

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-26 14 de diciembre de 2023



Municipio de Vieques
(Unidad 4075 - Auditoría 15532)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - DEFICIENCIAS CON LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	3
2 - ATRASOS EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; E INCUMPLIMIENTOS DEL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LA LEY 273-2003	6
3 - OTORGAMIENTO DE DONATIVO A UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO SIN LA APROBACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y FALTA DE UN INFORME DETALLADO DE GASTOS	8
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO INACTIVO	12
COMENTARIOS ESPECIALES	14
1 - PAGOS POR \$250,000 POR ACUERDO TRANSACCIONAL POR DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA EL MUNICIPIO	14
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	15
RECOMENDACIONES	16
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	17
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	18
CONTROL INTERNO	18
ALCANCE Y METODOLOGÍA	18
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
FUENTES LEGALES	22

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vieques, 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 Vieques 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 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 3 hallazgos y 2 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 4**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Vieques se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*, entre otros.

Específicos

1 - ¿Las conciliaciones de las cuentas bancarias se prepararon correctamente y se realizaron los ajustes de contabilidad correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - ¿Las transferencias de fondos entre partidas presupuestarias se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
3 - ¿Se prepararon correctamente los inventarios perpetuos de los recibos de recaudaciones y de los cheques en blanco de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Se realizó un análisis de las cuentas por cobrar que tenían más de 5 años de antigüedad para determinar las que podían declararse incobrables?	Sí	Se comunicaron unas deficiencias, pero el Municipio tomó las medidas correctivas, por lo que no se incluyen en este <i>Informe</i>

¹ Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991* y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

5 - ¿Se registraron las cuentas por cobrar y los ajustes a estas de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	Se comunicaron unas deficiencias, pero el Municipio tomó las medidas correctivas, por lo que no se incluyen en este <i>Informe</i>
6 - ¿Los pagos efectuados por sentencias o resoluciones de los tribunales o foros adjudicativos se realizaron sin que se le impusieran al Municipio penalidades, multas, intereses o cualquier otro cargo por incumplimiento?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Deficiencias con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

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

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

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

Crterios

Artículos 1.018(k), 1.019(k) y 2.105(a) y (b) del *Código Municipal de 2020*; artículos 3.009(k), 3.010(k) y 7.008 de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado a.1), 4) y 5)]

Crterios

Capítulo II, Sección 7(1)(b) y 7(2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.2) y 3)]

Crterios

Artículo 2.105 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 7.008 de la *Ley de Municipios de 1991*, y Capítulo II, Sección (4) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.6)]

Efectos

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

[Apartado a. del 1) al 5)]

de las órdenes ejecutivas debe remitirlas a los cinco días a partir de su recibo.

Del 9 de agosto de 2018 al 17 de mayo de 2021, se aprobaron 17 órdenes ejecutivas para autorizar 80 transferencias de crédito por \$835,101.

Nuestro examen sobre estas transferencias de crédito reveló lo siguiente:

- 1) El alcalde aprobó 2 órdenes ejecutivas para 21 transferencias de crédito por \$101,846, que no fueron aprobadas por la Legislatura. El alcalde las aprobó el 17 de diciembre de 2018 y el 31 de enero de 2019, y las remitió a la Legislatura el 17 de diciembre de 2018 y 4 de febrero de 2019, respectivamente. Una fue derogada, según se estableció en el acta de la reunión, y la otra no finalizó el proceso legislativo por falta de información. Las indicadas órdenes disminuyeron las asignaciones presupuestarias de 21 partidas de servicios personales. Estas fueron realizadas del 18 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019.

Causas: El director de Finanzas en funciones indicó que el presidente de la Legislatura no les contestaba y el trabajo tenía que salir, por lo que se realizaban las transferencias sin la aprobación de la Legislatura.

El entonces presidente de la Legislatura indicó que, ante la duda que presentaban muchas de las transferencias, citaban al director de Finanzas para que explicara, pero este no se presentaba, por lo que dejaban el asunto sobre la mesa. **[Apartado a.1)]**

- 2) Del 30 de septiembre de 2019 al 17 de mayo de 2021, los alcaldes en funciones² autorizaron 52 transferencias de crédito por \$632,727, cuyas certificaciones de sobrantes emitidas por los directores de Finanzas en funciones no contenían la información requerida tal como las asignaciones presupuestarias, y las obligaciones y los desembolsos girados contra cada una de las partidas afectadas.

Causa: El entonces director de Finanzas indicó que las certificaciones de sobrantes las había realizado según su interpretación de la ley.

