

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-64 24 de junio de 2024



Municipio de Morovis
(Unidad 4052 - Auditoría 15655)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022

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 - CONTRATOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD POR \$443,316 SIN REMITIR A LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y CESIÓN DE CAMIONES MUNICIPALES LIBRE DE COSTO Y SIN FORMALIZAR CONTRATOS	3
2 - TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN SOBREVALORADOS POR \$8,000; PAGOS INDEBIDOS POR \$2,044; Y \$1,435 EN MULTAS POR VIOLACIONES DE TRÁNSITO Y EL USO DEL AUTOEXPRESO	7
3 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ÁREAS DE MATERIALIDAD Y RIESGO	13
4 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE; Y OTRAS DEFICIENCIAS	14
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO INACTIVO	16
6 - ATRASOS EN EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	18
7 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE CERTIFICACIONES ANUALES; Y DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINA Y PUESTOS	20
RECOMENDACIONES	22
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	24
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	24
CONTROL INTERNO	24
ALCANCE Y METODOLOGÍA	25
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28
FUENTES LEGALES	29

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Morovis, 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 Morovis 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 dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y cinco hallazgos 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 aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Morovis 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 - Evaluar el arrendamiento de camiones compactadores municipales y de un solar a los proveedores de servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Fueron remitidos a la Legislatura Municipal (Legislatura) para su evaluación y aprobación?	No	Hallazgo 1-a.
b. ¿Se realizaron mediante la formalización de contratos escritos en donde se establecieran las obligaciones de las partes?	No	Hallazgo 1-b.
c. ¿Se recibieron todos los ingresos por concepto de arrendamiento?	No	Hallazgo 1-b. y c.
2 - ¿Los desembolsos para atender la emergencia del huracán Fiona; relacionados con el arrendamiento de equipo, la construcción de torres de observación, para inspeccionar la carga	No	Hallazgos 2-a. y c.

¹ 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.

de los camiones y la limpieza del centro de trasbordo, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?		
3 - ¿Los desembolsos para atender la emergencia del huracán María, relacionados con los servicios de recogido y disposición de escombros, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 2-b.1)
4 - ¿Las compras de bienes y servicios se efectuaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2-b.2)
5 - ¿Los desembolsos para atender la emergencia del COVID-19, relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y el otorgamiento de incentivos a comerciantes, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
6 - ¿Las recaudaciones se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Contratos para el arrendamiento de propiedad por \$443,316 sin remitir a la Legislatura Municipal; y cesión de camiones municipales libre de costo y sin formalizar contratos

La alcaldesa debe administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de la ley, los reglamentos y las ordenanzas. Por otra parte, toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta, donación o cesión de propiedad municipal tiene que estar aprobada por la Legislatura. De igual forma, ninguna persona o entidad particular puede usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido mediante autorización de la Legislatura.

El Municipio puede vender, arrendar, prestar o, de cualquier otra forma, proveer espacio a entidades públicas o a personas o entidades privadas en predios, solares, aceras u otra propiedad municipal. Esto, sin necesidad de subasta pública y bajo los términos, las condiciones, los plazos o cánones, fijos o contingentes, que estimen más beneficiosos al interés público y al fomento del ornato y del reciclaje, para la ubicación provisional o permanente de recipientes, equipos, estructuras o instalaciones de cualquier naturaleza o propósito, que permita la recolección de desperdicios sólidos y materiales reciclables.

Crterios

Artículos 1.018(g) y 2.021 del Código Municipal de 2020; artículos 3.009(g) y 9.005(d) de la Ley de Municipios de 1991; y Capítulo VII, Sección 10 del Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.]

Criterios

Artículos 2.016 y 2.021 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 2.112(l) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 2.006(l) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado a.]**

Criterios

Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan **[Apartado b.]**
Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y *cláusula segunda de los contratos de arrendamiento* **[Apartado c.]**

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta, donación o cesión de propiedad municipal debe aprobarse por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto.

Además, la Legislatura puede autorizar el arrendamiento de propiedad mueble o inmueble incidentales al establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios, relativos a los mismos, con los términos, las condiciones, los plazos y cánones que estime sean más beneficiosos al interés público. Para esto, es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos.

El director de Finanzas debe supervisar las tareas y los contratos, las recaudaciones, la adquisición y disposición de propiedad y de realizar otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, las transacciones y demás asuntos financieros del Municipio. Este le responde a la alcaldesa.

En los contratos otorgados para la cesión de propiedad municipal, mediante arrendamiento a proveedores de servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos, se establecían las cuantías que debían pagar los arrendatarios.

Del 23 de octubre de 2017 al 11 de agosto de 2022, se otorgaron 4 contratos y 7 enmiendas por \$9,622,000 a 3 compañías para obtener servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos. Además, a 2 de dichas compañías, del 23 de octubre de 2017 al 1 de julio de 2022, el Municipio le arrendó propiedad municipal, mediante 5 contratos por \$579,316 para ser utilizados en los indicados servicios.

A continuación, detallamos los contratos otorgados a las 2 compañías para el arrendamiento de propiedad municipal:

Compañía A

El 23 de octubre de 2017 el Municipio formalizó un contrato por \$73,500 mensuales para obtener servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos.



También, para la fecha indicada, el Municipio le otorgó otro contrato por \$9,529 mensuales para arrendarle 5 camiones compactadores municipales, que dicha compañía utilizaría en el manejo de los desperdicios sólidos.



El 6 de julio de 2021 el Municipio canceló los servicios indicados por deficiencias en el servicio de recogido de desperdicios sólidos.

Compañía B



El 31 de julio de 2021 el Municipio formalizó un contrato por \$105,000 mensuales para obtener servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos, cuya vigencia se extendía hasta el 30 de junio de 2022. El 1 de julio de 2022 se extendió la vigencia hasta el 30 de junio de 2026.



El 1 de abril de 2022 el Municipio le otorgó un contrato por \$3,000 mensuales para arrendarle 4 camiones compactadores municipales; y el 29 de abril formalizó otro contrato por \$500 para arrendarle un solar municipal. Dicha compañía los utilizaría en el manejo de los desperdicios sólidos. El 1 de julio de 2022 se extendió la vigencia de los arrendamientos del solar municipal hasta el 30 de junio de 2023; y el de los camiones, hasta el 30 de junio de 2026.



El 28 de octubre y el 17 de noviembre del 2022, el Municipio canceló los servicios indicados por deficiencias en el servicio de recogido de desperdicios sólidos.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. Los contratos de las compañías A y B por \$579,316, para el arrendamiento de los camiones compactadores municipales y del solar municipal, no fueron remitidos a la consideración de la Legislatura para su aprobación. Durante la vigencia de los contratos de arrendamiento el Municipio recibió ingresos por \$423,785 de la compañía A (\$409,785) y de la compañía B (\$14,000).

