

## Pedro L. González Uribe (Secretaría)

---

**From:** David De Jesus Colon (Div.O) <ddejesusc@ocpr.gov.pr>  
**Sent:** Tuesday, November 21, 2023 12:49 PM  
**To:** ppierluisi@fortaleza.pr.gov; gobernador@fortaleza.pr.gov; Diana I. Dalmau Santiago (Sen. Dalmau Santiago); rahernandez@camara.pr.gov; tatito@tatitohernandez.com  
**Cc:** Sub-ContralorTeam; Ejecutivos Div-M; Admin Sist de Ofic Div-M; Yadira E. Marti Lopez (Div.M); Lorna Huertas Colón (Div.O); Giselle M. Agosto Clemente (Div.O); gcastiel@fortaleza.pr.gov; Wanda Rivera (Sen. Dalmau Santiago); Secretaria; cortiz@camara.pr.gov; sopacheco@oslpr.org; biblioteca@oslpr.org; Aida Sepúlveda; jofernandez@camara.pr.gov  
**Subject:** Informe de Auditoría OC-24-23 - Municipio de Salinas (gobernador y presidentes Legislatura)  
**Attachments:** OC-24-23.pdf

Estimado señor gobernador, y señores presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes:

Les incluimos copia del *Informe de Auditoría OC-24-23* del Municipio de Salinas, aprobado por esta Oficina el 14 de noviembre de 2023. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

**Agradeceremos que confirmen el recibo de este correo electrónico a [ocprm105@ocpr.gov.pr](mailto:ocprm105@ocpr.gov.pr).**

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

¶

Oficina del  
Contralor de Puerto Rico



**David De Jesús Colón**

Contralor Interino

Oficina de la Contraloría

(787) 754-3030, ext. 1100

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



¶

Anejo

---

**Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Please consider the environment before printing this email.**

AVISO---Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. El mismo puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos lo notifique inmediatamente. Gracias.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information contained in this e-mail, including any attachment(s), is confidential

information that may be privileged and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or if you received this message in error, then any direct or indirect disclosure, distribution or copying of this message is strictly prohibited.

## INFORME DE AUDITORÍA OC-24-23 14 de noviembre de 2023



**Municipio de Salinas**  
(Unidad 4063 - Auditoría 15509)

## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - RECAUDOS POR \$31,803 SIN EXPEDIR RECIBOS OFICIALES; Y OTRAS DEFICIENCIAS	3
2 - TRABAJOS DE OBRAS ADJUDICADOS A UN CONTRATISTA QUE NO FUE EL MEJOR POSTOR	8
3 - AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LAS FIANZAS, LOS SEGUROS Y LOS SERVICIOS DE CORREDORES DE SEGUROS	12
4 - CONTRATOS REGISTRADOS Y REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO, Y PAGOS REALIZADOS A SUPLIDORES SIN CUMPLIRSE CON DICHA CONDICIÓN	13
5 - PAGOS INDEBIDOS POR \$9,976 POR SERVICIOS PRESTADOS EN UN AÑO FISCAL Y REGISTRADOS EN PRESUPUESTOS DE AÑOS POSTERIORES	15
6 - INCUMPLIMIENTOS Y TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS; LA CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS; Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 136-2003	16
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>18</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	20
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	20
CONTROL INTERNO	21
ALCANCE Y METODOLOGÍA	21
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>24</b>
<b>FUENTES LEGALES</b>	<b>25</b>

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

Este es el primer informe, y contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría<sup>1</sup>; y 3 de los controles internos<sup>2</sup>.

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 aplicable; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 6**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Salinas se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*<sup>3</sup>, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal*; entre otros.

### Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones realizadas por los empleados de la Oficina de Turismo (Turismo) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 1</b>
2 - ¿Las subastas informales para las mejoras a instalaciones deportivas; y para la demolición, remoción y disposición de estructuras en instalaciones deportivas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 2</b>
3 - ¿Las compras de alimentos, combustible y asfalto; y la adquisición de equipo pesado y vehículos se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	<b>Hallazgos 4-b. y 5</b>
4 - ¿Las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias de las ramas Ejecutiva y Legislativa se realizaron	Sí	No se comentan hallazgos

<sup>1</sup> Un hallazgo corresponde a la situación 4-b.

<sup>2</sup> Un hallazgo corresponde a la situación 4-a.

<sup>3</sup> Derogó la *Ley de Municipios de 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.

de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?		
--	--	--

## Hallazgos

### 1 - Recaudos por \$31,803 sin expedir recibos oficiales; y otras deficiencias

- a. Los directores de las unidades administrativas y los empleados deben cumplir con las disposiciones de las leyes, ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de las leyes municipales.

La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Además, debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. También debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

La alcaldesa, por recomendación de la directora de Finanzas, nombra a un recaudador oficial, en el cual delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales se realizan los cobros. Estas funciones deben incluirse en las hojas de deberes de cada recaudador.

Los recaudadores oficiales y auxiliares están facultados para recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros hechos al Municipio. Para esto, deben expedir, en estricto orden numérico, un recibo auxiliar en original y dos copias por cada cobro de ingreso.

El Municipio cuenta con un recaudador oficial y dos recaudadores auxiliares, quienes le responden a la directora de Finanzas. Desde el 1 de abril de 2014, el Municipio utiliza un sistema de contabilidad computadorizado para emitir los recibos de los recaudos y generar los informes diarios de recaudación.

El Municipio también cuenta con la Oficina de Turismo, la cual realiza excursiones en *trolley*, bicicletas y kayaks; renta artículos de playa; y vende agua, camisetas y bolsas impermeables para teléfonos celulares, entre otros. Esto, según la *Ordenanza 24*, según enmendada<sup>5</sup>, en la que se establecen las tarifas del programa *Explora Salinas*. El director de

#### Crterios

Artículos 2.007(c), (d) y (f) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*<sup>4</sup>  
[Apartados del a. al d.]

#### Crterio

Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento Municipal*  
[Apartado a.1)]

#### Crterio

Capítulo III, secciones 3(5) y 5(4) del *Reglamento Municipal*  
[Apartado a.]

#### Crterios

Sección Primera de la *Ordenanza 24*; y secciones Primera y Segunda de la *Ordenanza 17* [Apartado a.7) y 9)]

<sup>4</sup> En los artículos 6.005(c), (d), y (f) y 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

<sup>5</sup> Enmendada por las ordenanzas 17 y 8 del 30 de enero y 18 de diciembre de 2017.