[Apartado a.2)]

- 3) Para 31 transferencias por \$202,373 el director de Finanzas en funciones no emitió las certificaciones de sobrantes requeridas. Estas fueron aprobadas por el entonces alcalde, del 9 de agosto de 2018 al 23 de julio de 2019, mediante 7 órdenes ejecutivas.

² Las transferencias se autorizaron mediante 10 órdenes ejecutivas. De estas, 8 por \$149,171 fueron aprobadas por el entonces alcalde, y 2 por \$483,556 por el alcalde.

Causa: El entonces director de Finanzas indicó que entiende que, al principio, se les procesaron algunas órdenes ejecutivas para transferencias sin las certificaciones. **[Apartado a.3]**

- 4) El 23 de julio de 2019 el entonces alcalde autorizó una transferencia de crédito por \$3,027 mediante una orden ejecutiva que afectó el pago de la amortización del déficit acumulado. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar la partida de gastos para las fiestas patronales.

Causa: El entonces alcalde indicó que no se percató de que dicha transferencia no procedía. Además, la subdirectora de Finanzas indicó que desconocía que esa transferencia no se podía realizar. **[Apartado a.4]**

- 5) El entonces director de Finanzas registró en el sistema de contabilidad computadorizado 5 transferencias entre partidas presupuestarias por \$17,889, de 3 a 28 días antes de la aprobación de las órdenes ejecutivas.
- Los registros contables fueron realizados el 28 de enero, y el 5 y 21 de noviembre de 2019; y las órdenes ejecutivas fueron aprobadas por el alcalde el 31 de enero y el 3 de diciembre de 2019.

Causa: El entonces director de Finanzas nos indicó que debió ser un error en duplicidad de los documentos. **[Apartado a.5]**

- 6) La secretaria de la Legislatura remitió a la Oficina de Gerencia Municipal copias de 10 órdenes ejecutivas, con tardanzas que fluctuaron de 3 a 146 días. Estas fueron aprobadas del 9 de agosto de 2018 al 4 de septiembre de 2020 y recibidas en la Legislatura del 13 de agosto de 2018 al 10 de septiembre de 2020, para autorizar 21 transferencias de crédito por \$207,129.
- Además, no remitió a la Oficina de Gerencia Municipal 2 órdenes ejecutivas para autorizar 2 transferencias de crédito entre partidas por \$25,232. Las mismas fueron aprobadas por el alcalde y recibidas en la Legislatura el 21 de agosto de 2018 y el 21 de octubre de 2019.

Causas: La presidenta de la Legislatura indicó que el atraso se debió, en parte, a la falta de documentación requerida por ley que se le solicitó al entonces alcalde. La secretaria de la Legislatura nos certificó que el no enviar las órdenes ejecutivas recibidas a la Oficina de Gerencia Municipal se debió a un descuido. **[Apartado a.6]**

Efectos

La Oficina de Gerencia Municipal no recibió información sobre las transacciones fiscales del Municipio para ser evaluada dentro del término requerido por *Ley*. Tampoco pudo ejercer sus facultades fiscalizadoras, entre estas, considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las transferencias. **[Apartado a.6]**

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 6)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-20-23* del 4 de marzo de 2020.

Comentarios de la gerencia

Reconocemos y validamos el hallazgo. Dichas deficiencias fueron cometidas por la administración anterior [...].

Es importante destacar que nuestra administración ha adoptado medidas rigurosas para garantizar que incidentes similares no vuelvan a ocurrir. Todos los procesos de transferencias entre partidas presupuestarias son sometidos a la consideración y aprobación de la Legislatura Municipal.

Cada uno de estos procesos se respalda con:

1. Una Orden Ejecutiva o Resolución que avala dicha transferencia.
2. Una certificación que confirma la disponibilidad de fondos sobrantes.
3. Un acuse de recibo que confirma que una copia de la Orden Ejecutiva fue entregada a la Legislatura Municipal.

Adicionalmente, es importante subrayar que en la Certificación de fondos sobrantes se detalla: el monto inicial designado a cada cuenta involucrada, las obligaciones comprometidas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados y el saldo no comprometido que está disponible para su transferencia. [sic]

—*alcalde interino*

Aceptado.

