

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-52 8 de mayo de 2024



Municipio de Barranquitas
(Unidad 4010 - Auditoría 15663)

Período auditado: 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1- PAGOS POR MÁS DE \$2,000,000 A LOS LICITADORES AGRACIADOS DE LAS SUBASTAS GENERALES SIN FORMALIZAR LOS CONTRATOS REQUERIDOS	3
2- PAGO INDEBIDO DE \$32,770 EN LOS SERVICIOS DE DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS	6
3- MÁS DE \$100,000 PAGADOS POR SEVICIOS PROFESIONALES QUE CARECÍAN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS FACTURAS	7
COMENTARIO ESPECIAL	9
DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	9
RECOMENDACIONES	9
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	11
CONTROL INTERNO	11
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	13
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	14
FUENTES LEGALES	15

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Barranquitas, 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 Barranquitas 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 tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y un comentario especial de otro asunto surgido. 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 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Barranquitas 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 compras de bienes y servicios, y los desembolsos para atender las emergencias del COVID-19 y de los huracanes María y Fiona, y otros conceptos, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos del 1 al 3
2 - ¿Los donativos otorgados se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los pagos por las demandas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

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.

Hallazgos

1- Pagos por más de \$2,000,000 a los licitadores agraciados de las subastas generales sin formalizar los contratos requeridos

El Municipio debe formalizar contratos escritos con los proveedores, a quienes les adjudican las subastas generales⁴. El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito. Dicho requerimiento protege los derechos tanto del Municipio como de la contratista, en caso de incumplimiento. Por otro lado, cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, debe emitirse órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice su vigencia. También debe establecerse, de forma clara, los precios y costos ofrecidos, la garantía del proveedor de honrarlos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato es por el término establecido en las subastas, e incluir todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento, que se establecen en los contratos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamento.

Los directores de las unidades administrativas deben velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias concernientes a los asuntos que están bajo su dirección, y de estudiar y resolver los diversos problemas. Además, supervisar las funciones y actividades llevadas a cabo en las unidades que están bajo su responsabilidad.

En el Municipio la secretaria municipal, quien también es la secretaria de la Junta de Subastas (Junta), es la encargada de preparar los documentos relacionados con las subastas y llevar un registro de todos los contratos municipales. Esta debe cumplir con las leyes, las normas y los procedimientos aplicables para la adjudicación de las subastas.

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. La secretaria municipal y el director de Finanzas le responden al alcalde.

Del 5 de septiembre de 2019 al 12 de abril de 2023, la Junta adjudicó 10 subastas para la adquisición de bienes y servicios. De estas, 4 fueron subastas generales que incluían 142 renglones por diferentes conceptos. Del 16 de junio de 2020 al 8 de mayo de 2023, fueron adjudicadas a

Criterios

Cordero Vélez v. Municipio de Guánica; Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta; capítulos VIII, Parte II, Sección 7 y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; Artículo VI, B. del *Reglamento de Compras de 2010*²; Artículo XVII del *Reglamento de Subastas de 2009*³; y *Memorando Especial Núm. 002-2022*

Criterio

Artículo 2.005(a) y (e) del *Código Municipal de 2020*

Criterio

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*

² Aprobado mediante la *Ordenanza 17* del 26 de febrero de 2010. Este fue derogado por la *Ordenanza 2* del 31 de agosto de 2023, que aprobó el *Reglamento de Compras de 2023*.

³ Aprobado mediante la *Ordenanza 21* del 26 de junio de 2009. Este fue derogado por la *Ordenanza 20* del 20 de enero de 2022, que aprobó el *Reglamento de Subastas de 2022*.

⁴ Se refiere a las subastas para los suministros o servicios que se anticipan adquirirse durante un año o durante el término que consideren conveniente. El propósito de estas es no tener que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlos.

Efectos

Ocasionó pagos por \$2,097,278 contrario a lo establecido en la ley y la reglamentación aplicable. La ausencia de contratos escritos, previo al suministro de los bienes o la prestación de servicios puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes, lo que puede provocar que los licitadores no honren los precios adjudicados.