Causa: La alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas.

- b. Del 13 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, la compañía B utilizó 4 camiones compactadores municipales para el recogido de desperdicios sólidos sin la formalización de contratos escritos.

Junto con las facturas por \$840,000 remitidas al Municipio por la compañía B para el cobro por el recogido de desperdicios sólidos durante el período indicado, se incluyeron 800 boletas² firmadas por personal de la compañía que evidenciaban la utilización de dichos camiones para el depósito de 13,918 yardas cúbicas de desperdicios sólidos en el vertedero.

Causas: La alcaldesa se apartó de la disposición citada.

Efecto

La Legislatura no pudo evaluar la necesidad, propiedad y razonabilidad de los arrendamientos de los camiones compactadores municipales y del solar.

[Apartado a.]

Efectos

No se protegieron los intereses del Municipio, mediante contratos escritos, en donde se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

[Apartado b.]

² Expedidas por la compañía administradora del vertedero por el depósito de los desperdicios sólidos. Incluye el número de boleta, la fecha y hora del depósito, el nombre y la dirección del cliente, la marca y el número de tablilla del camión, el material depositado, la cantidad en yardas cúbicas, el nombre y la firma del chofer del camión y del representante del vertedero.

Efecto

Se privó al Municipio de \$42,029³ para atender sus necesidades.
[Apartados b. y c.]

- c. El Municipio no cobró \$19,529 a la compañía A por el arrendamiento de camiones compactadores municipales, para junio de 2021 (\$9,529); y a la compañía B por el arrendamiento de camiones compactadores municipales, de abril a junio de 2022, y del solar, para mayo y junio de 2022 (\$10,000).

Causas: Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio. La alcaldesa tampoco supervisó adecuadamente las funciones de estos.

Comentarios de la gerencia

Por entender que los contratos de arrendamiento de propiedad municipal mueble e inmueble eran incidentales a la contratación de los servicios de recogido y disposición de los desperdicios sólidos, no se remitieron a la Legislatura Municipal. En el proceso no hubo intención alguna de poner en detrimento y en riesgo la propiedad municipal, toda vez que actuamos conforme al Artículo 2.112 inciso (k) de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”. [sic]

[Apartado a.]

El Municipio no tuvo intención de violentar leyes, normas o reglamentos, ya que la relación contractual a esa fecha disponía únicamente el servicio por concepto del recogido y disposición de desperdicios sólidos. A ese momento los camiones del Municipio estaban inoperantes. Se acordó que la compañía asumiría los costos por su reparación para poder ser utilizados, lo que se haría formar parte posteriormente del contrato. Desde agosto de 2021 a marzo de 2022, la Compañía no informó que había corregido los desperfectos por lo que el Municipio no había perfeccionado el contrato correspondiente. Una vez se notificó que los camiones estaban aptos para su uso, preparó y firmó el contrato correspondiente. [sic] [Apartado b.]

Se determinó que [...] adeudaba la cantidad de \$9,529.91 en relación con el contrato [...]. Mediante carta certificada de 28 de febrero de 2024 el Municipio requirió a la compañía el pago. Toda vez que la compañía no realizó el mismo se

³ Incluye \$22,500 dejados de devengar de acuerdo con lo indicado en el apartado b. y que fue determinado utilizando el canon mensual de arrendamiento de camiones de \$3,000 establecido en contratos posteriormente otorgados a la compañía B. Dicha cantidad se multiplicó por 7.5 meses.

procedió a enmendar la Demanda Civil Número [...], sobre Incumplimiento de Contrato; Cobro de Dinero y Daños y Perjuicios, a los fines de incluir el cobro en la demanda.
(compañía A) [sic]

Se determinó que [...] la compañía remitió al Municipio las cantidades adeudadas (compañía B). **[Apartado c.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Artículo 2.112(k) del *Código Municipal de 2020* está relacionado con los contratos para el establecimiento de instalaciones de desperdicios sólidos y principalmente excluye del requisito de subasta pública los servicios indicados. Sin embargo, de acuerdo con el mismo *Código Municipal de 2020*, era requerido remitir a la consideración de la Legislatura los contratos de arrendamiento de la propiedad municipal.

[Apartado a.]

La evidencia obtenida por nuestros auditores reveló que la compañía B utilizó los camiones sin formalizar contratos escritos. Por otro lado, no se nos suministró el alegado acuerdo en el que la compañía B asumiría los costos de la reparación de los camiones. **[Apartado b.]**

Las gestiones de cobro y los recaudos por \$10,000 a la compañía B ocurrieron luego de que nuestros auditores informaran la situación en carta a la gerencia. **[Apartado c.]**

Recomendaciones de la 1 a la 5.a.

2 - Trabajos de construcción sobrevalorados por \$8,000; pagos indebidos por \$2,044; y \$1,435 en multas por violaciones de tránsito y el uso del AutoExpreso

- a. La alcaldesa está autorizada por ley a formalizar los contratos necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales.

La alcaldesa, los funcionarios y empleados en quienes esta delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de un director, quien le responde a la alcaldesa.

El Municipio también cuenta con la Oficina de Obras Públicas, a cargo de un director, quien le responde a la alcaldesa. Este es responsable de la supervisión de los proyectos de construcción del Municipio. Entre sus funciones también está certificar como correcta las facturas por servicios y trabajos recibidos.

El Municipio no debe incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. El gasto excesivo es todo desembolso por artículos, suministros o servicios, cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra.

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados a. y b.]**

Criterios

Artículo 2.086 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 1.7.1 del *Reglamento de Compras de 2004* **[Apartado a.]**

El 7 de octubre de 2022 la alcaldesa otorgó un contrato por \$31,000 a una compañía para la construcción de dos torres de observación en madera tratada para ser utilizada en la inspección de carga de camiones (\$16,000) en el Centro de Acopio del barrio Fránquez, y por la limpieza general del área de trasbordo (\$15,000). Dichos trabajos se realizaron con el propósito de manejar los escombros generados tras el paso del huracán Fiona. El contrato tenía una vigencia hasta el 7 de noviembre de 2022.

El 27 de octubre de 2022 la compañía facturó al Municipio los \$31,000 por los servicios contratados, y los trabajos fueron aceptados por el director interino de Obras Públicas.

El 19 de enero de 2023 el Municipio pagó \$29,400 por la construcción de las dos torres (\$14,400) y por la limpieza general del área (\$15,000). Fueron retenidos \$1,600 correspondientes al 10 % por la construcción de las torres.

Nuestra Oficina contrató un ingeniero civil y evaluador profesional (perito) para la valoración de los trabajos realizados en el indicado contrato. Este emitió un informe pericial el 13 de noviembre de 2023.