—*exalcalde*

Recomendaciones 1, 2, 3, 4, 12 y 13**Criterios**

Artículo 2.014(b) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.016(b) de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 7 de la *Ley 273-2003*; y Capítulo IX, Sección 5(2) del *Reglamento Municipal de 2016*

2 - Atrasos en la contratación de los servicios de auditoría de los estados financieros; e incumplimientos del envío de la certificación anual sobre la Ley 273-2003

- a. El Municipio contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, los programas y las operaciones municipales. Para el examen anual de los estados financieros, el Municipio tiene que contratar los servicios de un auditor externo cualificado y certificado como contador público autorizado, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a evaluarse.

Del 17 de junio de 2019 al 23 de marzo de 2021, los alcaldes en funciones otorgaron 3 contratos y 1 enmienda por \$59,700 para servicios profesionales de auditoría de los estados financieros correspondiente a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20.

Nuestro examen reveló que los 3 contratos se otorgaron con tardanzas que fluctuaron de 91 a 442 días. El Municipio tenía hasta el 31 de marzo del 2018, 2019 y 2020, respectivamente, para otorgarlos. No obstante, se formalizaron el 17 de junio de 2019; 1 de julio de 2019 y 23 de marzo de 2021, respectivamente.

Causa: El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no contratar los servicios de auditoría en el tiempo requerido. **[Apartado a.]**

- b. En la *Ley 273-2003*, se faculta a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con dicha *Ley*. También se le faculta a requerir información mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones anuales³, en cumplimiento de la *Ley*. En el Municipio de Vieques esta función recae en la directora de Finanzas.

Al 13 de mayo de 2021, no se había remitido la *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003*, correspondiente a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19.

Causas: La directora de Finanzas⁴ certificó que la tardanza en el envío de la certificación para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21 se debió a la tardanza en firmar contrato con los auditores externos. Además, con la situación de la pandemia se atrasaron más los trabajos, por lo que aún se estaba trabajando con el *single audit* del año fiscal 2018-19. El exalcalde indicó que estaba de acuerdo con lo indicado por la directora de Finanzas y que, además, la falta de electricidad, los problemas con los teléfonos, el internet y la comunicación en general fueron parte de los efectos adversos. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Se confirma el hallazgo. Bajo la incumbencia de la administración anterior, encabezada por el exdirector de finanzas y el alcalde precedente, se evidenció un retraso en la contratación de servicios de auditoría para los años

Efectos

Se atrasó el inicio de la auditoría; la entrega de la certificación requerida por la *Ley 273-2003*, correspondiente a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19 **[Véase apartado b.]** y de los estados financieros auditados; y la contratación de los servicios de auditoría en años subsiguientes. Esto pudiese afectar las asignaciones de fondos federales al Municipio. **[Apartado a.]**

Criterios

Artículo 8 de la *Ley 273-2003*, según enmendada; y las cartas circulares *OC-19-05*, *OC-19-12* y *OC-20-22*

Efecto

La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora. **[Apartado b.]**

³ Formulario OC-DA-123, *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros.*

⁴ Fungió como subdirectora de Finanzas durante el período mencionado.

fiscales pertinentes, contrario al Código Municipal. Esta negligencia comprometió subvenciones federales asignadas para labores de reparación a raíz del huracán María, entre otros programas federales. Además, dicha situación obstaculizó a nuestra actual administración en la contratación de servicios de auditoría, debido a la falta de estados financieros auditados, lo que generó una carencia de información crucial. Es importante subrayar que, en la actualidad, hemos gestionado de manera oportuna los contratos para servicios de auditoría y hemos tomado medidas para asegurarnos de que las falencias observadas en la administración anterior no se repitan. [sic] **[Apartado a.]**

Se reconoce el hallazgo. [...]

En relación con nuestra administración, es crucial destacar que sí hemos actuado conforme a la normativa. La certificación anual referente a la Ley 273, *supra*, se realizó el 11 de octubre de 2022 y fue debidamente registrada el 1 de noviembre de ese mismo año. Según estipula la carta circular OC-23-08, el responsable de la propiedad tenía hasta el 30 de noviembre para efectuar el registro conforme a dicha ley. [...] [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde interino*

Aceptado.

Recomendaciones 1, 5 y 6

—*exalcalde*

3 - Otorgamiento de donativo a una entidad sin fines de lucro sin la aprobación de la Legislatura Municipal; y falta de un informe detallado de gastos

Los municipios pueden ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a entidades no partidistas que operen sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Esto, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, esté organizada de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, y cuando no se interrumpen ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de bienes o donativo de fondos tiene que estar aprobada mediante ordenanza o resolución al efecto, por mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura.