**Criterio**

Sección Cuarta de la *Ordenanza 24*  
[**Apartado a.8)**]

**Efectos**

Se propicia la comisión de errores e irregularidades y el uso indebido y la pérdida de fondos municipales.

Además, se dificulta que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correspondientes. [**Apartados a.**

Turismo le respondía a la alcaldesa y, desde el 2021<sup>6</sup>, le responde al ayudante especial.

La alcaldesa puede eximir del pago del *trolley* a organizaciones educativas, gubernamentales y comunitarias de Salinas; así como aquellas auspiciadas por el Municipio.

Según el registro de recibos de recaudaciones, del 20 de diciembre de 2016 al 13 de abril de 2021, se emitieron 48 recibos oficiales<sup>7</sup> de recaudaciones<sup>8</sup> por \$41,079, por recaudos efectuados del 20 de noviembre de 2016 al 11 de abril de 2021.

Nuestro examen sobre las recaudaciones de la Oficina de Turismo y del área de Finanzas reveló lo siguiente:

- 1) Del 18 de febrero de 2017 al 11 de abril de 2021, los empleados de Turismo<sup>9</sup> realizaron recaudaciones por \$31,803, sin contar con un nombramiento de recaudador auxiliar. Estos utilizaron 556 recibos no oficiales<sup>10</sup> para realizar estas recaudaciones.  
El 4 de junio de 2021 la alcaldesa nombró a un recaudador auxiliar en esta Oficina y le asignaron tres libretas de recibos manuales modelo *OCAM CR-02*<sup>11</sup>.
- 2) Del 1 de marzo de 2018 al 31 de enero de 2020, los empleados no expidieron recibos, por \$2,083, por el alquiler de kayaks y bicicletas (\$1,801), la venta de artículos (\$156) y las rutas en *trolley* (\$126).
- 3) Del 20 de junio de 2018 al 10 de abril de 2021, se emitieron 8 recibos no oficiales, por \$405, sin el nombre ni la firma de la persona que los emitió.
- 4) El recaudador de Finanzas no solicitaba los recibos no oficiales para asegurarse de la corrección del dinero entregado por el director mediante el cuadre. El dinero de los recaudos y los recibos emitidos por los empleados se entregaban al director. El director preparaba un cuadre semanal o mensual del dinero recaudado, y él o una auxiliar administrativa de Turismo lo entregaba en Finanzas. El recaudador en Finanzas recibía el cuadre y el dinero, y preparaba un recibo oficial a nombre de Turismo.
- 5) Del 20 de diciembre de 2016 al 13 de abril de 2021, se entregaron a los recaudadores de Finanzas recaudos por \$37,514 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 378 días.

<sup>6</sup> No pudo precisar la fecha.

<sup>7</sup> En Turismo (46) y en el área de Recaudaciones de Finanzas (2).

<sup>8</sup> Se refieren a los recibos oficiales emitidos y a los que entregaba el director de Turismo mediante recibos no oficiales.

<sup>9</sup> El director de la Oficina, una ilustradora gráfica, una auxiliar administrativa y 16 guías turísticos.

<sup>10</sup> Corresponden a una libreta de recibos comercial, recibos numerados o sin números impresos en computadora y recibos en manuscrito.

<sup>11</sup> Corresponde al recibo oficial que utiliza el Municipio.

- 6) Las recaudaciones, del 25 de noviembre de 2016 al 10 de abril de 2021, reflejan diferencias de \$3,730 relacionadas con el alquiler de kayaks, bicicletas (\$3,249), otros artículos (\$65), y el uso del *trolley* (\$416). Esto, de acuerdo con la comparación de los recibos, el cuadro que preparaba el director y el recibo oficial.
  - 7) Del 14 de abril de 2018 al 11 de abril de 2021, los empleados de Turismo realizaron recaudos por la renta de equipo y venta de artículos a precios distintos a los establecido en las ordenanzas aprobadas. Debido a esto, se cobraron \$775 de menos por alquiler de equipo (\$770) y servicio de guías (\$5), y \$38 de más por artículos vendidos en un quiosco.
  - 8) Del 6 de mayo de 2017 al 6 de marzo de 2021, se ofrecieron 214 servicios gratuitos de alquiler de kayaks (126), bicicletas (41) y rutas en el *trolley* (47) para 153 personas sin la aprobación de la alcaldesa.
  - 9) Del 29 de abril de 2018 al 24 de agosto de 2019, se realizaron recaudos por \$483 por el alquiler de artículos que no estaban incluidos en la *Ordenanza*, tales como un conjunto de artículos de verano (\$477) y otros productos (\$6).
- b. Para recibir los servicios de Turismo, los visitantes tienen la opción de hacer reservaciones por teléfono. Para completar el formulario de reservaciones por teléfono, el empleado encargado debe solicitar al visitante el nombre, la cantidad de personas participantes, la fecha de la visita y los lugares de interés, entre otra información. Además, el día de la excursión, cada participante debe completar un formulario de relevo de responsabilidad.

Nuestro examen sobre dicho proceso reveló lo siguiente:

- 1) Noventa y seis relevos de responsabilidad, del 27 de mayo de 2017 al 10 de abril de 2021, no incluían la fecha (37) o la descripción de los servicios (92).
- 2) Cuarenta y ocho formularios de reservaciones, del 1 de abril de 2018 al 10 de abril de 2021, no incluían la fecha de la reservación (38), el nombre de la persona que lo solicitó (3), las personas que asistirían (2) o el servicio solicitado (9). Esto, a pesar de que los formularios proveían espacios para incluir esta información.

---

**Causas:** El director de Turismo y las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y los servicios de la Oficina de Turismo, y se apartaron de las disposiciones citadas. Tampoco la alcaldesa supervisó efectivamente a los funcionarios ni los servicios indicados. **[Apartados a. y b.]**

---



**Criterio**

Artículo 1.018(c) del *Código Municipal*

**Efectos**

No se mantiene un control adecuado sobre las operaciones y los servicios de la Oficina de Turismo, y se propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio.

**Criterios**

Artículos 2.005(a), (b), (d) y (f), 2.007(d) y 2.052(a)(7) del *Código Municipal*

**Efectos**

No se pudo verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos relacionados con las operaciones y servicios de la Oficina. Además, se propicia la comisión de irregularidades en las operaciones del Municipio.

