentario especial<sup>11</sup>

### Déficit presupuestario en el Fondo Operacional

Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También deben asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, administra el presupuesto general del Municipio.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio tenía un déficit acumulado en el Fondo Operacional, correspondiente al año fiscal 2018-19, de \$8,557,734, según se refleja en el estado financiero auditado por contadores públicos autorizados.

#### Efectos

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

#### Recomendaciones 1, 5 y 6

## Recomendaciones

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

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

### Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Compras y Subastas, y el secretario de Administración mantengan expedientes completos de los procesos de adjudicación de los contratos y sus desembolsos. **[Hallazgo 1]**
3. Establecer en la reglamentación los controles necesarios para el uso y control de las compras que se realicen con la cuenta de proveedor ocasional. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Asegurarse de que el director de Compras y Subastas cumpla con lo siguiente:
  - a. Corrija las situaciones relacionadas con la creación de los proveedores en el SAP. **[Hallazgo 2-a.]**
  - b. No incluya ninguna marca en las especificaciones de las solicitudes de cotizaciones. **[Hallazgo 2-b.1)]**
  - c. Centralice, en la Oficina de Compras, todo lo relacionado con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 2-b.2)]**
  - d. Se incluya el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que solicite, reciba y acepte las cotizaciones. Además, que se indiquen los medios utilizados para solicitarlas y recibirlas. **[Hallazgo 2-c.]**
5. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario especial]**

<sup>11</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.

## Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Comentario especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda 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 2017<sup>12</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 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para proveer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Conservación de Edificios; Programa Head Start; Recreación y Deportes; Servicios al Ciudadano; Desarrollo Cultural; Policía Municipal; y Manejo de Emergencias; entre otras. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Secretaría Municipal; Finanzas; Compras y Subastas; Gerencia y Presupuesto; Recursos Humanos; y Auditoría Interna; entre otras.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2019-20, ascendió a

\$105,464,637, \$102,702,321, \$91,584,492, \$82,707,439 y \$82,552,482, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2018-19.

En el año fiscal 2015-16 se reflejó un superávit acumulado de \$11,752,549; y en los años fiscales del 2016-17 al 2018-19 se reflejaron déficits acumulados de \$3,495,790, \$4,422,219 y \$8,557,734, respectivamente.

Los déficits de acumulados de los años fiscales 2016-17 y 2017-18 fueron comentados en el *Informe de Auditoría M-21-30* del 1 de febrero de 2021. El déficit acumulado del año fiscal 2018-19 se incluye en el *Comentario especial* de este *Informe*.

El Municipio de Caguas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.caguas.gov.pr](http://www.caguas.gov.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

### Comunicación con la gerencia

Mediante correo electrónico del 29 de marzo de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, Hon. William E. Miranda Torres.

El alcalde contestó mediante correo electrónico del 5 de mayo de 2023. Los comentarios de este fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

### Control interno

La gerencia del Municipio de Caguas 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;

<sup>12</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

- 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 el **Hallazgo 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 2015 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos se examinaron 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 las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Finanzas” y “Compras” del SAP, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

## Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría M-21-30* sobre el resultado del examen realizado a los préstamos, los contratos y los desembolsos relacionados con los servicios de remoción y recogido de escombros, luego del paso de los huracanes Irma y María; y los servicios de reparación y mantenimiento de acondicionadores de aire y de equipos de refrigeración. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

## Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William E. Miranda Torres	alcalde	1 jul. 15	31 dic. 19
Sra. Lydia I. Rivera Denizard	vicealcaldesa	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. Víctor M. Coriano Reyes	secretario de Administración	1 jul. 15	31 dic. 19
Srta. Angie L. Frías Báez	directora de Finanzas	1 jul. 15	31 dic. 19
Sra. Saquia Azize Cintrón	directora de Secretaría Municipal	1 jul. 15	31 dic. 19
CPA Carlos A. Espada Colón	director de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 dic. 19
Sra. Lucille J. Cordero Ponce	directora de Recursos Humanos	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. Wilfredo A. Puig Medina	director de Compras y Subastas	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. José L. Colón Conde	director de Desarrollo Cultural	16 feb. 17	31 dic. 19
"	director interino de Desarrollo Cultural	1 dic. 16	15 feb. 17
Sra. Marinés Bengoa Duprey	directora de Desarrollo Cultural	1 jul. 15	30 nov. 16
Sra. Margot Vélez Meléndez	directora del Programa Head Start	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. Elieser Colón Flores	comisionado de Seguridad y Protección Pública	1 jul. 15	31 dic. 19

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José R. Torres Torres	presidente	30 jun. 16	31 dic. 19
Sr. Antonio Cruz Gorriz	presidente interino	16 may. 16	29 jun. 16
Sr. José R. Torres Torres	presidente	1 jul. 15	15 may. 16
Lcdo. Manuel A. Díaz Torres	secretario	1 jul. 15	31 dic. 19



## 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. 2803 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.

