

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-27 15 de diciembre de 2023



Municipio de Ponce
(Unidad 4058 - Auditoría 15598)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - TRABAJOS ADICIONALES EN UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN SIN OBTENER COTIZACIONES	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, LOS INVENTARIOS DE RECIBOS Y CHEQUES, Y LOS INFORMES FISCALES	4
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	8
4 - DEFICIENCIA RELACIONADA CON EL PAGO DE HIPOTECAS ATRASADAS	10
5 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD NO REALIZADOS	11
COMENTARIOS ESPECIALES	12
1 - PAGO DE UN ACUERDO DE TRANSACCIÓN POR RECLAMACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA DE LOS ESTADOS UNIDOS	12
2 - PAGOS DE DEMANDAS PRESENTADAS POR EMPLEADOS MUNICIPALES	13
3 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	14
4 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	14
RECOMENDACIONES	14
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	16
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	16
CONTROL INTERNO	17
ALCANCE Y METODOLOGÍA	17
INFORMES ANTERIORES	18
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19
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 Ponce, 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 Ponce a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el segundo y último informe, y contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. También incluye 1 hallazgo y 4 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 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Ponce 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 - ¿Los proyectos de construcción se realizaron según las especificaciones requeridas por el Municipio y los contratos?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las recaudaciones y los depósitos bancarios se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las conciliaciones bancarias de las cuentas de Concentración, de Libramiento, y de Nómina se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	No	Hallazgo 2
4 - ¿Las transferencias de créditos entre partidas se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	No	Hallazgo 3
5 - ¿El Municipio estimó los ingresos locales para la preparación del presupuesto de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

¹Este *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.

6 - ¿Las compras y los desembolsos para atender las emergencias relacionadas con el paso del huracán María y la pandemia del COVID-19 ² se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 4
---	-----------	-------------------

Hallazgos

1 - Trabajos adicionales en una obra de construcción sin obtener cotizaciones

Para todo contrato de construcción, reparación y reconstrucción de obra o mejora pública, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de estos no exceda de \$200,000.

Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con la Oficina de Ingeniería (Oficina)⁴, la cual es supervisada por el administrador municipal. Dicha Oficina atiende los procesos relacionados con las obras de construcción a un costo no mayor de \$200,000. Esta se encarga de celebrar y adjudicar todas las subastas informales de obras de construcción requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio o enmiendas que se emitan para dichas obras. Del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, la Oficina efectuó subastas informales en las cuales se adjudicaron 33 de contratos por \$2,125,130.

El 13 de febrero de 2020, mediante correos electrónicos, la Oficina invitó a 8 contratistas a participar en una subasta informal para la construcción de 1 verja y 3 mallas de seguridad en el Auditorio Juan Pachín Vicéns.

Los pliegos de la subasta informal se recibieron el 18 de febrero de 2020, y la Oficina adjudicó la construcción a un contratista cuya oferta fue por \$84,500. El 21 de febrero de 2020 se formalizó el contrato con vigencia hasta el 30 de junio de 2020.

El 27 de febrero, seis días después de la contratación, el entonces director de la Oficina autorizó trabajos adicionales por \$60,000, mediante una orden de cambio que consistía en la construcción de seis pórticos estructurales⁵.

Para esto se formalizó una enmienda al contrato⁶ que elevó el costo de la

Crterios

Artículos 2.036(i) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*³; y Capítulo IX, Sección 6 del *Reglamento Municipal de 2016*

² Se examinaron, mediante una muestra, desembolsos efectuados por compra, renta y reparación de equipos; recogido de material vegetativo relacionados con el huracán María; compras de equipo; adquisición de vehículos; incentivo especial a comerciantes; donativos; pago de renta y de hipotecas, y contratación de servicios profesionales relacionado con la pandemia del COVID-19.

³ En los artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

⁴ Hasta el 10 de enero de 2021 contaba con un director. Mediante la *Ordenanza 20* del 23 de febrero de 2021 la OI está adscrita a la Oficina del Administrador Municipal.

⁵ Espacio cubierto y con columnas en las entradas del edificio, con medidas de: 51'x 36' (2), 20'x 8' (2) y 20'x 4' (2).

⁶ Dicha enmienda se formalizó el mismo día en que se aprobó la orden de cambio.

Efecto

Impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas en los trabajos relacionados con la enmienda al contrato.

Recomendaciones 1 y 2

construcción a \$144,500. Del 1 de abril al 6 de agosto de 2020, el proyecto se pagó en su totalidad.

El examen realizado sobre el particular reveló que el director de la Oficina no solicitó las cotizaciones para los trabajos adicionales por \$60,000.

Causas: El entonces director de la Oficina nos indicó que las propuestas para los trabajos en el Auditorio se solicitaron antes de que el arquitecto contratado emitiera el plano con las mejoras que debían realizarse, y que el plano se obtuvo luego de otorgarse el contrato. Además, indicó que no se solicitaron cotizaciones para la orden de cambio, ya que estaba por empezar la temporada de Baloncesto Superior Nacional y los Leones de Ponce iban a jugar en dicha instalación.