- c. La alcaldesa debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales; y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

Nuestro examen de la *Ordenanza 24* reveló que, al 30 de junio de 2021, no se habían incluido disposiciones relacionadas con la administración ni los procedimientos para la solicitud y el alquiler de bienes y servicios. Estas deben incluir las horas de los servicios o las rutas; los documentos a cumplimentar, tales como los formularios de reservación y el relevo de responsabilidad; el establecimiento del recorrido o de las rutas; la cabida de visitantes; y el mantenimiento del equipo, entre otros.

---

**Causa:** La alcaldesa no se aseguró de actualizar la *Ordenanza*. [Apartado c.]

---

- d. Los directores de las unidades administrativas en el Municipio deben 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. Además, deben establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de sus unidades.

También deben poner a la disposición de los auditores internos, externos y de la OCPR los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten pertinente al desempeño de sus funciones.

La directora de Finanzas tiene la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. El director, además de mantener los documentos relacionados con las operaciones y los servicios, también custodiaba los relacionados con las recaudaciones efectuadas en Turismo.

Nuestros auditores no encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, los siguientes documentos:

- 1) Los formularios de reservaciones de julio de 2017 y diciembre de 2019; y marzo, junio, julio y diciembre de 2020.
- 2) Los relevos de responsabilidad de marzo y julio de 2017; diciembre de 2019; y marzo, junio, julio y diciembre de 2020.
- 3) Novecientos diecisiete relevos de responsabilidad para los servicios<sup>12</sup> de kayaks (488) y bicicletas (429).
- 4) Los recibos emitidos de marzo a julio de 2017; y de junio y diciembre de 2020.

<sup>12</sup> Servicios que se ofrecieron y cobraron del 29 de abril de 2018 al 10 de noviembre de 2019; del 26 de enero al 29 de febrero de 2020; del 21 de septiembre al 21 de noviembre de 2020; y del 5 de marzo al 10 de abril de 2021.

- 5) Los originales o las copias de 10 recibos numerados utilizados en marzo y abril de 2019.

---

**Causas:** El director de Turismo no tenía el espacio adecuado para que se protegieran y salvaguardaran los documentos fiscales del Municipio. Algunos documentos se perdieron por el huracán María y otros no se encontraron. Además, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones de Turismo. **[Apartado c.]**

---

### Comentarios de la gerencia

Esta situación ya fue debidamente corregida y se designó a un Recaudador Auxiliar para realizar los recaudos de la Oficina de Turismo. De hecho, los propios auditores pudieron corroborar dicha acción correctiva y establecen en el propio hallazgo que luego de una reunión con la Directora de Finanzas, donde se discutió la situación al respecto, esta servidora, inmediatamente tomo acción al respecto y se nombró el personal requerido. *[sic]*  
**[Apartado a.1)]**

Con relación a las deficiencias relacionadas con los recibos, las mismas fueron atendidas y corregidas, pues según se desprende del propio hallazgo, luego de nombrar el Recaudador Auxiliar se le asignó la libreta de recibos correspondiente modelo CR-02. *[sic]*  
**[Apartado a.2) y 3)]**

Esta situación ya fue debidamente corregida con el nombramiento del Recaudador Auxiliar, pues este último le responde directamente a la Directora de Finanza y realiza los cuadros de recibos y realiza los depósitos diariamente, de conformidad a la reglamentación existente. *[sic]*  
**[Apartado a.4) y 5)]**

Esta situación, ya fue corregida, pues los Recaudadores Auxiliares, tienen que cuadrar los recibos con los recaudos diarios y realizar los depósitos diariamente.

En ese sentido, de surgir cualquier discrepancia, se puede identificar inmediatamente para realizar las conciliaciones correspondientes y adjudicar responsabilidades. *[sic]*  
**[Apartado a.6)]**

Esta situación ya fue corregida con el nombramiento del Recaudador Auxiliar, así mismo se han impartido instrucciones para que se asegure de que lo cobrado por los distintos servicios y/o artículos correspondan a lo establecido en la Ordenanza. *[sic]* **[Apartado a.7)]**

Se impartieron instrucciones al nuevo Director de Turismo para que estableciera los mecanismos de control interno para evitar que esta situación vuelva a ocurrir, a esos efectos hemos preparado un documento mediante el cual se puedan solicitar los servicios gratuitos y los mismos sean autorizados debidamente. [sic] [Apartado a.8]]

Estaremos revisando la Ordenanza Municipal para establecer claramente cuales son los servicios, equipos y/o artículos que se ofrecen para la renta y así mismo, indicar los precios que se estarán cobrando. [...] [sic] [Apartado a.9]]

Hemos impartido instrucciones al nuevo Director de la Oficina de Turismo para que todos los formularios utilizados en la Oficina y deban ser completados por los clientes, sean debidamente revisados y se incluya toda la información requerida por la Ordenanza, así mismo se oriente al personal para que dichos formularios sean completados en su totalidad. [sic] [Apartado b.1) y 2)]

Estamos en proceso de revisión de la Ordenanza Municipal Núm. 24 Serie 2015-2016, para atemperar la misma a las recomendaciones de la OCPR. [sic] [Apartado c.]

Hemos impartido instrucciones al nuevo Director de la Oficina de Turismo para que establezca las medidas de control interno relacionada con el archivo de todos los documentos de la oficina para que se asegure que todos los formularios y solicitudes sean debidamente archivados por año fiscal, para que a su vez los mismos estén disponibles para revisión por cualquier entidad gubernamental. [sic] [Apartado d.]

Recomendaciones de la 1 a la 3.c., 4, 5  
y 13

—alcaldesa

#### Crterios

Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 del  
*Reglamento Municipal*; y Capítulo II,  
Sección 8 del *Reglamento de Cotizaciones*  
[Apartado a.1]]

## 2 - Trabajos de obras adjudicados a un contratista que no fue el mejor postor

- a. Toda compra de materiales, suministros, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública debe efectuarse mediante competencia, y debe otorgarse al postor cuya oferta sea más ventajosa para el Municipio. Esto, considerando el precio, las especificaciones, los términos y las estipulaciones requeridas.

En el Municipio, el oficial comprador es responsable de solicitar las tres cotizaciones a los licitadores representativos del mercado. Sin embargo, la alcaldesa puede, a su discreción, referir a la Junta de Subastas (Junta) la adjudicación de cotizaciones o solicitud de propuestas de aquellas compras, servicios u obras que, aunque no requieran por ley la intervención de la Junta, entienda que dicha acción beneficia el interés público. Al hacer el referido, la alcaldesa debe notificar a la Junta, por escrito, las razones por las cuales solicita su intervención, basándose en que es beneficioso para el Municipio.