Criterios

Artículos 2.001(s), 3.010(a), 5.006(c) y 9.014 de la *Ley de Municipios de 1991*⁵; y artículos III-G y IV-D del *Reglamento de Donativos*

⁵ En los artículos 1.008(s), 1.019(a), 1.040(c) y 2.033 del *Código Municipal de 2020* se incluyen disposiciones similares.

Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. En dicho reglamento deben disponer lo relacionado con los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes requeridos, y el control y la fiscalización que deben ejercer en el Municipio. Esto, para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se utilicen conforme al interés público para el cual se concede y cualquier otro que estimen necesario y conveniente.

En el *Reglamento de Donativos* se establece que toda cesión de fondos debe ser aprobada por el voto de dos terceras partes del número total de legisladores municipales, mediante resolución al efecto, la cual debe tener los motivos o fundamentos que justifiquen su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse, y las condiciones a las que estará sujeta la donación o cesión. Por otra parte, la entidad sin fines de lucro tiene que rendir un informe de gastos detallado con evidencia de pagos realizados sobre el uso dado al donativo, dentro de los 30 días de haberse otorgado.

El Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora que responde al alcalde. Esta es responsable de gestionar y asegurarse de que el donatario cumpla con las disposiciones incluidas en la legislación aprobada para autorizar la cesión de bienes y fondos municipales.

El 27 de mayo de 2020 el entonces alcalde remitió a la Legislatura un proyecto de resolución para la aprobación de un donativo de \$10,000 a una entidad sin fines de lucro que se dedica al rescate de animales abandonados. El 25 de junio de 2020 el Municipio realizó el desembolso a favor de dicha entidad.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. El Municipio desembolsó los \$10,000 sin contar con la aprobación de la Legislatura. Al 3 de mayo de 2021, el proyecto de resolución seguía pendiente de aprobación por dicho cuerpo legislativo, debido a que no había recibido la siguiente información, la cual fue solicitada el 28 de mayo de 2020:
 - la certificación de fondos de la partida de donativos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto;
 - el informe de donativos que le ha otorgado el Municipio a la entidad;
 - los documentos de la entidad que justifican el uso del donativo.

Causas: El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no cumplir con los requerimientos de información y desembolsar el donativo sin contar con la aprobación de la Legislatura Municipal. Este indicó que entiende que la Legislatura Municipal ha fallado con dilaciones innecesarias al evaluar las resoluciones para otorgar donativos. **[Apartado a.]**

criterio

Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

La Legislatura no pudo cumplir con su responsabilidad legal de evaluar y validar la razonabilidad y propiedad del donativo. Esto puede propiciar que el Municipio no utilice de manera efectiva y eficiente sus fondos. **[Apartado a.]**

Efecto

El Municipio no verificó el uso dado al donativo concedido. Esto puede propiciar que los fondos donados se utilicen indebidamente. **[Apartado b.]**

- b. El Municipio no solicitó a la entidad sin fines de lucro un informe de gastos detallados con evidencia de los pagos realizados sobre el uso dado al donativo.

El 23 de julio de 2021, a petición de nuestros auditores, la entidad nos entregó dicho informe.

Causa: El entonces alcalde indicó que siempre orienta a los recipientes, previo a la emisión del donativo, que tienen que rendir un informe sobre su uso, y que las entidades son lentas o se les olvida rendir los informes. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Acceptamos el hallazgo. El [...] y [...] concedieron un donativo ilegal contrario al Ley 81-1991, (vigente para la fecha del otorgamiento) y a la Ley 1-2012, “Ley de Ética Gubernamental”. *[sic]*

Nuestra administración se encuentra firmemente comprometida con actuar conforme al Código Municipal, asegurando una administración transparente y responsable.

Como parte de nuestras iniciativas para robustecer los controles y la transparencia, estamos desarrollando un reglamento específico para los donativos. Este documento establecerá la obligación de que los beneficiarios presenten un informe detallado del uso de los fondos que reciban. Con ello, aspiramos a reforzar la responsabilidad y asegurar la integridad en la administración de los recursos donados. *[sic]*

—*alcalde interino*

No Aceptado. El 28 de mayo 2020 se me envió una **certificación** de la Legislatura Municipal de Vieques sobre la otorgación de un donativo de \$10,000 (diez mil dólares) a la referida organización sin fines de lucro. *[sic]*

Las certificaciones se remiten para cuando se aprueba algún proyecto de Resolución u Ordenanza. De hecho, en la certificación se estipula que el proyecto de Resolución #20 fue sometido a moción y fue aprobado por contar con 9 votos afirmativos (citamos) y se mencionan los nombres de estos legisladores. *[sic]*

Entendiendo que el donativo fue aprobado, procedía firmar la Resolución y enviar la misma a la Legislatura Municipal para seguir el correspondiente proceso para otorgar el donativo a los peticionarios; como se ha hecho. *[sic]*

A esta entidad sin fines de lucro se le han otorgado donativos anuales desde la década desde 1990 cuando [...].