La evaluación realizada por nuestro perito reveló que el Municipio pagó \$8,000⁴ por trabajos sobrevalorados en el costo de las torres. El perito determinó, que el costo⁵ de dichos trabajos era de \$6,400.



Causa: La alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas.

Criterio

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020* [Apartado b.1]

- b. El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención, procesamientos de los desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

El Municipio cuenta con una oficial de preintervención, adscrita a la Oficina de Finanzas, responsable de preintervenir todo documento de obligación o pago antes de que el director de Finanzas lo apruebe.

⁴ Del Municipio pagar los \$1,600 retenidos, el pago excesivo aumentaría a \$9,600.

⁵ Incluye mano de obra, equipos, materiales, seguros, contingencias, margen de ganancia e impuestos.

También debe verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y asegurarse de que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

La boleta de carga⁶ o *load ticket* debe proveer la información para el reembolso de fondos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). Además, con el fin de determinar la elegibilidad de las operaciones de recogido de escombros, el Municipio debe proporcionar la siguiente información relacionada con los escombros: los tipos y las cantidades, los métodos de reducción, y los lugares de recogido y disposición. Esto, según se establece en el *Public Assistance Debris Monitoring Guide*⁷ de octubre de 2010 y en el *Public Assistance Program and Policy Guide* de abril de 2018, emitidos por FEMA.

Como parte del proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse. En el Municipio, esta responsabilidad recae en la oficial pagadora. Esta le responde al director de Finanzas.

Del 2 de enero de 2019 al 27 de diciembre de 2022, el Municipio emitió 15,090 comprobantes de desembolso por \$47,452,934. De estos, seleccionamos para examen 99 comprobantes de desembolso por \$3,723,751, emitidos del 26 de febrero de 2019 al 12 de abril de 2023, para la adquisición de bienes y servicios.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Relacionado con tres comprobantes de desembolso, el Municipio pagó \$2,044 por el exceso de la capacidad de carga de un camión (\$1,611) y por una factura duplicada (\$433). Estos pagos fueron realizados a 2 proveedores por el servicio de recogido y acarreo de material vegetativo y escombros, tras el paso del huracán María.

Luego de que los auditores identificaran e informaran al Municipio la situación comentada, el 28 de febrero de 2024 el Municipio envió cartas de cobro. El 5 de marzo y 12 de abril de 2024 los proveedores reembolsaron los \$2,044.

Causas: El entonces director de Obras Públicas certificó como correctas las facturas. Por otro lado, la auxiliar de preintervención indicó que no se percató de que se facturó dos veces una misma boleta. Además, la oficial de

Criterio

Título 7, Capítulo 6, Sección 6.6 C. del
GAO'S Manual for Guidance
[Apartado b.2]

Efecto

Se efectuaron pagos indebidos por \$2,044 a dos proveedores. Además, resta credibilidad en los procesos de contratación, preintervención y pago.

⁶ Es un formulario que se utiliza para establecer el nombre del contratista; el número de tablilla y la capacidad de carga del camión; el nombre del chofer; y la información del recogido y la disposición de los escombros, tales como la clasificación del escombros, la fecha y hora, el lugar, el nombre del inspector o monitor, la clasificación de la carga, y la cantidad en yardas cúbicas o peso actual.

⁷ Guía para el monitoreo del recogido de escombros causados por desastres para aquellas entidades que solicitan fondos de FEMA para mitigar los gastos ocasionados en el recogido y la disposición de estos.

preintervención indicó que el proceso de preintervención de los desembolsos relacionados con el huracán María fue nuevo para ella y se dejó llevar por la certificación emitida por la compañía contratada por el Municipio para revisar las facturas. También indicó que las facturas incluían las iniciales del director de Obras Públicas, como que era correcto y daba el visto bueno. **[Apartado b.1]**

- 2) Relacionado con 11 comprobantes por \$1,010,655, no se marcaron como pagados justificantes tales como facturas, cotizaciones, y boletas de recogido y disposición de desperdicios sólidos. Esto como constancia de haberse efectuado los pagos, y evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.

Causas: La oficial pagadora indicó que, por error involuntario, no se percató de que los justificantes no fueron marcados como pagados. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente a la oficial pagadora ni cumplieron con las disposiciones citadas. **[Apartado b.2]**

criterio

Cláusula decimoprimer del contrato de arrendamiento

Efectos

Se impidió verificar en todos sus detalles los desembolsos. Además, propicia la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

- c. El 23 de septiembre de 2022 el Municipio formalizó un contrato para el arrendamiento de camiones cisterna y suplido de agua (oasis) para atender la emergencia del huracán Fiona. En el mismo se estableció que el contratista debía remitir con la factura un informe certificado que indicara la fecha, el nombre del operador, el horario trabajado, el lugar, el tipo de vehículo usado, el modelo, la tablilla, el número de serie, la capacidad máxima del equipo en yardas cúbicas y la firma de un representante del Municipio.

Nuestro examen reveló que el 17 de noviembre de 2022 el Municipio pagó \$69,690⁸ por el arrendamiento de camiones cisterna y suplido de agua (oasis), a pesar de que en los 39 conduce, firmados por los directores de Comunicaciones y de Manejo de Emergencias, faltaba información, según detallamos a continuación:

- 1) En los 39 conduce (100 %) no indicaron el lugar donde se prestaron los servicios.
- 2) En 38 conduce (97 %) por \$68,025 no indicaron el modelo del vehículo.
- 3) En 36 conduce (92 %) por \$64,792 no indicaron la capacidad máxima del camión cisterna.

Causas: Los directores de Comunicaciones y de Manejo de Emergencias se apartaron de su deber.

⁸ Para dichos servicios se emitió una orden de compra por \$80,000. La diferencia de \$10,310, entre la orden de compra y la factura, fue cancelada el 5 de diciembre de 2022.

- d. Los usuarios de AutoExpreso⁹ deben contar con balance suficiente en su cuenta. Toda persona que viole dicha disposición será sancionada con una multa de \$15 por cada infracción, más el pago correspondiente. Constituye una violación conducir un vehículo de motor sin llevar copia del permiso o documentos que autorizan transitar, y que un vehículo pesado no tenga consignado a ambos costados, su peso descargado y su capacidad máxima de carga.

El Municipio mantiene una cuenta en el sistema de peaje electrónico AutoExpreso para la utilización de sellos para su flota vehicular. El director de Finanzas es responsable del acceso, mantenimiento y recargo de la cuenta. Este delega dicha función en la oficial de la propiedad¹⁰, quien también es responsable de la renovación de los marbetes de los vehículos municipales. En caso de identificar multas de tránsito en las licencias se comunica con el director de la dependencia a la cual está asignado el vehículo para identificar al empleado y conocer las razones por las cuales no notificó previamente al Municipio. De la multa ser responsabilidad del empleado, aplican las medidas disciplinarias que correspondan, según el manual de acciones disciplinarias del Municipio¹¹.