Criterios

Artículo 2.095(a) y (c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 12 y 13 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los inventarios de recibos y cheques, y los informes fiscales

- a. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados para que el Municipio pueda llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal tiene que estar uniforme y coordinada, y debe proveer la información confiable y completa de las operaciones financieras del Municipio.

La directora de Finanzas puede delegar la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias en un empleado o funcionario que esté bajo su supervisión. Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el Municipio tienen que realizarse mensualmente en el Sistema de Contabilidad Financiero. Si por alguna razón extraordinaria estuvieran impedidos de utilizar el Sistema de Contabilidad Financiero, las conciliaciones bancarias deben realizarse en un formato electrónico. Mensualmente, una vez efectúen la conciliación de las cuentas de banco, deben determinar los cheques que hayan estado en circulación más de seis meses para poderlos cancelar.

Al 9 de febrero de 2022, el Municipio mantenía 138 cuentas bancarias en 3 instituciones financieras.

Las conciliaciones bancarias eran preparadas por 3 contadores y 1 asistente administrativa. Uno de dichos contadores supervisaba a los otros 2 contadores y a la asistente administrativa, y respondía a la directora de Finanzas y Presupuesto.

El examen relacionado con las conciliaciones bancarias de las cuentas de Nómina, de Concentración y de Libramiento, reveló lo siguiente:

- 1) Al 15 de junio de 2022, había atrasos de 6 meses en la preparación de las conciliaciones de las cuentas de Nómina y de Concentración, y de 9 meses en la Cuenta de Libramiento. Las últimas conciliaciones de las cuentas de Nómina y de Concentración fueron las de noviembre de 2021; y la última conciliación de la Cuenta de Libramiento fue la de agosto de 2021.

Efectos

El Municipio no mantuvo información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. [Apartados a. y c.]

- 2) Al 11 de julio de 2022, 235 cheques por \$98,723, de las cuentas de Nómina y Libramiento, habían permanecido en circulación de 7 a 58 meses. Estos se emitieron del 24 de enero de 2017 al 9 de abril de 2021. Los cheques no fueron cancelados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-30* del 4 de marzo de 2019.

Causas: La directora de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las funciones del contador a quién delegó supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias ni cumplió con las disposiciones citadas. Esta nos indicó que el atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias viene desde la administración pasada, y que desconocía el porqué se mantienen en las conciliaciones bancarias cheques en circulación por más de seis meses. Además, el contador indicó que los atrasos en las conciliaciones bancarias se debían, en el caso de la Cuenta de Libramiento y la de la Corriente, por el tiempo que les toma en realizar los ajustes en sistema y, en el caso de la cuenta de Nómina, a cambios que se llevan a cabo en Recursos Humanos que no eran informados a su área para realizar los ajustes correspondientes oportunamente. También la asistente administrativa indicó que dependía de otros compañeros del área de contabilidad que no le brindaban la información a tiempo.

- b. La directora de Finanzas tiene que tomar y establecer medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos y valores municipales. Entre dichas medidas de control se encuentra mantener inventarios perpetuos de los cheques en blanco y las libretas de recibos de recaudación. La directora de Finanzas delegó en el tesorero municipal la responsabilidad del manejo de los cheques en blanco y las libretas de recibos de recaudaciones.

El examen realizado al respecto reveló que, al 16 de mayo de 2022, el tesorero municipal no había efectuado lo siguiente:

- 1) Los inventarios de las libretas de los recibos de recaudación ni de los cheques en blanco cuando él comenzó en sus funciones, el 21 de enero de 2021.
- 2) Un inventario perpetuo de las libretas de recibos de recaudación ni de los cheques en blanco. En su lugar, mantenía un registro que mostraba el recibo y despacho de estos, pero no el balance perpetuo.

Causas: La directora de Finanzas y Presupuesto nos indicó que desconocía las causas de las deficiencias comentadas debido a que, en conjunto con el tesorero municipal, estos llegaron nuevos a sus respectivos puestos a la administración actual. Además, indicó que la administración pasada tampoco había trabajado en un inventario o registros de los cheques en blanco y las libretas de recibos de recaudaciones.

Crterios

Artículos 2.007(c) y (f), y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IV, Sección 11(3); y Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016*

[Apartado b.]

Efectos

El Municipio no mantiene un control efectivo de los cheques en blanco ni de las libretas de recibos de recaudación. Esto puede ocasionar la comisión de errores e irregularidades con los fondos municipales y se impide que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado b.]

Criterios

Artículo 2.095(a) y (c) del Código Municipal de 2020; y Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento Municipal de 2016 [Apartado c.]

- c. La directora de Finanzas delegó la responsabilidad de preparar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)* en un contador que está bajo su supervisión. Esta debe asegurarse de que se realice correctamente. Dicho *Informe* debe estar firmado por el empleado o el funcionario que lo preparó, y revisado y firmado por la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2018 a julio de 2022, el Municipio no mantuvo constancia escrita de la preparación y aprobación del *Informe Mensual*.