297 licitadores⁵. El Municipio formalizó 8 contratos por \$104,436 relacionados con estas adjudicaciones.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que el Municipio no formalizó 145 contratos con dichos licitadores. En su lugar, emitía una orden de compra.

Del 12 de agosto de 2020 al 15 de diciembre de 2023, el Municipio efectuó pagos por \$2,097,278⁶. A continuación, presentamos el detalle:

Subasta General Año Fiscal	Renglones	Licitadores agraciados	Contratos sin formalizar	Pagos
2019-20	35	85	36	\$ 434,607
2020-21	39	77	39	569,882
2021-22	35	72	41	725,215
2022-23	<u>33</u>	<u>63</u>	<u>29</u>	<u>367,574</u>
Total	<u>142</u>	<u>297</u>	<u>145</u>	<u>\$ 2,097,278</u>

Causas: Los secretarios municipales en funciones indicaron que para la adquisición de bienes y servicios se cumplía con la generación de una requisición y una orden de compra, ya que fueron solicitados y adjudicados mediante una subasta pública; y entendían que la licitación agraciada de la subasta pasaba a ser el contrato entre las partes. El director de Finanzas indicó que para las subastas generales no se formalizan contratos, a excepción de los casos relacionados con los servicios; cuando surge la necesidad de comprar un artículo, el director de la dependencia prepara una requisición, y si ya está adjudicada, se prepara la orden de compra al licitador agraciado; y otorgar contratos a los licitadores agraciados de las subastas generales limitaría el presupuesto, ya que estarían obligados y no tendrían fondos disponibles para sufragar otras necesidades.

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con este hallazgo. Los pagos realizados no son contrarios a la ley toda vez que se siguió el proceso establecido en la legislación y reglamentación aplicables para el trámite de desembolsos. Para todas las compras, se emitió una orden de compra debidamente aprobada y contabilizada en base a los precios adjudicados en las subastas generales. [sic] [...]

⁵ Hay renglones que se adjudicaron a varios licitadores, y licitadores que, a su vez, se les adjudicó más de un renglón.

⁶ De la muestra de 67 pagos por \$1,820,214 por diferentes conceptos, examinamos 2 por \$9,450 a 2 de los licitadores agraciados, efectuados el 8 de octubre de 2020 y el 6 de octubre de 2022, que no revelaron deficiencias.

[...] La prohibición establecida por el nuevo Código Municipal lo que requiere es que se acompañen los documentos y pliegos de la subasta y las cotizaciones recibidas⁷. [sic]

En nuestro caso en particular, todos los licitadores agraciados presentaron sus propuestas y anejaron a las mismas los documentos requeridos en el proceso de subastas. Dichos documentos son los que usualmente se requieren en el proceso de preparación de los contratos y se hicieron formar parte integrante de los expedientes de cada licitador. Los auditores de la Oficina del Contralor no reportaron incumplimiento alguno con las obligaciones de los licitadores agraciados. Todos los licitadores sirvieron correctamente los bienes y servicios, según la adjudicación de las subastas. Como consecuencia del cumplimiento total de los licitadores, el Municipio no se vio en la necesidad de efectuar reclamación alguna contra ninguno de éstos.

Ante tales circunstancias, los pagos y desembolsos efectuados por el Municipio se llevaron a cabo en cumplimiento con sus obligaciones y contraprestaciones, y en cumplimiento con lo que dispone el Artículo 2.041 de la Ley Núm. 107-2020, supra. [sic]

El Departamento de Finanzas mantiene un control de las órdenes emitidas y supervisa el proceso de desembolsos.

Ninguno de los proveedores incumplió con lo requerido.

El hallazgo sugiere un efecto que nunca ocurrió. No obstante, hemos impartido instrucciones por escrito a la Secretaria Municipal para que en lo sucesivo y a partir del próximo año fiscal prepare los contratos una vez adjudicadas las subastas, previo a la emisión de las órdenes de compra. [sic]

Por otro lado, la presentación de este hallazgo no es consistente con la realizada a otros municipios. De una búsqueda en la página electrónica de la Oficina del Contralor, encontramos que los municipios a los cuales se les ha señalado lo mismo, se presentó el hallazgo de manera distinta. Tampoco, se les recomendó recobrar a los contratistas el equivalente a las compras realizadas. [...] Ante tales circunstancias entendemos que se trata de un error administrativo que habrá de corregirse. [sic]

—alcalde

⁷ Se refiere al Artículo 2.041 del *Código Municipal de 2020*.