Además, la Junta atiende los procesos de adquisición de bienes y servicios, establecidos en el *Reglamento de la Junta*. Al 30 de noviembre de 2020, esta estaba compuesta por 5 miembros: la presidenta, la secretaria, 2 funcionarios y 1 ciudadano particular. La secretaria municipal es la secretaria de la Junta y es responsable de preparar y mantener las actas de cada subasta.

Por otro lado, está prohibido realizar actividad alguna de desarrollo o uso del terreno en cualquier propiedad, sin obtenerse todos los permisos, las autorizaciones y las certificaciones aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), los profesionales autorizados, inspector autorizado o las entidades gubernamentales competentes autorizadas a expedirlos. Esto, según establecido en el *Reglamento Conjunto de 2010*<sup>13</sup>, en el que también se establecen los requisitos para obtener los permisos de demolición. Además, en la *Ley de Permisos*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos, entre estos: todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras.

También la secretaria municipal es la responsable de registrar y remitir a la OCPR copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. La secretaria municipal, le responde a la alcaldesa.

El 3 de diciembre de 2019 la secretaria de la Junta solicitó, por correo electrónico, cotizaciones a 22 proveedores para el proyecto de demolición, remoción y disposición de estructuras en las instalaciones deportivas de 5 barrios del Municipio<sup>14</sup>. Luego, el 5 de diciembre envió, a los mismos proveedores, otro correo electrónico indicándoles sobre el requisito del permiso de demolición a un costo de \$300 por cada estructura.

La Junta notificó la adjudicación de los trabajos el 20 de diciembre a un contratista por \$17,500<sup>15</sup>.

El 30 de enero de 2020 el Municipio formalizó el contrato con el contratista, con una vigencia hasta el 31 de marzo de 2020, y registró la orden de compra. En el contrato, se estableció que el contratista se comprometía a gestionar los permisos correspondientes. No obstante, el 12 de marzo de 2020 la secretaria municipal certificó al contratista que el Municipio detuvo los trabajos para reevaluación.

La alcaldesa formalizó un nuevo contrato con el contratista el 28 de septiembre de 2020 por \$14,000 (una diferencia de \$3,500 del contrato

**Criterio**

Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento Municipal [Apartado a.2)]*

**Criterio**

Regla 3.7 del *Reglamento Conjunto de 2010 [Apartado a.4)]*

**Criterios**

Regla 9.2, Sección 9.2.1 del *Reglamento Conjunto de 2010*; y Artículo 9.12(a) de la *Ley de Permisos de 2009 [Apartado a.4)]*

Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 1(a) de la *Ley de Registros de Contratos de 1975*; Artículo 9 del *Reglamento de Registros de Contratos*; y Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal [Apartado a.3)]*

<sup>13</sup> El 4 de marzo de 2020 y el 22 de diciembre de 2016 el Tribunal de Apelaciones decretó nulos el *Reglamento Conjunto de 2019* y el *Reglamento Conjunto de 2015*, respectivamente.

<sup>14</sup> Barrios San Felipe (parque y cancha), Plena (cancha), Las Ochenta (cancha), Playa (cancha) y Coquí (cancha).

<sup>15</sup> Único documento certificado por la secretaria de la Junta relacionado con la adjudicación de los proyectos.

del 30 de enero de 2020), para los trabajos en cuatro barrios<sup>16</sup>, con vigencia hasta el 30 de noviembre de 2020. A esos efectos, el 5 de octubre de 2020 el Municipio registró la nueva orden de compra.

En este, el contratista también se comprometía a gestionar los permisos correspondientes. Además, indicaba que el contrato del 30 de enero se había detenido para la reevaluación de los trabajos con relación a la disposición de los escombros producto de las demoliciones.

El 14 de marzo de 2021 el contratista emitió dos facturas por \$4,500 y \$6,000, por los trabajos en las instalaciones de tres barrios. El 7 de julio de 2021 se efectuó el pago por \$9,500, luego de retener la contribución sobre ingresos.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) La Junta adjudicó los trabajos del primer contrato a un postor que cotizó los trabajos por \$17,500, pero no incluyó los costos del trámite de los permisos en la cotización, lo que elevaría la cotización a \$27,010<sup>17</sup>. Mientras que el segundo postor cotizó \$23,760 e incluía el costo de los permisos.

---

**Causas:** La Junta se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al adjudicar los trabajos a un licitador que no licitó los permisos requeridos.

---

- 2) No se encontró ni se nos suministró el referido escrito de la alcaldesa, para que la Junta interviniera en dicho proceso.

---

**Causas:** La secretaria municipal entendía que no necesitaba un referido de la alcaldesa para que la Junta realizara el proceso de solicitud de cotizaciones.

---

- 3) El Municipio no registró ni remitió el contrato del 30 de enero de 2020 en el Registro de Contratos de la OCPR.

---

**Causa:** La secretaria municipal no protegió los intereses del Municipio.

---

#### Efectos

Se pudo propiciar el favoritismo en la adjudicación y restarle confiabilidad al proceso. También pudo resultar perjudicial para el Municipio, en caso de que alguno de los licitadores hubiese impugnado la decisión de la Junta. **[Apartado a.1) y 2)]**

#### Efecto

El contrato no estuvo accesible a la ciudadanía en calidad de documento público. **[Apartado a.3)]**

<sup>16</sup> Excluyó los trabajos en la cancha del barrio Coquí, en comparación con el contrato del 30 de enero de 2020.

<sup>17</sup> Utilizamos como referencia los \$9,510 que el segundo postor desglosó en su cotización como costo del trámite de los permisos.

- 4) No encontramos evidencia de que el Municipio solicitara y obtuviera del contratista los permisos de demolición, remoción y disposición de estructuras en las instalaciones deportivas.

Mediante carta del 13 de febrero de 2023, la secretaria auxiliar de la OGPe nos informó que dichos trabajos requerían permisos.

---

**Causa:** La alcaldesa indicó que, luego de una evaluación de los trabajos, determinaron que estos correspondían a una remoción de la estructura de acero de las canchas y no una demolición de estructuras, por lo que no requerían permisos de la Oficina de Permisos.