Es una organización que rinde grandes servicios a la comunidad. Tiene sus papeles al día incluyendo la Certificación del Departamento de Estado de Puerto Rico. También ha recibido donativos del Gobierno Federal y Estatal de Puerto Rico. [sic]

El Artículo 9.014 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico establece los requisitos para la cesión de fondos para entidades sin fines de lucro. Estos son:

- 1. La entidad es una sin fines de lucro.**
- 2. Que esté organizada de acuerdo a las Leyes de Puerto Rico.**
- 3. No se interrumpan o afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.**
[sic]

Estos tres requisitos fueron cumplidos; incluyendo que este servidor siempre consultaba previamente al Director de Finanzas, antes de solicitar la otorgación del donativo. Sobre el informe de los donativos que le ha otorgado el Municipio a esta entidad, la propia Legislatura Municipal tiene esa información, ya que anualmente le han aprobado los donativos. Además, este no es un requisito **previo** para otorgar un donativo y no se estipula en el artículo 9.014 de la Ley de Municipios Autónomos. [sic]

Por otro lado, este donativo se trabajó en mayo y junio de 2020 cuando el país estaba sumergido en la pandemia de COVID – 19 lo que altera los patrones de funcionamiento como país y de las personas. De hecho, la misma Legislatura Municipal de Vieques a partir del 16 de marzo 2020 estuvo sin servicios e inclusive sin operaciones o reuniones por alrededor de 3 meses. [sic]

Concluyo una vez más que varias de las acusaciones o razonamientos en la Legislatura Municipal de Vieques parte del interés de entorpecer el trabajo de este servidor por parte [...] de la Legislatura Municipal de Vieques [...]. [sic]

Este servidor fue objeto en el cuatrienio 2017 - 2020 de 2 referidos al Departamento de Justicia y a la Oficina del Fiscal Especial Independiente (FEI) incoados por parte [...] de la Legislatura Municipal de Vieques. Los referidos fueron desestimados. [sic] **[Apartado a.]**

No Aceptado. El Municipio no le solicito a la entidad sin fines de lucro un informe de gastos [sic]

Se solicitaron verbalmente y los orientamos previo a la otorgación del donativo sobre este informe. Aunque algunas entidades no rinden el informe sea por olvido o no darle la importancia debida. [sic]

No obstante, Vieques es una población pequeña lo que facilita el ver la meritoria labor de esta organización. La situación del COVID – 19 complicó el cumplimiento de algunos trámites. [sic]

La Legislatura Municipal pudo haber hecho la petición del informe a la entidad[...]. Legislaturas anteriores hacían esa función. Se lo puedo afirmar ya que este servidor fue miembro de la Legislatura Municipal [...]. [sic]

[Apartado b.]

—excalcalde

Recomendaciones 1, 7, 8 y 12

Consideramos las alegaciones del excalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.**, la Legislatura certificó que se presentó una moción para dejar sobre la mesa el proyecto de resolución, y dicha moción fue aprobada por la Legislatura con 9 votos afirmativos. Por lo tanto, el donativo se desembolsó sin contar con la aprobación de la Legislatura.

4 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo

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

Además, en el *Reglamento 23* se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. Entre otras cosas, se establece que los municipios deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro tal como la humedad excesiva, la falta de ventilación adecuada, los roedores y la polilla. La administradora de documentos es la responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo*

Crterios

Artículo 4(b) y (c) de la *Ley de Administración de Documentos de 1955*

[Apartado a. y b.]

Artículos 14, 15 y 46 del *Reglamento para la Administración de Documentos de 1990*

[Apartado b. y c.]

Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y *Carta Circular 2017-PADP-004* **[Apartado c.]**

General de Puerto Rico, adscrito al ICP⁶, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

El Municipio tiene un área designada para el archivo de los documentos públicos inactivos. A cargo de dicho archivo hay una administradora de documentos y una administradora de sistemas de oficina, quienes le responden al secretario municipal.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. Al 3 de junio de 2021, el Municipio no había aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos fiscales.