En entrevista del 6 de mayo de 2022 el contador indicó a nuestros auditores que el Sistema genera el informe todos los meses, el cual utiliza para conciliar las cuentas. Sin embargo, no lo imprime para su firma ni para la revisión y aprobación de la directora de Finanzas.

Causas: Los entonces directores de Finanzas y Presupuesto no se aseguraron de que se revisara y aprobara el *Informe Mensual*. La directora de Finanzas y Presupuesto certificó que no se le da seguimiento a este *Informe* desde que se cambió el sistema mecanizado de contabilidad en el 2017. [Apartado c.]

Recomendaciones 1 y 3.a. a la e.**Comentarios de la gerencia**

En lo que respecta al retraso en la preparación de las reconciliaciones de las cuentas concentración, libramientos y nómina, es pertinente indicar que se trata de las cuentas bancarias de mayor volumen de transacciones y de más complejidad del municipio. No obstante, estamos reforzando nuestros controles internos con medidas de ejecución y supervisión más rigurosas que garanticen que todas las reconciliaciones bancarias se preparen a tiempo. Entre las medidas están la redistribución de las reconciliaciones bancarias entre los preparadores de estas [...]. Evaluaremos la viabilidad de que la fecha límite para la preparación de todas las reconciliaciones bancarias, incluyendo las de las cuentas señaladas sea 30 días laborables después de recibido el estado bancario o la fecha en que el mismo sea publicado en la red del banco, esto, tomando en consideración que actualmente nuestro municipio tiene sobre 150 cuentas bancarias activas y solo 8 reconciliadores. Además, les hemos enfatizado a los preparadores y revisores de entradas de jornal, sobre la importancia de trabajar y completar las entradas a tiempo, para que se puedan completar las reconciliaciones a la fecha establecida. [sic] [Apartado a.1)]

Para atender la situación heredada de los cheques que han estado en circulación por más de seis (6) meses, el 4 de junio de 2021 el Departamento de Finanzas y Presupuesto emitió la Carta Circular OFYP-2021-001 con la se estableció el procedimiento a seguirse para la

cancelación de cheques caducados. El 25 de febrero de 2022 se revisó dicha Carta Circular [...]. En resumen, establecimos en la referida carta circular un procedimiento mediante el cual los preparadores de las reconciliaciones bancarias deben verificar mensualmente si existen cheques pendientes de pago cuya fecha de emisión exceda los seis meses, para que gestionen su cancelación. Para ello diseñamos el Formulario Modelo FIN 2021-001 “Listado de Cheques Caducados” y el Formulario Modelo FIN 2021-002 “Solicitud de Cancelación de Cheques Caducados”, los cuales deben ser utilizados para solicitar a la Oficina de Cuenta a Pagar o a la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso, la cancelación de los cheques caducados. Comenzamos el proceso de cancelación de los cheques señalados como que han permanecido en circulación entre 7 y 58 meses el cual esperamos completar en o antes de finalizado el presente año 2023. [sic] **[Apartado a.2]**

El inventario de cheques en blanco y de las libretas de recibos de recaudaciones al surgir un cambio de Tesorero Municipal el 21 de enero de 2021 no se pudo realizar debido a que los dichos documentos se encontraban en la oficina del anterior Tesorero Municipal ubicada en el Edificio Moscoso, el cual fue severamente afectado por los terremotos que impactaron nuestra región durante el 2020, convirtiendo el área donde se encuentran los documentos en una de peligro debido a los riesgos de derrumbe de ocurrir otro sismo de fuerte intensidad. Esto es así ya que algunas de las columnas del edificio sufrieron severos daños. Actualmente los cheques en blanco y las libretas de recibos de recaudaciones se encuentran en la oficina de actual tesorero bajo su control y custodia. [sic] **[Apartado b.1]**

La Directora de Finanzas y Presupuesto ha impartido instrucciones al Tesorero Municipal, entre otras cosas, de que debe llevar y mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y de las libretas de recibos de recaudaciones, el cual deberá estar completado antes que finalice el mes de noviembre de 2023. [sic] **[Apartado b.2]**

Finalmente, en lo que respecta a los informes fiscales “Flujo de Dinero en Efectivo (Modelo 4A)” no preparados, informamos que a partir del 6 de octubre de 2023, al momento de prepararse las reconciliaciones bancarias, se produce el informe Flujo de Dinero en Efectivo (4A), el cual es revisado y firmado por la directora o subdirectora de finanzas como parte del procedimiento de aprobación de las reconciliaciones bancarias. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, respecto al **apartado b.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Según se desprende de nuestra auditoría, luego del evento de los terremotos en el 2020, las cajas de cheques y recibos de recaudación en blanco se mantenían en la oficina que pasó a ser de la vicealcaldesa, porque era la única con llave. Los mismos fueron mostrados al tesorero municipal entrante al asumir sus funciones en enero 2021, para que tuviese conocimiento de su existencia y para su uso. Este nos indicó que no realizó inventario de estos, sino que efectuó una inspección visual y comparó la existencia de los valores con el libro donde se registra la entrega y el recibo de las libretas de recaudaciones y los cheques en blanco.