Examinamos los expedientes de AutoExpreso; las licencias de los vehículos municipales y seis comprobantes de desembolso por \$2,283, efectuados del 27 de junio de 2019 al 1 de abril de 2022.

El examen realizado reveló que el Municipio pagó \$1,435 por 79 multas por el paso de 4 vehículos municipales por los carriles de pago electrónico de peaje sin contar con los balances suficientes (\$1,185), y por 3 multas por violaciones de tránsito (\$250).

Causas: La oficial de la propiedad en funciones se apartó de las disposiciones citadas. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de esta.

Comentarios de la gerencia

Reafirmamos que el Municipio cumplió con el proceso para el otorgamiento de contratos, como lo exige la ley. Mediante la firma de la Orden Ejecutiva Núm. 6, Serie 2022-2023 se decretó un estado de emergencia para atender las áreas que fueron afectadas y promover la ayuda que requirieron los ciudadanos tras el paso del Huracán Fiona. Dentro de las obligaciones del contratista, este debía cumplir con los trámites y permisos, incluyendo, pero sin limitarse al pago

Efecto

Se privó al Municipio de contar con \$1,435, los cuales eran necesarios para atender sus compromisos y servicios a la ciudadanía.

⁹ Sistema de peaje prepago.

¹⁰ Durante el período auditado, dos empleados realizaron funciones de oficial de la propiedad.

¹¹ El 27 de junio de 2023 la coordinadora del Centro Integrado de Servicios Gubernamentales certificó que no hay registro de ingresos por concepto de multas pagadas por empleados municipales.

de patentes y arbitrios de construcción y con aquellas leyes y reglamentos ambientales, estaba obligado, además, a instalar rótulos para identificar la obra y señalar precauciones, costos que estaban incluidos en la propuesta aceptada lo que tiene la consecuencia de aumentar los costos relacionados con la obra, máxime en un momento de estado de emergencia. [sic] **[Apartado a.]**

Luego del análisis correspondiente se emitieron dos cartas de cobro a las empresas [...] Ambas compañías reembolsaron al Municipio las referidas cantidades. **[Apartado b.1)]**

El Municipio no tuvo intención alguna de defraudar al erario y mucho menos dejar de cumplir con su responsabilidad.

Lo voluminoso de los documentos que incluye cada comprobante puede causar el que no se marque como pagado alguno de los mismos. En relación con estos desembolsos, sí se verificaron los detalles que incluían los comprobantes para realizar el pago a los suplidores y se pagó justamente lo requerido por el Municipio. [sic]

[Apartado b.2)]

[...] el Municipio sostiene que los servicios fueron ofrecidos a los residentes afectados por la falta de agua potable. Existe evidencia de que los mismos fueron ofrecidos conforme lo solicitado por el Municipio, y en donde se encontraban los camiones prestando servicios de entrega de agua a los ciudadanos, así como evidencia de la capacidad de galones de agua de los camiones que se utilizaron para prestar el servicio. [sic] **[Apartado c.]**

A los fines de evitar la imposición de multas por violaciones de tránsito por el uso del Auto Expreso, se instituyó un proceso de recarga automática a través de dicho sistema.

Esta acción promueve que cuando transitan vehículos oficiales haya disponible crédito para asumir la responsabilidad por transitar por las vías donde se cobra peaje. Nunca hubo intención alguna de violar leyes, normas y reglamentos, en especial, la Ley de Tránsito. **[Apartado d.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.**, el pago de arbitrios y patentes fue considerado en nuestro examen. En la factura para cobro presentada al Municipio no se incluyeron partidas por rótulos y permisos. A pesar de que se había decretado un estado de emergencia, el Municipio estaba obligado a maximizar el uso de sus recursos.

Relacionado con el **apartado b.1)**, la gestión de cobro y los recaudos ocurrieron luego de que nuestros auditores identificaran e informaran la situación en carta a la gerencia.

Con relación al **apartado c.**, el contratista, de acuerdo con una disposición contractual, debió incluir en las boletas de carga la información indicada.

Recomendaciones 1, de la 5.b. a la e., y de la 6 a la 8

3 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las áreas de materialidad y riesgo

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) dirigida por una auditora interna nombrada por la alcaldesa y confirmada por la Legislatura. Entre las funciones de la UAI está realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes a la alcaldesa sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y controles internos del Municipio para asegurarse de que cumplan con los sistemas, las normas y los procedimientos. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Del 15 de enero al 1 de febrero de 2019, y del 18 de marzo de 2019 al 15 de octubre de 2021, la UAI contó con dos directores nombrados por la alcaldesa. Además, del 1 de julio de 2022 al 31 de marzo de 2023, la UAI contó con un auditor transitorio

El examen realizado sobre las funciones y responsabilidades de la UAI reveló que, del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022, no efectuaron auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio tales como las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos; los contratos por diferentes servicios; las subastas; las obras y mejoras permanentes; y el funcionamiento del sistema de contabilidad Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) y el de recaudaciones Ingresys.

Durante el período auditado la UAI emitió un informe de auditoría sobre las operaciones de los cementerios municipales; y tres informes de investigaciones sobre la disposición de propiedad en la oficina de Programas Federales; los marbetes extraviados en el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales; y los controles en la Policía Municipal, por la desaparición de unos fondos que tenían bajo su custodia.

Crterios

Artículo 2.006(a), (c) y (d) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 6.004(a), (c) y (d) de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

El Municipio no puede mantener una fiscalización continua y eficaz de sus finanzas y operaciones, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. También se privó a la gerencia de información necesaria sobre las compras y los desembolsos; y demás operaciones municipales.

Causas: Del 1 al 14 de enero y del 3 de febrero al 17 de marzo de 2019, y del 16 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2022; la UAI no tuvo personal asignado.

Comentarios de la gerencia

Con el mayor de los respetos entendemos que, los Auditores del Contralor no deben ser tan categóricos, toda vez que la Unidad de Auditoría Interna del Municipio realizó auditorías relacionadas con la administración de fondos y propiedad

pública, según se desprende del propio Hallazgo. Además, se realizaron auditorías especiales con el propósito de atender situaciones específicas de la Administración Municipal.

El hecho de las renunciaciones al puesto de Auditor Interno en cierta medida provocó que no se realizara una mayor cantidad de auditorías, esto unido a los cambios en la forma de trabajar que trajo consigo la pandemia provocada por el COVID-19. Lo señalado no significa que no se haya llevado a cabo una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. [sic]

—alcaldesa

Recomendaciones 1 y 9

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No fueron objeto de examen las áreas susceptibles a riesgo sobre las operaciones del Municipio ni el sistema de contabilidad.