**Recomendaciones de la 1 a la 3, 5.a.,
6.a.1) y b.**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. De acuerdo con los requisitos de contratación gubernamental, el Municipio debió formalizar contratos escritos con los licitadores agraciados de las subastas generales. Esto, de acuerdo con los reglamentos citados y la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico, en la que se establece que precede el requisito de contratación escrita con los proveedores a quienes les sean adjudicadas las subastas.

Además, el Tribunal Supremo ha expresado que los municipios tienen que cumplir con las formalidades legales del otorgamiento de contratos, para que puedan desembolsar fondos públicos, conforme al marco legal aplicable. También ha reiterado que las partes que contratan con cualquier entidad gubernamental, sin cumplir con los requisitos de contratación gubernamental indicados, se arriesgan de asumir la responsabilidad por sus pérdidas. Por otro lado, el Municipio sí formalizó contratos escritos con otros licitadores que participaron de dichas subastas.

Criterio

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*

2- Pago indebido de \$32,770 en los servicios de disposición de escombros

El alcalde debe realizar todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes relacionadas con las obras públicas, y los servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza. Además, el alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Criterio

Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*

Para la compra de materiales, equipo, o la prestación de servicios profesionales, consultivos, especializados, artísticos, técnicos; de reparación, mantenimiento; y de obras y mejoras, por períodos determinados, deben otorgarse contratos siempre que la condición de la compra así lo requiera, conforme a los resultados de adjudicación de la subasta, o de las cotizaciones o propuestas evaluadas. La secretaria municipal es la encargada de llevar todos los registros de los contratos municipales y de preparar la documentación correspondiente.

El 12 de octubre de 2022 el Municipio celebró una subasta para los servicios de recogido y disposición de escombros, luego del paso del huracán Fiona.

El 10 de noviembre de 2022 la Junta adjudicó la subasta a una corporación a razón de \$50 la yarda cúbica por el recogido de escombros, y \$44 por la disposición.

Criterio

Exposición tercera del Contrato

Del 16 de diciembre de 2022 al 28 de febrero de 2023, el alcalde formalizó un contrato y dos enmiendas por \$475,000 con la corporación para los servicios de recogido y disposición final de escombros. En el contrato, ambas partes acordaron realizar el trabajo de acuerdo con la propuesta sometida en la subasta, la cual formó parte del contrato.

El 27 de abril de 2023 el Municipio le pagó al contratista \$459,588 por los servicios prestados. De esta cantidad, \$273,088 correspondían a la disposición final de 5,461.77 yardas cúbicas de escombros.

Nuestro examen sobre dichas transacciones reveló que en el contrato se estipuló la disposición de los escombros a razón de \$50 por yarda cúbica en vez de \$44, que fue el precio que la corporación incluyó en su propuesta y el precio adjudicado en la subasta.

El 12 de septiembre de 2023 el Municipio y la corporación formalizaron un plan de pago para la devolución de la cantidad pagada en exceso a lo adjudicado. Esto, a raíz de la intervención de nuestros auditores.

Causas: La secretaria municipal certificó que, por error involuntario, al preparar el contrato incluyó el importe de \$50 por yarda cúbica, que era el que correspondía al recogido de escombros, en vez de \$44, que fue el adjudicado para la disposición. Además, el director de Finanzas indicó que, al momento de preparar y preintervenir el comprobante de desembolso, se dejaron llevar por lo indicado en el contrato y no revisaron los otros documentos, entre los cuales se encontraban el precio de la adjudicación de la subasta.