Causas: La administradora de documentos nos indicó que se rige por la reglamentación del *Programa*, pero que ha habido cambios, y que no pudo asistir al taller sobre dichos cambios porque le indicaron que no había presupuesto para ello. Además, los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado a.]**

- b. Los entonces secretarios municipales no remitieron al Archivo General de Puerto Rico el *Inventario* ni el *Plan de Retención de Documentos* para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20.

Causas: El entonces secretario municipal indicó que no sabía que le correspondía supervisar estas tareas y que se acogía a las expresiones de la administradora de documentos. La administradora de documentos nos certificó que le había entregado estos planes a los entonces secretarios municipales, pero que nunca fue enviado al Archivo General de Puerto Rico. **[Apartado b.]**

- c. El 6 de mayo de 2021, mediante vista realizada por nuestros auditores al archivo inactivo, encontramos que no cumplían con los requisitos de ley y la reglamentación vigente, según se indica:

- 1) La organización de los documentos no era adecuada. Estos se mantenían en cajas en el suelo y almacenados unos sobre otros.
- 2) No contaba con luces de emergencia, acondicionadores de aire ni sistemas de control de humedad.
- 3) El área no contaba con la ventilación adecuada.

Causas: El personal del área del archivo inactivo y los secretarios municipales en funciones no supervisaron la conservación y seguridad de los documentos públicos. **[Apartado c.1) y 3)]** Además, el entonces secretario municipal indicó que no había fondos para la adquisición de equipos. **[Apartado c.2)]**

Efectos

Impiden mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, se dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se puedan localizar rápidamente. **[Apartado del a. al c.]**

⁶ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), el *Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo Central de Puerto Rico* se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP. El *Plan de Reorganización 3-2011* fue derogado por la *Ley 73-2019*.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b., y c.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-20-23*.

Comentarios de la gerencia

Reconocemos el hallazgo y queremos aclarar que el periodo en cuestión corresponde a la gestión del anterior Secretario Municipal. En respuesta, hemos encargado al actual Secretario Municipal la definición de directrices y procedimientos para el adecuado manejo de documentos municipales. [sic]

También gestionaremos el envío del inventario y el Plan de Retención de Documentos al Archivo General de Puerto Rico. Hemos decidido adoptar las recomendaciones propuestas en este informe por la OCPR con el propósito de prevenir futuras observaciones. [sic]

—*alcalde interino*

Aceptado.

—*exalcalde*

Recomendaciones 1, 9 y 10

Comentarios especiales⁷

1 - Pagos por \$250,000 por acuerdo transaccional por demandas presentadas contra el Municipio

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra este; comparecer ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

El 29 de octubre de 2013 una empleada municipal, que fue despedida, presentó una demanda por derechos civiles, daños, desagravio declarado y medidas cautelares contra los entonces alcalde y directora de Recursos Humanos del Municipio ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico.

El 13 de noviembre de 2013 la demanda fue enmendada para incluir, como demandantes, a 18 empleados⁸ a quienes no se les habían renovado los contratos.

⁷ 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.

⁸ Empleados irregulares contratados por términos fijos.

El 23 de junio de 2014 otros tres empleados por término fijo, a quienes no se les renovaron los contratos bajo el *Programa de Ley 52*⁹, presentaron otra demanda por derechos civiles, daños, desagravio declarado y medidas cautelares contra los entonces alcalde y directora de Recursos Humanos ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico.

El 14 de diciembre de 2018 la Legislatura, mediante la *Resolución 17*, autorizó al alcalde a firmar un acuerdo de transacción entre las partes.

El 21 de diciembre de 2018 las partes llegaron a un acuerdo transaccional de \$250,000 para los 22 demandantes antes del 30 de julio de 2019, y el Tribunal dictó sentencia y aprobó el acuerdo.

El 31 de julio de 2019 el Municipio pagó el acuerdo.

Comentarios de la gerencia

No tenemos comentarios. Es relevante destacar que el pago de la sentencia y acuerdo transaccional se realizó durante la gestión de la administración anterior. [sic]

—alcalde interino

Efectos

El Municipio tuvo que desembolsar \$250,000 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, se afectaron los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Recomendaciones 1, 11 y 12

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de agosto de 2021, estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,088,920, según indicamos:

Asunto	Cantidad de demandas	Importe
salarios, daños y represalias	1	\$ 400,000
cobro de dinero	1	314,909
acción civil	1	275,000
daños y perjuicios	1	50,000
incumplimiento de contrato	1	29,740
impugnación de cobro de arbitrios	4	19,271
Total	9	\$1,088,920

Además, estaban pendientes 2 demandas por expediente de dominio; 1 por división de comunidad; y 1 por sentencia declaratoria que no especificaban las cuantías reclamadas.