4 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble; y otras deficiencias

Criterio

Artículo 2.012 del *Código Municipal de 2020*

- a. 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 de la alcaldesa y de la Legislatura, o sus representantes autorizados.

La alcaldesa delega en el director de Finanzas la custodia y conservación de la propiedad municipal, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones relacionadas con la misma. Además, debe nombrar, por recomendación del director de Finanzas, a un empleado como oficial de la propiedad¹².

Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

El oficial de la propiedad tiene que realizar los inventarios físicos anuales de la propiedad y mantener un control adecuado.

El 1 de enero de 2019 la alcaldesa nombró un oficial de la propiedad, quien fungió hasta el 17 de septiembre de 2021¹³. Del 10 de marzo de 2022 al 17 de marzo de 2023, estas funciones le fueron delegadas a una técnica de sistemas de oficina I. Estos les respondían a los directores de Finanzas en funciones.

Efectos

El Municipio no puede mantener controles adecuados de la propiedad mueble, y propicia el uso indebido o la pérdida de esta; y la comisión de irregularidades, sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Nuestro examen reveló que no se realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble para los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

Causas: Los oficiales de la propiedad en funciones se apartaron de su deber. Los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión efectiva de las tareas de dichos empleados.

¹² Corresponde al puesto de encargado de la propiedad.

¹³ Del 18 de septiembre de 2021 al 1 de mayo de 2022, agotó licencias acumuladas. Renunció efectivo el 2 de mayo de 2022.

- b. Todo funcionario o empleado del Municipio que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad debe responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene 20 días para realizar una investigación. Para esto, el director de Finanzas designa al oficial de propiedad, el cual debe determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad, para poder fijar responsabilidades. Luego de investigar, el Municipio tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

La alcaldesa debe designar un oficial de enlace responsable de notificar a la OCPR sobre las pérdidas e irregularidades de fondos o bienes públicos. En el Municipio, el oficial de enlace es el director de Finanzas¹⁴, quien es supervisado por la alcaldesa.

Del 21 de marzo de 2019 al 2 de diciembre de 2022, hubo 17 incidentes de pérdida de propiedad ocasionados por 12 accidentes con vehículos municipales; 4 casos de hurto o desaparición de propiedad, de efectivo y de marbetes emitidos por el Departamento de Transportación y Obras Públicas; y 1 caso de vandalismo a la propiedad municipal.

El examen realizado sobre dichos incidentes de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no informó 12 casos de pérdida de propiedad a la OCPR, ocurridos del 16 de abril de 2019 al 3 de octubre de 2022:
 - a) Nueve accidentes de vehículos municipales (\$26,688 reclamado al seguro);
 - b) Dos casos de pérdida o hurto de dinero por \$746¹⁵;
 - c) Un caso de 10 marbetes.
- 2) No realizaron las investigaciones administrativas requeridas para 10 incidentes de pérdida de propiedad de los 9 accidentes de vehículos municipales mencionados en el **apartado b.1)** y de 1 hurto o la desaparición de \$146 recaudados en la tienda municipal, La Isla Menos, para determinar las causas y circunstancias en las que se produjeron, y fijar responsabilidades.

Causas: Los oficiales de enlace en funciones y los oficiales de la propiedad se apartaron de su responsabilidad.

Criterios

Artículo 74.a de la *Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964*; Artículos 5.a y 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas e Irregularidades de 2008*; Capítulo VII, Sección 24(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Carta Circular 1300-24-08*

Efectos

La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido y el Municipio no pudo determinar las causas de los incidentes oportunamente para tomar las medidas correspondientes.

¹⁴ Al 18 de julio de 2023, aparecía registrado en la OCPR el director de Finanzas. Anteriormente, el oficial de la propiedad era quien informaba los casos de pérdida de propiedad a la OCPR.

¹⁵ \$600 en poder de la Policía Municipal incautados en una intervención y \$146 de recaudos diarios en la tienda municipal La Isla Menos.

Criterios

Artículo 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas e Irregularidades de 2008*; y cartas circulares OC-20-01, OC-21-01, OC-22-03 y OC-23-03

Efecto

La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido.

- c. La alcaldesa debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones del *Reglamento de Notificación de Pérdidas e Irregularidades de 2008*, y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia del Municipio, ocurridas durante el año fiscal.

La alcaldesa debe remitir la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación)* a la OCPR, no más tarde de la fecha indicada.

Nuestro examen reveló que el Municipio remitió a la OCPR la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades* de los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, con tardanzas que fluctuaron de 600 a 1,723 días. Las certificaciones fueron firmadas por la alcaldesa el 22 de mayo de 2024.

Causas: La alcaldesa no se aseguró de que se remitieran a tiempo las certificaciones mencionadas.

Comentarios de la gerencia

En relación con el inventario físico anual se designó un empleado para trabajar todo lo relacionado con el mismo y se sometió copia del último inventario de propiedad mueble municipal. Se emitieron memorandos de orientación a los funcionarios municipales sobre la responsabilidad delegada en relación con la custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal; y el proceso de notificación, reclamación y reparación por accidentes de vehículos municipales. [sic] **[Apartado a.]**

Se impartieron instrucciones para que las referidas certificaciones requeridas por ley, se observen las Cartas Circulares que determinan las fechas de la radicación de las mismas. Es propio destacar que, aunque las certificaciones se enviaron fuera de fecha las mismas fueron debidamente registradas ante la Oficina del Contralor. [sic] **[Apartado c.]**

—alcaldesa

Recomendaciones 1, 5.f., 10 y 11**Criterios**

Artículo 1.018(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 4 (a) y (b) de la *Ley de Administración de Documentos de 1955*

5 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo

La alcaldesa debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales. Entre estos, deberá aprobar las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.

Es obligación del Municipio designar un administrador de documentos, responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico (PADP), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde establezcan los documentos que serán retenidos y destruidos.

El Municipio cuenta con un área designada para almacenar los documentos públicos inactivos. Del 1 de enero de 2019 al 20 de octubre de 2021, el Municipio delegó las funciones de administradora de documentos¹⁶ a la directora auxiliar de recaudos. Del 23 de mayo de 2022 al 8 de mayo de 2023, las funciones fueron delegadas en una auxiliar de recaudos e ingresos municipales. Estas les respondían a los secretarios municipales en funciones.

Nuestro examen, al 6 de junio de 2023, reveló lo siguiente:

- a. No se habían aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.

Causas: La alcaldesa no se aseguró de que dicha área contara con las normas y los procedimientos requeridos. **[Apartado a.]**

- b. La directora auxiliar de recaudos, designada como administradora de documentos públicos, no contaba con un inventario de documentos públicos aprobado ni había realizado la lista de disposición de documentos desde mayo de 2011. El 5 de febrero de 2020 y el 23 de septiembre de 2021, el ICP solicitó la revocación del nombramiento especial de esta. El 19 de octubre de 2021 la alcaldesa le revocó el nombramiento.