3 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias

Criterios

Artículo 1.019(k) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo II, Sección 7(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartados a. y b.]

El alcalde administra el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, incluida la autorización de transferencias de crédito entre cuentas, que deben realizar mediante una orden ejecutiva o resolución del alcalde a esos efectos. Por su parte, la Legislatura Municipal (Legislatura) administra el presupuesto de la Rama Legislativa y también autoriza transferencias de crédito entre cuentas mediante una resolución al efecto. Sin embargo, las transferencias que estos autoricen no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses; la amortización y el pago de la deuda pública; las obligaciones estatutarias; y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos de servicios continuos, excepto cuando determinen y certifiquen un sobrante.

El alcalde debe remitir a la Legislatura, para su consideración y aprobación, las transferencias de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras partidas.

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 remitida a la Legislatura.

Estas deben notificarse a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. Esta responsabilidad fue delegada por los entonces directores de Finanzas a una asistente administrativa y a una administradora de control de calidad financiero⁷, que estos supervisaban.

La secretaria de la Legislatura debe remitir a la Oficina de Gerencia Municipal⁸ copias certificadas de las ordenanzas 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

⁷ La administradora de control de calidad financiero comenzó a realizar estas funciones a partir del 21 de febrero de 2021.

⁸ Adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

siguientes a la fecha de su aprobación. En el caso de las órdenes ejecutivas, debe remitirlas a los cinco días a partir de su aprobación.

Del 30 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2021, se aprobaron 230 resoluciones para efectuar 828 transferencias de crédito por \$24,771,573, de las partidas presupuestarias. De estas, 178 fueron aprobadas por la exalcaldesa para autorizar 631 transferencias de crédito por \$19,344,115, y 52 aprobadas por el alcalde para autorizar 197 transferencias de crédito por \$5,427,458.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- a. El 5 de febrero de 2020 el entonces director de Finanzas efectuó una transferencia de crédito por \$649,050, que rebajó las asignaciones presupuestarias de 39 partidas de servicios personales, sin obtener la autorización de la Legislatura. Para efectuarla, utilizó una resolución que no estaba firmada por la entonces alcaldesa.

Causa: El entonces director de Finanzas y Presupuesto nos indicó que no obtuvo la autorización escrita de la entonces alcaldesa, por una omisión no intencional. La situación comentada obedece, además, a que este se apartó de las disposiciones citadas, al efectuar las transferencias sin obtener las autorizaciones correspondientes. **[Apartado a.]**

- b. La asistente administrativa remitió a la Legislatura copias de 39 resoluciones de la exalcaldesa, con tardanzas que fluctuaron de 9 a 41 días. Estas se aprobaron, del 29 de abril al 5 de agosto de 2020, para autorizar 144 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,871,225.

Causas: La asistente administrativa, mediante correo electrónico a la directora de Finanzas y Presupuesto, indicó que las tardanzas se debían a que, por el exceso de trabajo del director o la directora de Finanzas, y luego de la alcaldesa, tardaban en firmar la resolución y en devolverla para poder enviarla a la Legislatura completamente firmada. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

De la propia narrativa de este hallazgo se desprende que el 77% de las resoluciones de transferencias de créditos aprobadas en el periodo auditado fueron efectuadas por la pasada administración municipal mientras que el 23% de estas fueron efectuadas por nuestra actual administración. También se desprende que las situaciones señaladas sobre una transferencia de crédito de 39 partidas de servicios personales sin obtener autorización de la Legislatura Municipal y 39 resoluciones sometidas con tardanzas a la Legislatura Municipal corresponden a las transferencias aprobadas por la pasada administración. Ninguna de las transferencias efectuadas bajo nuestra administración fue objeto de señalamiento alguno por los auditores de la Oficina del Contralor, lo que demuestra que

Efectos

El Municipio no mantuvo un control adecuado de los balances en los fondos y en las partidas presupuestarias, lo que pudo ocasionar déficits y sobregiros. Además, la exalcaldesa, la Legislatura y la Oficina de Gerencia Municipal no tuvieron la oportunidad de recibir y evaluar la transferencia. **[Apartado a.]**

Efectos

La Legislatura y la Oficina de Gerencia y Presupuesto no pudieron mantener información actualizada de las transacciones fiscales del Municipio ni pasar juicio sobre ellas oportunamente. **[Apartado b.]**

nuestro Departamento de Finanzas y Presupuesto ha tomado las medidas necesarias y efectivas para que las transferencias de créditos presupuestarios se realicen en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. [sic]

[Apartados a. y b.]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 3.f. y g.