⁹ El propósito de esta *Ley* es promover oportunidades de empleos a personas jóvenes, de edad avanzada, con impedimentos, en primera experiencia de empleo o exconvictas. La misma es una enmienda a la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, para crear el Fondo de Oportunidades de Trabajo. La administración, manejo y distribución de dichos incentivos se regían por el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo*.

También estaba pendiente de resolución 1 caso presentado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹⁰, relacionado con asuntos de administración de personal.

Comentarios de la gerencia

No tenemos comentarios. Confirmamos que todas las demandas mencionadas provienen de la administración anterior y se encuentran en proceso de atención por parte de nuestros representantes legales. [sic]

—*alcalde interino*

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 4 y Comentario especial 1]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que no se transfieran asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir los servicios personales sin la autorización de la Legislatura. **[Hallazgo 1-a.1)]**
3. Orientar y ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**
 - b. Verifique que tenga las órdenes ejecutivas, antes de registrar en el sistema de contabilidad las transferencias entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-a.5)]**
4. Abstenerse de autorizar transferencias de la partida para amortizar el déficit, excepto cuando se determine y certifique un sobrante. Además, oriente a los empleados y funcionarios concernidos sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las transferencias entre partidas estatutarias. **[Hallazgo 1-a.4)]**
5. Cumpla con la reglamentación, en cuanto a la contratación y entrega de los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 2-a.]**
6. Ver que se preparen y remitan a la OCP, dentro del tiempo establecido, la *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada*, y de *Notificación de envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y otros*. **[Hallazgo 2-b.]**
7. Obtener la aprobación de la Legislatura para otorgar y desembolsar donativos a instituciones sin fines de lucro. **[Hallazgo 3-a.]**
8. Orientar a las entidades a las cuales se les concedan donativos de fondos sobre el requisito de remitir los informes sobre el uso dado a estos en el término establecido por el *Reglamento de Donativos*, y requerirlos oportunamente. **[Hallazgo 3-b.]**
9. Aprobar normas y procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos públicos. **[Hallazgo 4-a.]**

¹⁰ Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

10. Orientar al secretario municipal sobre sus funciones relacionadas con la supervisión a la administradora de documentos y el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicable a la administración y conservación de los documentos públicos. Esto, para asegurarse de que se envíe al ICP el *Inventario y Plan de Retención de Documentos*; de que se archiven y organicen adecuadamente los documentos y se mantenga el área designada para ello en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 4-b. y c.]**
11. Cumplir con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en cuanto a las acciones de personal y demandas civiles, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Comentario especial 1]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 3, y el Comentario especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
13. Asegurarse de que la secretaria de la Legislatura remita a la Oficina de Gerencia Municipal, en el tiempo establecido, copias de las órdenes ejecutivas aprobadas por el alcalde para la autorización de transferencias de crédito entre partidas. **[Hallazgo 1-a.6)]**

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 de 2020*, y por el *Reglamento Municipal de 2016*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹¹.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 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 que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Sanidad y Saneamiento; Manejo de Emergencias; Asuntos Culturales; Policía Municipal; y Programas Federales. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$12,454,076, \$11,402,895 y \$13,085,497, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19. El estado financiero auditado del año fiscal 2016-17¹² reflejó un déficit acumulado por \$1,045,242¹³. Los de los años fiscales 2017-18¹⁴ y 2018-19 reflejaron superávits acumulados por \$1,420,179 y \$329,112.

¹¹ 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.

¹² Entregado al Municipio el 25 de octubre de 2019.

¹³ El déficit determinado en el origen de \$1,606,540, para el año fiscal 2016-17, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2017-18.

¹⁴ En dicho año el Municipio recibió \$1,502,763 por las reclamaciones al seguro por daños del huracán María.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. José A. Corcino Acevedo, alcalde, mediante cartas del 22 de septiembre y del 27 de octubre de 2021.

También el 27 de octubre de 2021 remitimos 11 situaciones a la Hon. Gilda L. Pimentel Porfil, presidenta de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 12 de octubre y 3 de noviembre de 2021; y la presidenta de la Legislatura, mediante carta del 2 de noviembre de 2021.