Además, la auxiliar de recaudos e ingresos municipales, también designada como administradora de documentos públicos, tampoco cumplió con las obligaciones y responsabilidades sobre la administración de los documentos públicos. El 16 de marzo de 2023 el director ejecutivo del ICP indicó que esta no tenía el nombramiento especial como administradora de documentos, ya que no había tomado el adiestramiento básico, al que había sido citada para el 14 de noviembre de 2022.

Causa: La alcaldesa no se aseguró de que la designada como administradora de documentos públicos tomara los adiestramientos requeridos para ser designada oficialmente por el ICP y cumpliera con sus responsabilidades y obligaciones. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

[...] el Municipio no había aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos. Diferimos de la posición del

Criterio

Artículo 15 del *Reglamento para la Administración de Documentos de 1990*
[Apartado b.]

Efectos

Impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de sus documentos públicos, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos importantes y de valor que deben ser retenidos. **[Apartados a. y b.]**

Efecto

Tampoco el Municipio puede cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación del PADP, entre otros.
[Apartado b.]

¹⁶ Del 21 de octubre de 2021 al 22 de mayo de 2022, el puesto estuvo vacante.

Auditor, toda vez, que el Municipio para realizar los procesos de disposición de documentos utilizó las normas provistas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. [sic] **[Apartado a.]**

A los fines de reclutar un empleado que cumpla con los requisitos del puesto, se publicó una convocatoria interna con fecha de vigencia de 13 de mayo de 2024 al 24 de mayo del propio año. Una vez concluido el proceso se enviará al empleado que se reclute al Instituto de Cultura Puertorriqueña a tomar los cursos y adiestramientos que requiere dicho puesto. Actualmente, se destacó una empleada al área de Archivo Inactivo, la cual está cumpliendo con la responsabilidad delegada a la misma. Es propio establecer que la Administración Municipal se ha asegurado de velar y proteger los documentos públicos conforme lo requiere la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos”. [sic] **[Apartado b.]**

—alcaldesa

Recomendaciones 1, 12 y 13

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que prevalece. El *Código Municipal de 2020* requiere aprobar las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.

6 - Atrasos en el otorgamiento de contratos para realizar la auditoría de los estados financieros y en la entrega de los informes de auditoría

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

La supervisión y fiscalización de las operaciones del Municipio debe incluir el examen de los estados financieros, que anualmente realiza las firmas de auditores externos cualificadas y contratadas para opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros, y el cumplimiento de las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*. Además, los informes preparados por los auditores externos deben incluir una opinión sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la OCPR y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos.

Criterios

Artículo 2.014(e)(b) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.016(b) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado a.1]**

En el *Código de Regulaciones Federales 2* se establecen los parámetros, por los cuales debe regirse el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, dispone que el Municipio debe entregar el resultado de dicha auditoría no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. Mediante los memorandos *M-20-17* y *M-21-20*, emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés), se otorgó una prórroga de seis meses. Es decir, el Municipio tenía hasta el 30 de septiembre de 2021 y 2022 para remitir a la Federal Audit Clearinghouse (FAC) los estados financieros auditados del año fiscal 2019-20 y 2020-21. La OMB extendió hasta el 30 de marzo de 2023 la entrega de los estados financieros del 2020-21, ya que Puerto Rico había sido afectado por el huracán Fiona. En el Municipio, la secretaria municipal realiza el proceso para la selección del auditor externo mediante la obtención de propuestas. También es responsable de preparar y obtener las firmas de los contratos, y de registrarlos y remitirlos a la OCPR. Esta le responde a la alcaldesa.

El 1 de julio del 2019, 2020 y 2021, el Municipio otorgó tres contratos por \$63,600 (a razón de \$21,200 anual) a una corporación de servicios profesionales para realizar la auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2018-19¹⁷, 2019-20¹⁸ y 2020-21¹⁹. El 1 de junio y 31 de julio de 2023 se otorgaron dos contratos por \$42,200 (a razón de \$21,200 anual) a otra corporación para realizar la auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2021-22 y 2022-23.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio otorgó los contratos para realizar la auditoría de los estados financieros de los años fiscales del 2018-19 al 2022-23, de 92 a 427 días después de la fecha establecida para ello.

Causas: Los secretarios municipales en funciones no se aseguraron de que se contrataran los servicios para la realización de las auditorías de los estados financieros dentro del tiempo establecido. Además, la alcaldesa no supervisó las funciones de los secretarios municipales en cuanto al cumplimiento de la formalización de contratos para obtener los servicios de auditoría.

Crterios

Sección 200.512 del *Código de Regulaciones Federales 2*; memorandos *M-20-17* y *M-21-20*; y *Notificación NOT-OD-23-022*

[Apartado a.2)]

Efectos

El Municipio no mantuvo información actualizada sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, los estados financieros del 2019-20 y 2020-21 se recibieron 182 y 343 días, luego de la fecha de entrega establecida por la reglamentación federal; y al 13 de marzo de 2024, no se habían recibido los estados financieros auditados del 2021-22.

También pueden afectarse las asignaciones de fondos federales.

¹⁷ El 30 de marzo y 30 de septiembre de 2020 se enmendó el contrato para otorgar extensiones de tiempo hasta el 30 de octubre de 2020.

¹⁸ Del 25 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2022, mediante 9 enmiendas, se otorgaron extensiones de tiempo hasta el 30 de abril de 2022.

¹⁹ Del 31 de marzo de 2022 al 31 de marzo de 2023, mediante 4 enmiendas, se otorgaron extensiones de tiempo hasta el 30 de junio de 2023.

Criterios

Artículo 8 de la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*; y cartas circulares OC-20-22 y OC-21-12
[Apartado b.]

Efectos

La OCPR, el Gobierno y la ciudadanía no contaron con información actualizada sobre las operaciones del Municipio. Además, se propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

La OCPR está facultada a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*. También se le faculta a requerir información mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que los municipios remitan las certificaciones anuales requeridas por *Ley*. Durante el período auditado, estuvo designada una ayudante especial como oficial de enlace para la remisión de las certificaciones a nuestra Oficina.

Nuestro examen reveló que el Municipio remitió a la OCPR la certificación correspondiente al año fiscal 2018-19 con tardanza de 816 días; y la del 2019-20 con tardanza de 284 días. Ambas certificaciones fueron firmadas por la alcaldesa el 31 de enero de 2023.

Causas: La alcaldesa no se aseguró de preparar y de que se remitieran las certificaciones dentro del término establecido.