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IV, secciones 7 y 10(2) del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Resolución 57*

Efectos

El Municipio no mantuvo registros completos y confiables que justificaran la determinación de elegibilidad de los solicitantes del Programa. Esto propicia el incumplimiento de los requisitos, lo que podría afectar adversamente futuras asignaciones de fondos federales.

4 - Deficiencia relacionada con el pago de hipotecas atrasadas

El 21 de octubre de 2020 la Legislatura aprobó la *Resolución 57* para autorizar la creación del Programa de Asistencia Económica (Programa) para el pago de hipotecas atrasadas. Este Programa era financiado con fondos federales y se estableció para asistir a dueños de viviendas afectados por la crisis económica provocada por la pandemia del COVID-19. En dicha *Resolución* también le otorgaban a la alcaldesa, o a su representante autorizado, la facultad de suscribir documentos para llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir con los propósitos del Programa.

La Secretaría de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico⁹ (Secretaría) del Municipio era responsable de administrar el Programa. Entre los requisitos del Programa, establecían que los solicitantes debían remitir una certificación o carta escrita a mano que indicara que no habían recibido asistencia de otro programa federal que tuviese el mismo propósito.

El *Formulario de Determinación de Elegibilidad* era cumplimentado por una oficinista I y otros empleados de la Secretaría, quienes ayudaban en el proceso de recibir las solicitudes y los documentos requeridos; evaluaban las solicitudes; y cualificaban a los solicitantes. Estos eran supervisados por el entonces director de la Secretaría, quien era responsable de mantener los expedientes del Programa.

El 30 de diciembre de 2020 el Municipio pagó \$128,860 a 2 instituciones financieras por el pago de hipotecas de 31 dueños de vivienda que participaron del Programa.

El examen realizado a los expedientes de dichos participantes reveló que en 24 de estos (77 %) no estaba la certificación o carta que indicara que no habían recibido asistencia de otro programa federal. A dichos participantes les cubrieron los pagos de hipotecas atrasadas por \$97,485.

Causas: La oficinista I nos indicó que desconocía las razones por las que las certificaciones no estaban en los expedientes. El director de la Secretaría indicó también que desconocía y que se suponía que no faltara información en los expedientes. Además, indicó que si el Gobierno Federal encuentra en sus sistemas que los solicitantes recibieron asistencia de más de un programa, le hacen devolver el dinero. También el entonces director de Finanzas y Presupuesto indicó que no fue una omisión adrede, y que el pago se hizo directamente al banco. El director de

⁹ Mediante la *Ordenanza 20* del 23 de febrero de 2021, pasó a ser Departamento de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico.

la Secretaría no supervisó adecuadamente a los empleados responsables de mantener la documentación requerida en los expedientes del Programa.

Comentarios de la gerencia

La situación comentada en este hallazgo surgió bajo la pasada administración municipal la que no cumplió con obtener de algunos participantes la certificación o carta indicando no haber recibido asistencia para el pago de hipoteca de otro programa federal. En lo sucesivo, nuestro Departamento de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico será riguroso en requerirles a todos los participantes de programas de pago de hipotecas la certificación o carta que acredite que éste no ha recibido ese tipo de ayuda de otros programas federales. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 3.h. y 4

5 - Inventarios físicos de la propiedad no realizados

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble durante el período auditado se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura o sus representantes autorizados. El alcalde delega en la directora de Finanzas esta responsabilidad y, por recomendación de esta, nombra a un encargado de la propiedad. Los encargados y subencargados de la propiedad tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

El examen realizado sobre dicha operación reveló que la encargada de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble, en el cual incluyeran todas las dependencias municipales, para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-24* del 29 de octubre de 2020.

Criterios

Artículos 2.007(f) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Impidió al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad y propicia el uso indebido o la pérdida de esta sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas: La directora de Finanzas y Presupuesto nos indicó que la situación se atribuye a la falta de personal en el área de Propiedad, la falta de un vehículo oficial para realizar las visitas a las distintas dependencias y la falta de capacitación a los subencargados de la propiedad sobre los procesos. La encargada de la propiedad indicó que ha solicitado en Finanzas la lista de los directores de las dependencias, los subencargados de la propiedad y los auxiliares para dar seguimiento a la entrega de los inventarios, y aún no se la han suministrado. Además, que no tiene asignado un vehículo municipal, algunos de los subencargados de la

propiedad no tienen computadora para trabajar y muchos de estos no tienen conocimiento ni de la importancia de su función ni de los procesos de propiedad, por lo que no entregan los inventarios anuales.

Comentarios de la gerencia

Nuestro Departamento de Finanzas y Presupuesto y la Oficina de Propiedad han tomado medidas dirigidas a viabilizar la preparación de los inventarios físicos anuales requeridos por el Reglamento de Administración Municipal de 2016. Entre esas medidas se encuentran la asignación de personal adicional, la asignación de un vehículo oficial para realizar las gestiones relacionadas con la propiedad y ofrecer adiestramientos a los sub-encargados de la propiedad y directores de dependencias sobre los deberes y responsabilidades relacionados con la propiedad mueble y los procedimientos a seguirse sobre el control y manejo de la misma. La Oficina de Propiedad realizó el inventario anual de la propiedad mueble del año 2021-2022 y actualmente está trabajando con el inventario correspondiente al año 2022-2023. [sic]

Recomendaciones 1 y 3.i.