---

#### Efectos

No permitió que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora, previo al inicio de la demolición, remoción y disposición de estructuras en las instalaciones deportivas. Esto no permitió que el Municipio tuviera seguridad de que los trabajos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables, lo que pudo tener consecuencias adversas para el Municipio. **[Apartado a.4)]**

#### Comentarios de la gerencia

Este hallazgo no se acepta debido al siguiente fundamento:

La Junta de Subasta cumpliendo con su deber de proteger los mejores intereses del Municipio, evaluó las propuestas recibidas para la demolición, remoción y disposición de estructuras de metal y acero ubicadas en varias facilidades deportivas. Al así hacerlo, la Junta tuvo ante sí, las propuestas sometidas por cada uno de los licitadores.

Del propio expediente de la subasta surge, que la Junta le adjudicó a quien ofreció el precio más económico y a quien se entendió era el mejor postor. La propuesta del contratista agraciado fue \$17,500 y la propuesta del otro contratista a la que el Auditor hace referencia fue de \$23,760. El hallazgo establece que la Junta consideró la cantidad de \$9,510 de los permisos, pólizas, seguros, arbitrios y patente, y que por esa razón el costo era mayor. *[sic]*

Al evaluar las propuestas, la Junta consideró el precio total cotizado por el licitador para realizar el trabajo requerido, en ese sentido, la forma en que el licitador distribuyó dichos costos era prerrogativa de este último y la Junta no podía restar la cantidad al total ofertado, tal como pareciera sugerir el Auditor; lo cual resultaría en una acción que pudiese interpretarse como una para favorecer a ese licitador cuya oferta resultaba ser mayor. *[sic]*

**[Apartado a.1)]**

Hemos impartido instrucciones a la Secretaria Municipal para que se establezcan las medidas de control interno y se asegure que todos los contratos son remitidos y registrados en la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a su otorgamiento. *[sic]* **[Apartado a.3)]**

Si bien es cierto que en la solicitud se requirió considerar los costos de permisología, luego de una evaluación realizada se determinó que los trabajos a realizarse correspondían a una remoción de la estructura de acero de los techos de las

canchas y no a una demolición de una estructura. En ese sentido, por tratarse de una remoción y el proyecto no contemplar el demoler estructura alguna, se determinó que el mismo no requería permiso de la Oficina de Gerencia de Permisos. [sic] **[Apartado a.4)]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con respecto al **apartado a.1)**, el segundo mejor postor incluyó junto con la cotización un desglose de los costos, en el que se identifica que los trabajos eran \$14,250, pero al incluir el costo de los permisos y demás conceptos por \$9,510, aumentó a \$23,760. El ejercicio matemático indicado, en lo absoluto significa una acción para favorecer al licitador. La inclusión o disminución de estos conceptos proporcionaba a la Junta una base equitativa para comparar las ofertas de los licitadores.

#### Recomendaciones 1, de la 6 a la 8 y 12

Con relación al **apartado a.4)**, la secretaria auxiliar de la OGPe informó que los trabajos indicados requerían permisos. Para esta determinación la funcionaria evaluó el contrato que incluía una descripción de los trabajos.

### 3 - Ausencia de reglamentación para la obtención de las fianzas, los seguros y los servicios de corredores de seguros

La alcaldesa tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Además, tiene que presentar a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución que por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de esta.

También el Municipio debe establecer, mediante reglamentación, las normas para la contratación de las fianzas y los seguros que resulten necesarios conforme a la ley. Dicha reglamentación debe establecer los procedimientos a seguir en cuanto al trámite de las reclamaciones relacionadas con dichas fianzas y seguros, al igual que el proceso de adquisición de servicios especializados de corredores de seguro y su forma de pago por servicios prestados. La reglamentación debe estar aprobada por la Legislatura Municipal previo a su aprobación.

Mediante la *Ordenanza 20*<sup>18</sup>, la Legislatura Municipal autorizó al entonces alcalde a adquirir las fianzas y los seguros que se requerían en el Municipio sin la intervención del Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Además, establecieron que el corredor de seguros contratado debía atender las necesidades de seguro del Municipio para cubrir los riesgos de las dependencias municipales, las fianzas de los funcionarios y otros, así como asistir al Municipio en sus reclamaciones futuras ante las compañías de seguros contratados.

#### Criterio

Sección Séptima de la *Ordenanza 20*

<sup>18</sup> Fue enmendada por la *Ordenanza 44*, que contiene las mismas disposiciones.

En los años fiscales del 2018-19 al 2020-21; el Municipio, en su obligación de proteger sus activos y recursos, y de asegurar los riesgos contra pérdidas; adquirió 18 pólizas de seguros para cubrir la responsabilidad pública, la propiedad, los vehículos y equipos municipales, y la responsabilidad profesional hospitalaria, entre otros.

El costo de las referidas pólizas ascendió a \$1,136,018, y se pagaron de los descuentos en las remesas del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (\$1,083,605) y de fondos ordinarios del Municipio (\$52,413).

El examen realizado a dichas operaciones reveló que al 10 de febrero de 2021, no se había reglamentado la contratación de las fianzas y los seguros para establecer los procedimientos para el trámite de las reclamaciones y la adquisición de los servicios especializados de corredores de seguros, y la forma de pago por servicios prestados. Al 10 de septiembre, todavía no se había adoptado la referida reglamentación.

Finalmente, el 23 de septiembre de 2021 el Municipio aprobó la *Ordenanza 2* a eso efectos.

---

**Causas:** La alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

---

#### Comentarios de la gerencia

Esta situación ya fue corregida y mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 2, Serie 2021 -2022 se aprobó reglamentación para regular todo lo relacionado con la obtención de las fianzas, seguros y servicios de corredores de seguros. [sic]

—alcaldesa

#### 4 - Contratos registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y pagos realizados a suplidores sin cumplirse con dicha condición

- a. Los municipios deben registrar y remitir a la OCPR copias de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. Tampoco deben autorizar desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado a la OCPR.

En el Municipio, dicha responsabilidad recae en la secretaria municipal y esta le responde a la alcaldesa.

#### Efectos

No existen procedimientos uniformes en la contratación de corredores de seguros y en la adquisición de los seguros. Además, se pueden propiciar retrasos en el trámite de reclamaciones a las compañías aseguradoras e irregularidades sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

#### Recomendaciones 1 y 9

#### Criterios

Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*<sup>19</sup>; Artículo 1(a) de la *Ley de Registros de Contratos de 1975*; Artículo 9 del *Reglamento de Registros de Contratos*; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal*; cláusulas y condiciones de los contratos; y *Caso Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*

<sup>19</sup> Una disposición similar se establecía en el Artículo 8.016 de la *Ley de Municipios*.



**Efecto**

Los contratos no estuvieron accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de noviembre de 2020, el Municipio otorgó 352 contratos y 64 enmiendas por \$13,575,775.