Mediante correos electrónicos del 7 de agosto de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del Sr. Víctor M. Emeric Catarineau, exalcalde. Además, mediante correos electrónicos del 7 de agosto de 2023 remitimos el borrador del dos hallazgos para comentarios de la presidenta y del Sr. Gypsy I. Córdova García, expresidente de la Legislatura.

El alcalde contestó mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2023; y el exalcalde, mediante correo electrónico del 20 de agosto de 2023. El expresidente y la presidenta de la Legislatura, mediante correos electrónicos del 10 de agosto y del 31 de agosto de 2023, respectivamente, contestaron que no tenían comentarios.

Los comentarios del alcalde y del exalcalde fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar

una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 2, 3-b. y 4** se comentan deficiencias de controles, 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 agosto de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la 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, y 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 la base de datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”¹⁵, “Mayor General”¹⁶, e “Ingresys”¹⁷ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques; las transferencias entre partidas presupuestarias; y las recaudaciones, entre otras. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

¹⁵ De este módulo evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolsos.

¹⁶ De este módulo evaluamos el registro de revisiones de presupuesto.

¹⁷ De este módulo evaluamos el registro de clientes.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Corcino Acevedo	alcalde	11 ene. 21	31 ago. 21
Sr. Víctor M. Emeric Catarineau	"	1 jul. 18	8 ene. 21
Sra. Luz E. Feliciano Monell	directora de Finanzas y Presupuesto	11 ene. 21	31 ago. 21
Sr. Emir T. Mercado Martínez	director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 18	8 ene. 21
Sr. Carlos A. Bermúdez González	secretario municipal	11 ene. 21	31 ago. 21
Sr. Héctor L. Ortiz Jiménez	"	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. Omayra Medina Clemente	auditora interna ¹⁸	1 jul. 18	15 abr. 21
Sra. Yistalie Serrano Boulogne	directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	31 ago. 21
Sra. María A. Cintrón Alvarado	"	10 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Gladys A. Suárez Ortiz	"	1 jul. 18	9 jul. 19

¹⁸ Del 9 de enero al 15 de febrero de 2021 y del 16 de abril al 31 de agosto de 2021, el puesto estuvo vacante.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gilda L. Pimentel Porfil	presidenta	11 ene. 21	31 ago. 21
Sr. Gypsy I. Córdova García	presidente	1 jul. 18	11 ene. 21 ¹⁹
Sra. Rosamy Abreu Ruiz	secretaria	13 ago. 18	31 ago. 21
Sra. Zulmira K. Portela Costa	”	1 jul. 18	31 jul. 18

¹⁹ Se incluye la misma fecha de terminación y de comienzo para ambos presidentes porque el entonces presidente ejerció hasta que juramentó el incumbente.

Fuentes legales

Leyes

Ley 5 de 1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley de Administración de Documentos de 1955)*. 8 de diciembre de 1955.

Ley 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019 (Ley 73-2019)*. 19 de julio de 2019.

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

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

Ley 273-2003, *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales (Ley 273-2003)*. 10 de septiembre de 2003.

Reglamentación

Reglamento 15 de 1979 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Administradores de Documentos*. 23 de julio de 1979.

Reglamento 23 de 1988 [Departamento de Hacienda]. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988)*. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 4284 de 1990 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva (Reglamento para la Administración de Documentos de 1990)*. 19 de julio de 1990.

Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal de 2016). [Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

Ordenanza

Ordenanza 10 de 2002 [Legislatura Municipal]. *Reglamento para establecer las Normas y el Procedimiento para Donativos de Fondos y Propiedad a Entidades sin Fines de Lucro (Reglamento de Donativos)*. 2 de diciembre de 2002.

Cartas circulares

Carta Circular OC-19-05. [Oficina del Contralor]. *Para informar a los funcionarios principales de las entidades que se determinó conceder una extensión hasta el 28 de febrero de 2019 para remitir la certificación anual*. 3 de octubre de 2018.

Carta Circular OC-19-12. [Oficina del Contralor]. *Para recordar al funcionario principal de la entidad remita la certificación anual y otros documentos, correspondientes al año fiscal 2017-18, en cumplimiento de la ley*. 29 de abril de 2019.

Carta Circular OC-20-22. [Oficina del Contralor]. *Para informar a los funcionarios principales de las entidades que se determinó conceder una extensión hasta el 30 de octubre de 2020*. 17 de abril de 2020.

Carta Circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Para asegurar que el local cumpla con todas las características físicas, funcionales y de ubicación propias para conservar y proteger los documentos*. 5 de julio de 2017.



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


Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

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