—alcalde

Comentarios especiales¹⁰

1 - Pago de un acuerdo de transacción por reclamaciones del Departamento de Energía de los Estados Unidos

En el *Informe de Auditoría M-16-49* del 24 de junio de 2016, se comentó sobre una contratación de servicios profesionales para la adquisición e instalación de un sistema fotovoltaico por \$107,493, sin obtener propuestas de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Este contrato se sufragó con fondos federales del Energy Efficiency and Conservation Block Grants (EECBG).

Debido al incumplimiento de la regulación federal, el 28 de diciembre de 2020 el US Department of Energy ejecutó un acuerdo de transacción (*settlement agreement*) con el Municipio por \$100,000. De estos, \$82,020 eran por restitución de fondos. Este importe debía pagarse mediante un primer pago de \$25,000, antes del 31 de diciembre de 2020, y los restantes \$75,000 no más tarde del 1 de julio de 2021.

El 7 de enero de 2021 el Municipio desembolsó \$100,000 por el acuerdo de transacción mencionado y por las reclamaciones relacionadas con los fondos federales otorgados al Municipio bajo el programa EECBG.

Efectos

El Municipio tuvo que incurrir en desembolsos por \$100,000, lo cual redujo sus recursos para atender otras necesidades y para prestar servicios a sus ciudadanos.

¹⁰ 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.

2 - Pagos de demandas presentadas por empleados municipales

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 de Puerto Rico y del Gobierno de Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El 21 de junio de 2007 un empleado presentó una querrela ante el Tribunal de Primera Instancia por daños y perjuicios, despido injustificado y discrimen político. Mediante la *Resolución 93* del 29 de marzo de 2021 la Legislatura autorizó al alcalde a suscribir un acuerdo de transacción para resolver el caso.
Las partes acordaron poner fin al litigio mediante un acuerdo de transacción del 31 de marzo de 2021 que incluía un pago de \$35,000. El 30 de junio de 2021 el Municipio pagó la cantidad acordada.
- b. El 31 de mayo de 2015, 80 empleados municipales presentaron una demanda en contra del Municipio ante el Tribunal Federal de Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal), por daños emocionales y económicos, daños punitivos, reinstalación de salario y jornada regular de trabajo, y reinstalación de beneficios.

Mediante moción presentada el 10 de diciembre de 2018, los demandantes informaron al Tribunal Federal que solo 31 empleados continuarán siendo parte demandante en el litigio. Mediante orden dictada y notificada el 27 de febrero de 2019, el Tribunal acogió la moción.

El 1 de junio de 2021 las partes acordaron poner fin al litigio mediante un acuerdo de transacción confidencial. Del 21 de junio al 2 de diciembre de 2021, el Municipio pagó \$15,000 divididos en partes iguales entre los 31 demandantes.

Comentarios de la gerencia

En cuanto al Comentario [...], la razón por la cual el Municipio tomó la decisión de transigir ambos pleitos se debió a la recomendación que nos hizo la representación legal del Municipio para evitarle a éste un costo mayor de los mismos, de seguir la litigación de éstos.

También recomendaron llegar a la transacción por las dificultades de la prueba testifical que se podría presentar en los mismos. Para evitarle más gastos al municipio, se entendió que la mejor decisión era llegar a la transacción.

Efectos

El Municipio tuvo que pagar \$50,000 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

[Apartados a. y b.]

Que de no ser así, el Municipio hubiese tenido que incurrir en desembolso adicional que realmente hubiera afectado sus recursos para prestar servicios a su ciudadanía. [sic]

Recomendaciones 1, 5 y 7

—alcalde

3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de agosto de 2022, estaban pendientes de resolución por los tribunales 17 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$4,709,215. De este importe, \$4,150,440 eran por daños y perjuicios, \$258,775 por cobro de dinero, \$150,000 por incumplimiento de contrato, \$100,000 por represalias y otra demanda por discrimen que no se indicó la cuantía. También estaba pendiente de resolución 1 caso por \$50,000 de la Junta de Calidad Ambiental.

Por otra parte, estaban pendientes de resolución 30 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹¹, relacionados con la administración de personal. De estos, 3 eran por \$615,000 y 27 no especificaba cuantía.

4 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Al 31 de diciembre de 2021, no se habían recobrado \$80,952 correspondiente al *Informe de Auditoría M-16-49*.