Comentarios de la gerencia

Según se desprende del Hallazgo el Municipio ya ha otorgado todos los contratos requeridos para realizar las correspondientes auditorías. Se impartieron instrucciones, tanto al Director de Finanzas como a la Secretaria Municipal sobre el proceso para el otorgamientos de este contrato en el futuro. [...] La compañía que realizará los trabajos relacionados a los estados financieros correspondientes al año 2021-2022 y 2022-2023, al día de hoy se encuentran recopilando la información necesaria para poder realizar el trabajo contratado. [...] [sic] [Apartado a.]

—alcaldesa

Recomendaciones 1, 14 y 15-a.**Criterio**

Artículo 18 del *Reglamento sobre el Registro de Contratos de 2009*; y cartas circulares OC-20-02, OC-21-02, y OC-23-10 [Apartado a.]

7 - Tardanzas en el envío de certificaciones anuales; y de los informes mensuales de nómina y puestos

- a. La alcaldesa debe remitir a la OCPR una certificación anual juramentada en la que indique que, durante el año fiscal finalizado, cumplió con las disposiciones de la *Ley de Registro de Contratos de 1975*. En cartas circulares, emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que la alcaldesa remita las certificaciones anuales en cumplimiento de dicha *Ley*. En el Municipio, el oficial de enlace designado para registrar y remitir los contratos a la OCPR es la secretaria municipal. Esta debe enviar la certificación firmada por la alcaldesa.

Nuestro examen reveló que el 28 de septiembre de 2021 y el 20 de enero de 2023, el Municipio remitió a la OCPR las certificaciones anuales sobre la remisión de contratos, correspondientes a los años fiscales 2018-19, 2019-20 y 2021-22, con tardanzas de 756, 363

y 51 días, respectivamente. Las certificaciones del 2018-19 y 2019-20 fueron firmadas por la alcaldesa el 28 de septiembre de 2021; y la del 2021-22, el 19 de enero de 2023.

- b. El Municipio debe remitir a la OCPR, no más tarde de la fecha establecida por la OCPR mediante cartas circulares, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley sobre el Estado de Privatizaciones* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones*, al 30 de junio de cada año. Del Municipio no realizar privatizaciones durante el año fiscal, debe remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. Esto, según se requiere en la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*. Desde el 28 de septiembre de 2021, en nuestra Oficina estaba registrada una funcionaria ejecutiva I como oficial de enlace²⁰. Esta le responde a la secretaria municipal. Entre sus responsabilidades está remitir a nuestra Oficina la certificación y el informe anual de la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003* firmados por la alcaldesa. El examen realizado reveló que el Municipio remitió a la OCPR las certificaciones anuales sobre el cumplimiento de la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*, para los años fiscales del 2018-19 al 2021-22²¹ con tardanzas de 73 a 1,321 días. Las certificaciones fueron firmadas por la alcaldesa el 12 de abril de 2023.

Causa: La alcaldesa no preparó ni juramentó a tiempo las certificaciones y los informes anuales mencionados. **[Apartados a. y b.]**

- c. El Municipio debe estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas en que debían remitir los informes de los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. La alcaldesa debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. Durante el período auditado una encargada de sistema de contabilidad mecanizado, quien le responde al director de Finanzas, y un director de Recursos Humanos, se desempeñaron como oficial de enlace²². Estos tenían acceso a la plataforma digital para el envío de dichos informes a la OCPR. Del 1 de enero de 2019 al 31 de octubre de 2022, el Municipio remitió 46 registros de puestos a la OCPR para cumplir con la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*.

Crterios

Artículo 1 de la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*; y cartas circulares OC-23-19, OC-22-07, OC-21-08 y OC-20-08 **[Apartado b.]**

Efectos

La OCPR, el Gobierno y la ciudadanía no contaron con información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por *Ley*. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio. **[Apartados del a. al c.]**

Crterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares OC-19-10, OC-20-17 y OC-21-10 **[Apartado c.]**

²⁰ Anterior a dicha fecha estaba registrada una técnica de sistemas de oficina II.

²¹ El Municipio indicó que para el año fiscal 2020-21 no se formalizaron contratos de privatizaciones.

²² Desde el 20 de enero de 2023, aparece registrado como oficial de enlace el director de Finanzas.

Al 14 de julio de 2023, nuestro examen reveló que, del 15 de mayo de 2019 al 14 de marzo de 2022, se remitieron 17 registros de puestos (36 %) a la OCPR, correspondientes al período de febrero de 2019 a diciembre de 2021, con tardanzas de 38 a 183 días.

Causas: Los oficiales de enlace en funciones no se aseguraron de remitir a tiempo a nuestra Oficina la información requerida. Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que el oficial de enlace designado cumpliera con sus funciones. La encargada del sistema de contabilidad mecanizado, quien se desempeñó como oficial de enlace, indicó que las tardanzas se debieron a problemas con el acceso al sistema o la plataforma digital de la OCPR.

[Apartado c.]

Comentarios de la gerencia

Se impartieron instrucciones para que las referidas certificaciones requeridas por ley, las cuales deben ser radicadas ante la Oficina del Contralor, se observen las Cartas Circulares que determinan las fechas de la radicación de las mismas. Reiteramos que, aunque se enviaron fuera de fecha, estas fueron debidamente registradas ante la Oficina del Contralor. Actualmente, hemos cumplido con la responsabilidad de radicación ante la Oficina del Contralor de las certificaciones requeridas por las leyes, normas y reglamentos aplicables. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones y evidencia presentada por la alcaldesa en cuanto al **apartado b.** y realizamos un cambio sobre la falta de envío de las certificaciones para los años 2018-19 y 2019-20, e indicamos que se remitieron con tardanzas.

Recomendaciones 1, 15-b. y c.

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 7]

A la alcaldesa

2. Remita a la Legislatura los contratos que por ley se requieren, para su evaluación y aprobación. [Hallazgos 1-a.]
3. Formalizar contratos escritos para el uso y arrendamiento de los camiones compactadores municipales utilizados para el recogido, acarreo y disposición de desperdicios sólidos, y no se repita una situación como la señalada en el **Hallazgo 1-b.**
4. Continuar con el trámite legal para el cobro a la compañía A de los \$9,529 por el uso de los camiones. [Hallazgo 1-c.]
5. Supervisar las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Realice las gestiones de cobro de acuerdo con las disposiciones establecidas en los contratos y que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 1-c.**