Nuestro examen reveló que, del 30 de julio de 2018 al 28 de octubre de 2020, se registraron y remitieron a la OCPR copias de 263 contratos y 42 enmiendas por \$11,512,353, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 292 días<sup>20</sup>. Estos se otorgaron, del 1 de julio de 2018 al 30 de septiembre de 2020, para obtener diversos bienes y servicios.

---

**Causas:** La secretaria municipal indicó que debe haber contratos registrados y enviados posteriores a lo requerido, debido al volumen de trabajo y otras tareas que se le designan. Además, que es la única persona autorizada y adiestrada para enviar los contratos a través del sistema.

---

**Criterios**

Artículos 6.005(c) y 8.004 de la *Ley de Municipios de 1991*

- b. No debe autorizarse desembolso alguno, relacionado con los contratos, sin la constancia de haberse registrado. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos.

**Efecto**

Pudo provocar pagos contrarios a la *Ley* por \$455,077, en caso de que no se registraran y remitieran a la OCPR los contratos. Además, litigios innecesarios para el Municipio.

El 27 de septiembre de 2018 y el 20 de noviembre de 2019 el Municipio otorgó 3 contratos a 3 proveedores, por \$589,864, para la compra de 5 equipos pesados. Del 2 de octubre de 2018 al 13 de febrero de 2020, el Municipio efectuó 4 pagos por \$455,077 por los referidos contratos.

Nuestro examen reveló que el Municipio realizó pagos relacionados con dichos contratos sin haberlos registrado ni remitido a la OCPR. Estos se registraron y remitieron entre el 1 de febrero de 2019 y el 3 de marzo de 2020; de 8 a 132 días luego de emitirse los pagos.

---

**Causa:** La directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas.

---

**Comentarios de la gerencia**

La situación de remitir tardíamente los contratos a la Oficina del Contralor fue atendida y corregida. A partir de enero de 2022, establecimos un nuevo proceso de control interno mediante el cual se requiere, antes de efectuar un desembolso de fondos, una certificación de Secretaría Municipal de que el contrato a pagar fue debidamente registrado en la OCPR. [sic]

<sup>20</sup> Mediante la *Carta Circular OC-21-05*, la Contralora extendió hasta el 30 de septiembre de 2020 el registro y la remisión de los contratos formalizados, del 16 de marzo al 24 de agosto de 2020, por la emergencia del COVID-19, por lo que no incluimos los contratos otorgados durante dicho período.

De otra parte, también se autorizaron y se registraron en la OCPR dos empleadas adicionales para registrar contratos a la OCPR y al presente el registro de contratos se encuentra al día. [sic] **[Apartados a. y b.]**

—alcaldesa

**Recomendaciones 1, 3.d. y 7**

#### **5 - Pagos indebidos por \$9,976 por servicios prestados en un año fiscal y registrados en presupuestos de años posteriores**

La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en quienes esta delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico deben aplicarse exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año. No puede autorizarse el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas.

El Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas, a cargo de una directora, que responde a la alcaldesa. La directora de Finanzas tiene que obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Además, es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de asignaciones, y las obligaciones, entre otros.

Del 9 de julio de 2018 al 29 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 4,683 órdenes de compra por \$27,907,953, para la adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras permanentes, entre otras cosas.

Examinamos 87 órdenes de compra por \$199,335, emitidas del 18 de septiembre de 2019 al 13 de abril de 2021, relacionados con la compra de combustible.

#### **Criterios**

Artículos 2.007©, 2.052(b)(13), 2.089(a) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*<sup>21</sup>; y Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal*

<sup>21</sup> En los artículos 6.005(c), 8.004(a), 8.005 y 11.011(b)(13) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

**Efectos**

Se desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Además, se disminuyen los recursos disponibles del Municipio en un año fiscal para cubrir las operaciones de otros años fiscales.

Nuestro examen reveló que el Municipio pagó indebidamente 3 órdenes de compra por \$9,976 a 2 proveedores por deudas contraídas en un año fiscal, y registradas en partidas presupuestarias de años fiscales posteriores. Estos pagos se realizaron del 1 de octubre de 2019 al 14 de septiembre de 2020.

Las deudas fueron contraídas para los años fiscales 2018-19 y 2019-20, ya que los servicios se prestaron del 1 al 30 de junio de 2019 y del 1 al 19 de junio de 2020, y se cargaron a las partidas presupuestarias de los años fiscales 2019-20 y 2020-21.

---

**Causa:** Las entonces directoras interinas de Finanzas autorizaron el desembolso de fondos de unos años fiscales para pagar deudas contraídas de años anteriores.

---

**Comentarios de la gerencia**

Se impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas para que se tomen medida de control interno y se asegure que las obligaciones de crédito de un año presupuestario en particular, corresponda a deudas debidamente contraídas dentro del año fiscal en que son incurridas. [sic]

—alcaldesa

**Recomendaciones 1 y 10****Criterios**

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*, según enmendada; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Puestos*; y cartas circulares *OC-18-14*, *OC-19-10*, *OC-20-15*, *OC-20-17* y *OC-20-21*

## 6 - Incumplimientos y tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos; la certificación anual sobre el registro de contratos; y el cumplimiento de la Ley 136-2003

- a. Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir los informes de nómina correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2020-21.

La alcaldesa debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. Hasta el 31 de octubre de 2020, las entonces directoras de Recursos Humanos ejercieron de oficial de enlace. A partir de dicha fecha, lo ejerce la auditora interna.

El examen realizado al 30 de noviembre de 2020 reveló que, de julio de 2018 a julio de 2020, se remitieron 22 registros de puestos con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 211 días. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-22* del 26 de febrero de 2020.

Tampoco se remitieron tres registros de puestos, de agosto a octubre de 2020.

---

**Causas:** La directora de Recursos Humanos indicó que tenía dificultad para preparar los registros. Además, no estaba segura de lo que tenía que realizar, por lo que no se atrevió a enviarlos con errores. La exdirectora de Recursos Humanos indicó que no recordaba las razones de dichas tardanzas.

---

- b. El funcionario principal de cada entidad debe remitir a la OCPR una certificación bajo juramento, en la que se indique que, durante el año fiscal objeto de cierre, cumple con las disposiciones de la *Ley de Registros de Contratos*. Además, que mantiene un registro de todos los contratos otorgados, incluidas las enmiendas; y que remite copias de estos a la OCPR dentro del término, y sujeto a las condiciones que se establecen en dicha *Ley*.