Comentarios de la gerencia

[...] Se le notificó el error al Presidente de la compañía mediante comunicación escrita el 16 de agosto de 2023. Como indica el hallazgo, el 12 de septiembre se formalizó un plan de pagos con un pago inicial de \$2,500 y 12 pagos mensuales a razón de \$2,522.55. El contratista ha realizado 7 pagos según establecido en el acuerdo y a la fecha de esta comunicación se han recobrado \$17,635.31, es decir, más de la mitad de la deuda. El expediente estuvo a disposición de los auditores. [sic]

—alcalde

3- Más de \$100,000 pagados por servicios profesionales que carecían de la información requerida en las facturas

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Las facturas de los contratistas deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

El 1 de julio de 2020 el Municipio formalizó un acuerdo colaborativo con el Departamento de Salud (Departamento) para establecer el Sistema Municipal de Investigación, Seguimiento de Casos y Rastreo de Contactos de COVID-19 (Sistema Municipal) para prevenir la propagación del coronavirus en el Municipio. La implementación del Sistema Municipal era supervisado por un funcionario designado por el alcalde como coordinador. Entre otras cosas, este era responsable de revisar y aprobar las facturas de los contratistas contratados por el Municipio con los fondos asignados por el Departamento.

Efectos

Ocasionó un pago indebido por \$32,770, que pudo utilizarse para atender otras necesidades del Municipio. Además, resta credibilidad en los procesos de contratación, preintervención y pago.

Recomendaciones 1, 4, 5.b., 6 a.1) y b.

Criterio

Artículo 3.J. de la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*

Del 12 de junio de 2020 al 14 de junio de 2021, el coordinador designado fue el secretario municipal; y del 15 de junio al 31 de diciembre de 2021, la coordinadora fue la directora de la Oficina de Servicios Municipales.

Del 20 de abril de 2020 al 3 de febrero de 2023, el Municipio otorgó 29 contratos (\$484,568) y 56 enmiendas (\$330,092) por \$814,660 para atender la pandemia del COVID-19. Examinamos 2 contratos y 9 enmiendas por \$120,259, otorgados por el alcalde a 2 contratistas, para el período del 15 de enero al 29 de septiembre de 2021.

Criterio

Cláusula tercera del Contrato de Servicios Profesionales

Uno de los contratos y sus 3 enmiendas se otorgaron a una contratista por \$71,884 por los servicios de consultoría médica que incluían la consulta de casos y contactos por síntomas de COVID-19, y la preparación de órdenes médicas para la realización de pruebas a los pacientes. En el contrato establecieron que las facturas debían contener suficiente información sobre la naturaleza y el período en que rindieron los servicios. La contratista sometió 11 facturas por \$54,300 por servicios prestados del 16 de enero al 31 de diciembre de 2021. Del 20 de octubre de 2021 al 17 de febrero de 2022, el Municipio pagó la totalidad de los servicios facturados.

Criterios

Cláusulas primera y tercera del Contrato para el Servicio de Ambulancia y Paramédicos

El otro contrato y sus 6 enmiendas se otorgaron a una corporación de responsabilidad limitada (LLC, por sus siglas en inglés) por \$48,375 por servicios de transporte en ambulancia y 2 paramédicos licenciados y certificados. Los precios se estipularon de acuerdo con la propuesta presentada el 4 de febrero de 2021, a razón de \$75 por hora. Además, los servicios se prestarían en el Centro de Vacunación Regional contra el COVID-19 en Barranquitas, en turnos de 7 horas, de 8:00 am a 4:00 pm, o según la necesidad del servicio, coordinado con anticipación.

Del 21 de marzo al 20 de agosto de 2021, la compañía sometió 6 facturas por \$48,375 por los servicios prestados. Del 13 de abril al 7 de septiembre de 2021, el Municipio pagó la totalidad de los servicios indicados.

Efecto

Nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos realizados.

Nuestro examen reveló que el Municipio no le requirió a los contratistas facturas específicas y desglosadas con información sobre los servicios prestados y las horas invertidas, entre otra información. A continuación, presentamos los detalles:

- Las 11 facturas de la contratista no contenían un desglose detallado y específico que indicara los días y el horario trabajado; y la cantidad de los casos consultados y las órdenes médicas. En su lugar, contenían una descripción general de las labores repetidas semanalmente y la cantidad de horas trabajadas.
- Las 6 facturas de la corporación no contaban con la información de los servicios prestados ni con los días y el horario trabajado. Tampoco con la información de los paramédicos, por lo que no pudimos verificar si tenían las correspondientes licencias. En su lugar, había una descripción general del servicio.