Comentarios de la gerencia

Debemos aclarar que nuestro municipio ha realizado gestiones para recobrar los \$80,952 de un contratista al que demandamos el 4 de abril de 2022 para recobrar dichos fondos. El caso se está viendo en el Tribunal [...]. [sic]

Recomendaciones 1, 6 y 7

—alcalde

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 5 y comentarios especiales 2 y 4]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de la Oficina de Ingeniería solicite y obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las enmiendas a contratos de construcción de obras y mejoras permanentes que no requieran subasta pública y que conlleven trabajos adicionales a los contratados. **[Hallazgo 1]**

¹¹ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

3. Asegurarse de que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Los empleados asignados a preparar las conciliaciones bancarias las realicen a tiempo y las remitan para su revisión. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Se cancelen los cheques en circulación por más de seis meses y la reintegración de los fondos a las cuentas correspondientes. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - c. Se realice un inventario de los cheques en blanco y las libretas de recibos de recaudación, al momento de un cambio de puesto de tesorero municipal. **[Hallazgo 2-b.1]**
 - d. Se mantengan inventarios perpetuos de las libretas de recibos de recaudación y de los cheques en blanco. **[Hallazgo 2-b.2]**
 - e. Mantenga constancia escrita del *Informe Mensual*, y revise y apruebe la corrección de este. **[Hallazgo 2-c.]**
 - f. Se obtenga previamente la autorización del alcalde y de la Legislatura para efectuar transferencias de asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir los servicios personales. **[Hallazgo 3-a.]**
 - g. Se remitan a la Legislatura, en el tiempo establecido, copias de todas las resoluciones que se aprueben para autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, para que esta pueda remitirlas oportunamente a la Oficina de Gerencia Municipal. **[Hallazgo 3-b.]**
 - h. Los expedientes contengan toda la documentación requerida que justifique el desembolso. **[Hallazgo 4]**
 - i. Imparta instrucciones a la encargada de la propiedad para que, al realizar el inventario físico anual de la propiedad mueble, incluya todas las dependencias municipales. Para ello, puede gestionar la información solicitada por la encargada de la propiedad para dar seguimiento a los directores de las dependencias; designar personal adicional que colabore con esta en la toma del inventario; identificar y asignar un vehículo municipal que puedan utilizar para moverse a las dependencias en dicho proceso; proveer los equipos necesarios a los subencargados de la propiedad para realizar el inventario por dependencias; y coordinar adiestramientos para el beneficio de los empleados relacionados con dicho proceso. **[Hallazgo 5]**
4. El departamento encargado de administrar los programas de asistencia económica federal cualifique a los solicitantes de acuerdo con los requisitos establecidos, y mantenga expedientes completos con la documentación evaluada al determinar la elegibilidad. **[Hallazgo 4]**
5. Evaluar y analizar las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Comentario especial 2]**
6. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, de los contratistas o de sus fianzas, según corresponda, los \$80,952 que se indican en el **Comentario especial 4**.

A la presidenta de la Legislatura Municipal

7. Informar a la Legislatura las situaciones que se mencionan en los **comentarios especiales 2 y 4**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

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*, según enmendada; y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹².

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. 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: Permisos; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Directoría de Infraestructura, Ambiente y Transportación¹³; Programa Head Start; Oficina Municipal de Turismo; Área Local de Desarrollo Laboral; Recreación y Deportes; Oficina Municipal de Educación; Desarrollo Cultural; Salud y Bienestar; Vivienda y Desarrollo Socioeconómico; Planificación y Desarrollo Económico; Servicios al

Ciudadano; Programa Ayuda al Empleado; Ordenación Territorial; y Policía Municipal y Seguridad Pública.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Finanzas y Presupuesto; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; Servicios Legales; Informática y Tecnología; y Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, ascendió a \$82,733,960, \$82,436,605, \$85,546,631¹⁴, \$93,852,685, y \$92,342,794, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2021-22. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$48,311,306, \$33,058,781 y \$21,904,236, para los años del 2017-18 al 2019-20, respectivamente. Para los años fiscales 2020-21 y 2021-22 los estados financieros reflejaron superávits por \$3,605,502¹⁵ y \$5,774,487, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Luis M. Irizarry Pabón, alcalde, mediante cartas del 19 de agosto y 7 de octubre de 2022. El 7 de octubre, se remitió otra situación para comentarios de la Hon. Hilda M. Orengo Soler, 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 7 de septiembre y 28 de octubre de 2022; y la presidenta de la Legislatura mediante carta del 18 de octubre de 2022¹⁶.

¹² 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.

¹³ A partir del 23 de febrero de 2021, se creó esta dependencia para consolidar los departamentos de Obras Públicas, Ornato, Transporte y Control Ambiental.

¹⁴ El presupuesto aprobado en el origen de \$80,646,448 fue ajustado por la Legislatura el 26 de agosto de 2019, mediante la *Resolución 16*.

¹⁵ El déficit de \$5,960,549, determinado en el origen para el año fiscal 2020-21, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2021-22. Esto, luego que la Administración de Sistemas de Retiro le notificara al Municipio la cancelación de una deuda por \$9,566,051 por pagos de PayGo efectuados por el Municipio en exceso de la cantidad adeudada.