La *Certificación Anual de Registro de Contratos* a la Oficina debe remitirse no más tarde de la fecha establecida. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir las certificaciones correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20.

En el Municipio, dicha responsabilidad recae en la secretaria municipal, quien responde a la alcaldesa.

Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2020, se remitió la *Certificación Anual de Registro de Contratos* de los años fiscales 2018-19 y 2019-20, con tardanzas que fluctuaron de 72 a 184 días.

---

**Causas:** La secretaria municipal indicó que no recordaba la razón por la que remitió la *Certificación Anual del Registro de Contratos del 2018-19* con tardanza; y que la del 2019-20 la remitió con tardanza, porque estuvo sin laborar y por estar trabajando con la emergencia del COVID-19. **[Apartado b.]**

---

- c. El Municipio debe remitir, no más tarde del 31 de diciembre, un informe anual detallado del estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad, al 30 de junio de cada año, para entregarse al gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la OCPR. Las entidades gubernamentales que no realicen privatizaciones durante el año fiscal deben remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*.

#### Crterios

*Ley de Registros de Contratos de 1975; Reglamento de Registros de Contratos; y las cartas circulares OC-20-02 y OC-21-02*

#### Crterios

*Ley de Privatización de 2003, según enmendada; y la Carta Circular OC-20-08*  
**[Apartado c.]**

**Efectos**

Se privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por ley. Además, esta Oficina no tuvo certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones mencionadas. Esto propicia la falta de transparencia y de confianza en dicha entidad. **[Apartados del a. al c.]**

En el Municipio, dicha responsabilidad fue delegada en la secretaria municipal, quien responde a la alcaldesa.

El examen realizado el 30 de noviembre de 2020, reveló que no se remitió la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003* para el año fiscal 2018-19.

---

**Causas:** La secretaria municipal indicó que preparó dicha *Certificación*, pero que no la envió por el sistema de la OCPR de certificaciones anuales.

**[Apartado c.]**

---

**Comentarios de la gerencia**

Esta situación ya fue corregida y hemos impartido instrucciones para que la Directora de Recursos Humanos se asegure que los informes mensuales de nóminas y puestos sean remitidos a la OCPR en el tiempo requerido. Actualmente, estamos al día con el envío de dichos informes.

[sic] **[Apartado a.]**

Hemos impartido instrucciones para que la Secretaria Municipal se asegure que la Certificación Anual de Registro de Contratos sea remitido a la OCPR en el tiempo requerido. Actualmente, estamos al día con el envío de dicha certificación. [sic] **[Apartado b.]**

Esta situación ya fue corregida y hemos impartido instrucciones para que la Secretaria Municipal se asegure que la Certificación Negativa sobre el estado de las Privatizaciones sea remitido a la OCPR en el tiempo requerido. Actualmente, estamos al día con el envío de dicha certificación. [sic] **[Apartado c.]**

—alcaldesa

**Recomendaciones 1 y 11****Recomendaciones****Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6]**

**A la alcaldesa**

2. Establecer controles internos para las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los cuales incluyan auditorías periódicas, segregación de deberes, adiestramientos y supervisión del personal de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Vele por que los empleados que realicen recaudaciones tengan nombramiento de recaudadores auxiliares, y cumplan con la reglamentación; para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 1-a. del 1) al 6)**.

- b. Realice los cobros de los servicios de acuerdo con la *Ordenanza 24*, y tome las medidas que correspondan para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 1-a.7)**.
  - c. Se obtengan y archiven las autorizaciones de la alcaldesa para eximir del pago del *trolley* a organizaciones educativas, gubernamentales y comunitarias de Salinas; así como aquellas auspiciadas por el Municipio, entre otras. **[Hallazgo 1-a.8]**
  - d. No emita pagos antes de que los contratos se registren y remitan a la OCPR. Además, no exigir las contraprestaciones de los contratos hasta tanto se hayan presentado para el registro. **[Hallazgo 4-b.]**
4. Asegurarse de que el director de Turismo cumpla con lo siguiente:
    - a. Vele por que se complete, en todas sus partes, los formularios de relevos de responsabilidad y de reservaciones; y tome las medidas que correspondan para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 1-b.** Además, que los formularios de relevos de responsabilidad se completen previo al ofrecimiento del servicio.
    - b. Localice los formularios de reservaciones, los relevos de responsabilidad y los recibos que se indican en el **Hallazgo 1-d.**, y establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.
  5. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal, para enmendar la *Ordenanza 24*, y reglamentar la administración y los procedimientos en Turismo para lo siguiente:
    - a. La autorización gratuita de servicios tales como el alquiler de kayaks y bicicletas. **[Hallazgo 1-a.8]**
    - b. La solicitud y el alquiler de bienes y servicios en los que se incluyan las horas de los servicios o las rutas; los documentos a cumplimentar, como los formularios de reservación y el relevo de responsabilidad; el establecimiento del recorrido o de las rutas; la cabida de visitantes; y el mantenimiento del equipo, entre otros. **[Hallazgo 1-c.]**
    - c. El cobro de artículos que no están incluidos en la *Ordenanza*. **[Hallazgo 1-a.9]**
  6. Obtener y archivar el referido por escrito para atender la adjudicación de cotizaciones o la solicitud de propuestas que por ley no se requiera de su intervención. **[Hallazgo 2-a.2)]**
  7. Asegurarse de que la secretaria municipal remita y registre en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas, según requerido por la ley, la reglamentación y la jurisprudencia aplicable. **[Hallazgos 2-a.3) y 4-a.]**
  8. Obtener el permiso previo al comienzo de la demolición, remoción, y disposición de estructuras existentes, que así lo requieran, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 2-a.4).**
  9. Asegurarse de mantener normas para la contratación de las fianzas y los seguros municipales; los procedimientos a seguir para el trámite de las reclamaciones de los seguros; y la adquisición y forma de pago de los servicios especializados de corredores de seguros; y ver que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3.**
  10. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables los \$9,976 por deudas contraídas por servicios prestados en un año fiscal y registrados en presupuestos de años posteriores, y ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 5]**
  11. Asegurarse de que los empleados o funcionarios a los que le delegó esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
    - a. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal* y en el *Reglamento de Registro de Puestos*. **[Hallazgo 6-a.]**
    - b. La *Certificación Anual de Registro de Contratos*. **[Hallazgo 6-b.]**

- c. La *Certificación Anual* o la *Certificación Negativa del Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones* que deben enviar al gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la OCPR. **[Hallazgo 6-c.]**

#### A la alcaldesa y al presidente de la Junta de Subastas

12. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las solicitudes de propuestas se adjudiquen al mejor postor que cumpla con las especificaciones y los requisitos establecidos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

#### Al presidente de la Legislatura Municipal

13. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.9) y c.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que dichas situaciones se atiendan prontamente.