Causas: El director de Finanzas no se aseguró de que las facturas contaran con el desglose detallado de los servicios rendidos, antes de emitir los pagos. Este nos indicó que no requirió el detalle debido a que las facturas estaban firmadas por los funcionarios responsables de supervisar los servicios. Los coordinadores que certificaron las facturas indicaron que no requirieron los detalles en las facturas, ya que estuvieron presentes al momento de prestarse los servicios o confirmaron los mismos a través de otros funcionarios. Además, que los contratos no requerían dichos detalles.

Comentarios de la gerencia

Nuestra administración tomó las medidas necesarias para corregir esta situación y que no se repita. Instruimos al Director de Finanzas a asegurarse que todas las facturas por servicios profesionales contengan un desglose de los trabajos realizados, las fechas en que se prestaron los servicios y las horas invertidas, antes de procesar comprobantes de desembolsos. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 6.a.2) y 7

Comentario especial⁸

Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales, 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,776,631. De estas, 7 por \$3,771,509 eran por daños y perjuicios; 1 por \$5,122 por cobro de dinero; y 1 por acción de deslinde sin cuantía.

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 3]**

Al alcalde

2. Solicitar al Departamento de Justicia una evaluación de la situación que se menciona en el **Hallazgo 1** en cuanto al recobro de los \$2,097,278 pagados a licitadores agraciados de las subastas generales con quienes no formalizaron los contratos.
3. Formalice contratos con los proveedores a quienes les adjudican las subastas, de manera que se establezcan los acuerdos por escrito para salvaguardar los intereses del Municipio y no repitan la situación señalada en el **Hallazgo 1**.
4. Asegurarse de que el contratista cumpla con el plan de pago hasta recobrar la totalidad de los \$32,770 pagados en exceso. **[Hallazgo 2]**

⁸ 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.

5. Orientar y supervisar a la secretaria municipal para que cumpla con lo siguiente:
 - a. Se preparen contratos escritos con los proveedores a quienes se les adjudican las subastas, según lo dispuesto en la jurisprudencia y reglamentación aplicable, de manera que no repitan la situación señalada en el **Hallazgo 1**.
 - b. Se preparen los contratos de acuerdo con los precios adjudicados en las subastas, de manera que no repitan la situación señalada en el **Hallazgo 2**.
6. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que cumpla con lo siguiente:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso:
 - 1) Cuando contengan copias de los contratos de los proveedores de acuerdo con los precios adjudicados en las subastas. **[Hallazgos 1 y 2]**
 - 2) Cuando las facturas presentadas por los contratistas contengan un desglose detallado de las labores realizadas, las fechas en que prestaron los servicios y el tiempo invertido. **[Hallazgo 3]**
 - b. Oriente, supervise e imparta instrucciones al oficial de preintervenciones para que durante el proceso de preintervención de los comprobantes de desembolso se asegure de que hayan formalizado contratos con los proveedores, de acuerdo con los precios adjudicados en las subastas. **[Hallazgos 1 y 2]**
7. Instruir a los funcionarios de las distintas dependencias del Municipio, que supervisan los servicios profesionales contratados, para que le requieran a los contratistas que las facturas contengan un desglose detallado y específico de los trabajos realizados, antes de certificar las mismas. **[Hallazgo 3]**

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 enmendado; y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁹.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina de Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Servicios Municipales; Ordenación Territorial y Permisos; Centro Geriátrico; Cultura y Turismo; Recreación y Deportes; Obras Públicas; Saneamiento; Reciclaje; y Transportación y Mantenimiento.

La estructura organizacional está compuesta por las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Programas Federales; Compras y Suministros; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, ascendió a \$9,141,733, \$8,161,358, \$8,280,188 y \$7,707,966, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales

⁹ 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.

del 2019-20 al 2021-22, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$14,925,537, \$16,449,212 y \$18,490,603, respectivamente.