¹⁶ Luego de considerar los comentarios de la presidenta, determinamos no incluir la situación en el borrador de este *Informe*.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 30 de agosto de 2023, se remitió el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los hallazgos y de los comentarios especiales, para comentarios de la Dra. María E. Meléndez Altieri, exalcaldesa.

El alcalde remitió sus comentarios el 19 de octubre de 2023, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos** y los **comentarios especiales**.

Al 20 de octubre de 2023, la exalcaldesa no había remitido sus comentarios, a pesar de las gestiones y comunicaciones realizadas.

Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 2, 3-a. y 4**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 5**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la 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 enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores. 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 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de 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 “Ingresys” y “Compras y Cuentas por Pagar” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría M-23-26* del 15 de mayo de 2023 sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con el uso, el manejo, el control y las reparaciones de los vehículos de motor de estos, los desembolsos relacionados con la adquisición de servicios profesionales, y el pago de deudas con entidades gubernamentales. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis M. Irizarry Pabón	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 21
Dra. María E. Meléndez Altieri	alcaldesa	1 ene. 18	31 dic. 20
Sra. Marlese A. Sifre Rodríguez	vicealcaldesa ¹⁸	17 feb. 21	31 dic. 21
Sr. Francisco A. Rodríguez Alier	administrador municipal	13 ene. 21	31 dic. 21
Lcda. Lourdes L. Gómez Torres	administradora municipal ¹⁹	17 abr. 20	31 dic. 20
Sr. Félix D. Camacho Nogués	administrador de la ciudad ²⁰	1 ene. 18	31 jul. 18
Sra. Damaris Suliveres Cruz	directora de Finanzas y Presupuesto	13 ene. 21	31 dic. 21
Sr. José León Gaud	director de Finanzas y Presupuesto ²¹	16 may. 18	10 ene. 21
Sra. Yolanda Cruz Medina	directora de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 18	15 may. 18
Sr. Edgar Manuel Avilés Almodóvar	secretario municipal	12 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Giordano San Antonio Tort	"	17 dic. 19	21 dic. 20
Sra. Jessica Nieves Soto	secretaria municipal	1 ene. 18	16 dic. 19
CPA Lolita E. Vargas De León	auditora interna	12 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Magdiel Lugo Figueroa	"	1 ene. 18	31 dic. 20
Sra. Helmi Padilla Fraticelli	directora de Recursos Humanos	16 mar. 21	31 dic. 21
Sra. Marixa Ortiz Padua	"	12 ene. 21	15 mar. 21
Sr. Rodney Crespo Vargas	director interino de Recursos Humanos	3 ago. 20	31 dic. 20
Sra. Coral Martínez Aneiro	directora de Recursos Humanos	9 dic. 19	31 jul. 20
Sra. Marie Rosa Battistini Ramírez	"	19 jul. 19	8 dic. 19
Sra. Lorraine Bengoa Toro	"	17 jun. 19	18 jul. 19
Sra. Marie Rosa Battistini Ramírez	directora interina de Recursos Humanos	1 abr. 19	16 jun. 19
Sr. Rubén Morales Olivero	director de Recursos Humanos	1 ene. 18	30 mar. 19

¹⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁸ Puesto creado el 23 de febrero de 2021.

¹⁹ Puesto creado el 16 de marzo de 2020. La licenciada ocupó este puesto mediante destaque.

²⁰ Puesto eliminado el 31 de julio de 2018.

²¹ Del 21 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021, ocupó el puesto interinamente.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Rebecca Ramos Franceschini	directora de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico	10 feb. 21	31 dic. 21
Sr. Ernick Mercado Olavarría	director interino de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico ²²	26 ago. 20	10 ene. 21
Sra. María Torres Arroyo	directora interina de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico	21 ene. 19	23 jul. 20
Sr. Christian Pagán Mercado	director de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico	1 ene. 18	31 dic. 18
Ing. Juan Sánchez Soldevila	director de Ingeniería	15 oct. 18 ²³	31 dic. 20 ²⁴

²² Puesto estuvo vacante del 1 al 20 de enero de 2019 y del 24 de julio al 25 de agosto de 2020.

²³ Puesto se creó en dicha fecha al establecerse la Oficina de Ingeniería.

²⁴ El puesto fue ocupado interinamente por el Sr. Edgar Sánchez Troche, del 21 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁵

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Hilda M. Orengo Soler	presidenta	11 ene. 21	31 dic. 21
Dr. Rafael Mateu Cintrón	presidente	1 ene. 18	31 dic. 20
Sr. Rafael E. Colón Torres	secretario	11 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Marieli Santiago Gautier	secretaria	1 ene. 18	31 dic. 20

²⁵ 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 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico. (Código Municipal de 2020)*. 14 de agosto de 2020.

Reglamentación

Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (Reglamento Municipal de 2016). [Oficina del Comisionado Municipal]. 19 de diciembre de 2016.

Resoluciones

Resolución 57 de 2020. [Legislatura Municipal]. *Para autorizar la creación del Programa de Asistencia Económica para el pago de hipotecas atrasadas*. 22 de octubre de 2020.



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.