### 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 el *Código Municipal*, y por el *Reglamento Municipal*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>22</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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Turismo; Recreación y Deportes; Ayuda al Ciudadano; Promoción Cultural; Asuntos de la Juventud; Programas Federales;

Policía Municipal; Obras Públicas; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Ordenamiento Territorial; y Oficina de Desarrollo Social. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$10,229,542, \$9,869,020, \$9,657,519, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Estos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$402,763, \$1,489,191 y \$1,269,106, respectivamente.

### Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Karilyn Bonilla Colón, alcaldesa, mediante cartas del 8 de julio, 27 de agosto, 9 de noviembre y 14 de diciembre de 2021. Además, mediante carta del 8 de julio de 2021, remitimos cuatro situaciones al Hon. Edgar A. González Moreno, presidente de la Legislatura Municipal<sup>23</sup>. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

<sup>22</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

<sup>23</sup> Ocupa el puesto de presidente a partir del 11 de enero de 2021.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 9 de agosto, 10 de septiembre, 3 de diciembre de 2021, y del 26 de enero de 2022; y el presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 19 de julio de 2021. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 2 de mayo de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa.

La alcaldesa contestó mediante carta del 2 de junio de 2023. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

## Control interno

La gerencia Municipio de Salinas 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* 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 5** se comenta una deficiencia de controles internos significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado.

Además, en los **hallazgos 3 y 6** se comentan otras deficiencias de controles internos, relacionadas con la contratación de las pólizas de seguros y la remisión tardía de los informes mensuales de nóminas y de puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información 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 financieros “Oracle E-Business Suite”, que contiene las transacciones relacionadas con las cuentas por pagar, las compras y el *Mayor General*; y del módulo “Aurora”<sup>24</sup>, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones. Ambos módulos forman parte del sistema de contabilidad computadorizado iCity. Para esto, entrevistamos a los empleados del Departamento de Finanzas con

<sup>24</sup> De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los recibos de recaudaciones.



conocimiento en los sistemas, y realizamos pruebas para determinar su exactitud e integridad. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de auditoría y de este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>25</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Karilyn Bonilla Colón	alcaldesa	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. María E. Rosario Mateo	directora interina de Finanzas <sup>26</sup>	1 ago. 20	31 dic. 20
Sra. Jessica González Carbonell	" <sup>35</sup>	24 sep. 18	31 jul. 20
Sr. Víctor M. Vázquez Díaz	director interino de Finanzas	6 ago. 18	23 sep. 18
Sra. Jessica González Carbonell	directora interina de Finanzas	1 jul. 18	5 ago. 18
Sra. Dixiana Acosta Martínez	secretaria Municipal	1 jul. 18	31 dic. 20
Sr. Víctor R. Ortiz Figueroa	director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 18	31 dic. 20
Srta. Aisvelis Alvarado González	auditora interna	3 ago. 20	31 dic. 20
Sra. Ángeles Rivera González	"	1 jul. 18	31 jul. 20
Sr. Luis A. Martínez Malavé	director de Turismo	1 jul. 18	31 dic. 20

<sup>25</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>26</sup> Para este período también ocupó el puesto de ayudante administrativa.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>27</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Jacqueline Vázquez Suárez	presidenta	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. Melissa L. López Colón	secretaria	1 jul. 18	31 dic. 20

<sup>27</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## Fuentes legales

### Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006 (Ley para la Reforma Fiscal de 2006)*. 25 de mayo de 2006.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico (Código Municipal de 2020)*. 14 de agosto de 2020.

Ley 136-2003, *Ley del Informe Anual de Privatización (Ley de Privatización de 2003)*. 7 de junio de 2003.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico (Ley de Permisos de 2009)*. 1 de diciembre de 2009.

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. 30 de octubre de 1975.

### Jurisprudencia

*Rodríguez Ramos y otros v. E.L.A. de P.R. y otros*, 190 D.P.R. 448 (2014)

*Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166

### Ordenanzas

Ordenanza 8 (2017). *Para enmendar la Sección 3era. de la Ordenanza 24, Serie 2015-2016; y para otros fines*. 18 de diciembre de 2017.

Ordenanza 17 (2017). *Para autorizar al Municipio de Salinas, por conducto de su alcaldesa, Hon. Karilyn Bonilla Colón o al funcionario designado por esta, a establecer la renta de bienes y servicios en diversos puntos del Municipio de Salinas; y para otros fines*. 30 de enero de 2017.

Ordenanza 20 (2010). *Para adquirir las fianzas y los seguros que se requieran en el Municipio, sin la intervención del Departamento de Hacienda de Puerto Rico*. 9 de diciembre de 2010.

Ordenanza 24 (2016). *Para autoriza la renta de bienes y servicios para promover el turismo, fomentar el desarrollo económico, y actividades de interés para el disfrute de las familias*. 18 de marzo de 2016.

Ordenanza 44 (2011). *Para enmendar la Ordenanza 20, Serie 2010-2011 y añadir tres por cuantos, en cumplimiento con la Ley Núm. 63 del 21 de junio de 2010; y para otros fines*. 3 de mayo de 2011.

### Reglamentación

*Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*. 19 de diciembre de 2016.

*Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no Requieren la Celebración de Subastas Públicas (Reglamento de Cotizaciones)*. 4 de noviembre de 2010.

*Reglamento de la Junta de Subastas (Reglamento de la Junta)*, aprobado el 12 de abril de 2011 mediante la Ordenanza 38.

*Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2010)*, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 29 de octubre de 2010 y aprobado el 29 de noviembre de 2010.

**Cartas circulares para remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada**

*OC-18-14* del 9 de febrero de 2018

*OC-19-10* del 13 de febrero de 2019

*OC-20-15* del 24 de enero de 2020

*OC-20-17* del 30 de enero de 2020

*OC-20-21* del 17 de abril de 2020

**Cartas circulares sobre el registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

*OC-20-02* del 10 de julio de 2019

*OC-21-02* del 20 de agosto de 2020

**Carta circular sobre la certificación del Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones**

*OC-20-08* del 30 de octubre de 2019



## 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.