El Municipio de Barranquitas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.barranquitas.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Elliot J. Colón Blanco, alcalde, mediante cartas del 8 de agosto y 20 de diciembre de 2023; y 25 de enero de 2024. Además, mediante carta del 8 de agosto de 2023 remitimos cuatro situaciones a la Sra. Elsa N. López Figueroa, entonces 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 14 de agosto de 2023; y del 24 y 31 de enero de 2024; y la entonces presidenta de la Legislatura por carta del 1 de septiembre de 2023.

Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 6 de marzo de 2024 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El alcalde contestó mediante carta del 21 de marzo de 2024. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Barranquitas 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 de Barranquitas.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023. 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 empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo "*Government Financial Solution*" del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores

evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Elliot J. Colón Blanco	alcalde	21 nov. 19	30 jun. 23
Sr. Ángel I. Marrero Ortiz	alcalde interino	19 sep. 19	20 nov. 19
Sr. Francisco López López	alcalde	1 jul. 19	19 sep. 19
Sr. William Díaz Colón	director de Finanzas	2 dic. 19	30 jun. 23
Sr. Iván E. Santiago Arvelo	director interino de Finanzas	16 sep. 19	1 dic. 19
Sra. Yamilet Guzmán Cartagena	directora de Finanzas	1 jul. 19	15 sep. 19
Sra. Mariluz Maldonado Ortiz	secretaria municipal	16 ago. 22	30 jun. 23
Sr. Fernando L. Díaz Rivera	secretario municipal	16 dic. 19	15 ago. 22
Sr. Milton J. Avilés Rivera	secretario municipal interino	16 sep. 19	15 dic. 19
Sra. Mariluz Maldonado Ortiz	secretaria municipal	1 jul. 19	15 sep. 19
Sra. Karina Rivera Fortis	auditora interna ¹¹	2 may. 22	30 jun. 23
Sra. Jackeline Santiago Gómez	"	1 jul. 19	20 nov. 20
Sra. Norma G. Vázquez Vázquez	directora de Servicios Municipales ¹²	1 jul. 21	30 jun. 23
"	directora de Servicios al Ciudadano	1 jul. 20	30 jun. 21
Sr. Ángel R. Ortiz Rodríguez	director interino de Servicios al Ciudadano	16 sep. 19	30 jun. 20
Sra. Norma G. Vázquez Vázquez	directora de Servicios al Ciudadano	1 jul. 19	15 sep. 19

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ Del 21 de noviembre de 2020 al 1 de mayo de 2022, el puesto estuvo vacante.

¹² Puesto creado el 30 de abril de 2021 mediante la *Ordenanza 14*. Estuvo vacante hasta el 30 de junio de 2021. Asumió las funciones del puesto de director de Servicios al Ciudadano, el cual fue eliminado.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Elsa N. López Figueroa	presidenta	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Miguel A. Santini Colón	presidente	1 jul. 19	10 ene. 21
Sra. Luz M. Rivera Martínez	secretaria	1 jul. 19	30 jun. 23

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado 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 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado Puerto Rico de 2004*. (*Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*). 31 de agosto de 2004.

Jurisprudencia

Cordero Vélez v. Municipio de Guánica, 170 D.P.R. 237 (2007)

Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta, 183 D.P.R. 530 (2011)

Reglamentación

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

Ordenanzas

Ordenanza 2 de 2023. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Barranquitas*. (*Reglamento de Compras de 2023*). 31 de agosto de 2023.

Ordenanza 17 de 2010. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Compras del Municipio de Barranquitas*. (*Reglamento de Compras de 2010*). 26 de febrero de 2010.

Ordenanza 20 de 2022. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Barranquitas* (*Reglamento de Subastas de 2022*). 20 de enero de 2022.

Ordenanza 21 de 2009. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Subastas del Municipio de Barranquitas*. (*Reglamento de Subastas de 2009*). 26 de junio de 2009.

Memorandos especiales

Memorando Especial Núm. 002-2022. [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Procedimiento para otorgar contratos con suplidores agraciados por subasta general*. (*Memorando Especial Núm. 002-2022*). 8 de febrero de 2022.



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.