- b. Provea a la oficial y la auxiliar de preintervención una lista con la información de los camiones que especifique la capacidad de la carga. **[Hallazgo 2-b.1]**
 - c. Oriente y supervise a la auxiliar de preintervención para que se asegure de que no se facture dos veces por un mismo servicio. **[Hallazgo 2-b.1]**
 - d. Oriente y supervise a la oficial pagadora para que marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 2-b.2]**
 - e. Oriente y supervise a la oficial de la propiedad para que analice periódicamente el balance de la cuenta de AutoExpreso y mantenga el balance mínimo requerido; e identifique en las licencias las multas de tránsito, de modo que no se repita una situación similar a la comentada. **[Hallazgo 2-d.]**
 - f. Supervise al oficial de propiedad para que realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 4-a.]**
6. Asegurarse de que los costos de los bienes y servicios adquiridos durante emergencias sean razonables y cónsonos con lo establecido en el mercado. Esto, para asegurarse de que una situación como la que se menciona en el **Hallazgo 2-a.** no se repita.
 7. Asegurarse de que el director de Obras Públicas supervise el proceso de aceptación y disposición de escombros y certifique los servicios de acuerdo con la capacidad de los camiones, entre otra información. **[Hallazgo 2-b.1]**
 8. Asegurarse de que el funcionario o empleado que represente al Municipio en los procesos de firmar los conduces se aseguren de que se completen con la información requerida y no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2-c.)**.
 9. Asignar a la UAI los recursos humanos necesarios y que cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 3]**
 10. Asegurarse de que el empleado a quien le deleguen la función notifique a las agencias correspondientes los incidentes de hurto de propiedad, y se realicen las investigaciones administrativas para fijar responsabilidades. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
 11. Ver que se remita a la OCPR, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. **[Hallazgo 4-c.]**
 12. Aprobar las normas y los procedimientos por escritos para el recibo, la conservación y la disposición de documentos públicos. **[Hallazgo 5-a.]**
 13. Asegurarse de que la persona que se nombre al puesto de administrador de documentos públicos tome el adiestramiento básico y le expidan el nombramiento especial para ejercer dichas funciones. **[Hallazgo 5-b.]**
 14. Contratar los servicios para la realización de las auditorías de los estados financieros dentro del tiempo establecido por ley. **[Hallazgo 6-a.]**
 15. Asegurarse de que los empleados o funcionarios a los que le delegó esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
 - a. La certificación anual sobre la *Ley de Normas Contractuales de 2003*. **[Hallazgo 6-b.]**
 - b. Las certificaciones anuales del *Registro y Envío de Contratos*, y las *Privatizaciones*. **[Hallazgo 7-a. y b.]**
 - c. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y en el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. **[Hallazgo 7-c.]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017²³.

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. La alcaldesa, 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 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: Obras Públicas Municipal; Servicios Generales; Comunicaciones; Recreación y Deportes; Arte, Cultura, Turismo y Educación; Centro de Cuido Diurno; Servicios a la Comunidad; Protección y Seguridad Pública; Centro Integrado de Servicios Gubernamentales; Manejo de Emergencias; y Emergencias Médicas. La estructura organizacional está compuesta por Programas Federales; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2022-23, ascendió a \$10,484,829, \$11,052,754, \$10,198,643, \$9,807,366 y \$8,675,755, respectivamente. El Municipio tenía

preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$781,812, \$1,147,212²⁴ y \$979,700.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Carmen I. Maldonado González, alcaldesa, mediante cartas del 3 de agosto de 2023; y 2 de febrero de 2024. Mediante carta del 3 de agosto de 2023, remitimos una situación para comentarios del Hon. Lubriel Vega Collazo, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 17 de agosto y 1 de septiembre de 2023; y del 15, 23 y 29 de febrero y 6 de marzo de 2024. El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante carta del 11 de agosto de 2023. Los comentarios de estos se consideraron al redactar el borrador de esta *Informe*.

Mediante correo electrónico del 19 de abril de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa.

La alcaldesa remitió sus comentarios el 3 y 15 de mayo de 2024, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Morovis 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.

²³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

²⁴ El superávit de \$838,872, determinado en el origen para el año fiscal 2019-20, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2020-21.

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 Morovis.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos del 4 al 7** se comentan 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 2019 al 31 de diciembre de 2022. 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 auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes

y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Además, para realizar esta auditoría utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* del 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque el Municipio no tiene que cumplir con dicho *Manual*, entendemos que este representa la política pública en cuanto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos de los módulos "Compras y Cuentas por Pagar"²⁵ e "Ingresys"²⁶ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques y los recibos de recaudos. 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 los objetivos de este *Informe*.

²⁵ De este módulo evaluamos el registro de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, y los cheques.

²⁶ De este módulo evaluamos el registro de los recibos de recaudos.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen I. Maldonado González	alcaldesa	1 ene. 19	31 dic. 22
Sra. Roselis Cruz Ruiz	secretaria de Asuntos Gerenciales ²⁸	1 dic. 19	31 dic. 22
Sr. Antonio Martínez Pérez	director de Finanzas	9 may. 22	31 dic. 22
Sra. Catherine Medina Santiago	directora interina de Finanzas	19 feb. 22	2 may. 22
Sr. Claudio Ferrer Marrero	director de Finanzas	1 feb. 22	18 feb. 22
Sra. Clarinel Rivera Calderón	directora interina de Finanzas	16 nov. 21	31 ene. 22
Sr. Giovanni Ríos Figueroa	director de Finanzas	19 jul. 21	15 nov. 21
Sra. Clarinel Rivera Calderón	directora interina de Finanzas	24 abr. 21	30 jun. 21
Sr. Luis Fontán Pagán	director de Finanzas	10 mar. 19	23 abr. 21
Sr. Ángel González Díaz	"	15 ene. 19	9 mar. 19
Sra. Clarinel Rivera Calderón	secretaria municipal	10 jul. 22	31 dic. 22
Sr. Jesús E. Resto Rivera	secretario municipal	2 ago. 21	8 jul. 22
Sr. Carlos Oquendo Rivera	"	19 ene. 21	23 jul. 21
Sra. Ilka Y. Santiago Rivera	secretaria municipal interina	9 sep. 20	18 ene. 21
Sr. Emmanuel Rodríguez Repollet	secretario municipal	1 oct. 19	8 sep. 20
Sr. Eliezer E. Burgos Rosado	"	23 mar. 19	30 sep. 19
Sr. Luis Fontán Pagán	"	1 ene. 19	9 mar. 19
Sr. Pablo Negrón Vázquez	director de Auditoría Interna ²⁹	18 mar. 19	15 oct. 21
Sr. Luis I. Burgos Pagán	"	15 ene. 19	1 feb. 19
Sra. Eva D. Rivera Miranda	directora de Recursos Humanos	12 abr. 21	31 dic. 22
Sr. Jesús E. Resto Rivera	director de Recursos Humanos	1 ene. 19	11 abr. 21
Sr. Edgar Albelo Pagán	director de Obras Públicas	11 dic. 22	31 dic. 22
Sr. Ángel R. Navarro Lorenzana	director interino de Obras Públicas	17 oct. 22	10 dic. 22

²⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁸ Mediante la *Ordenanza 11* del 25 de noviembre de 2019, se enmendó el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos Vigentes para el Servicio de Confianza*, el cual eliminó el puesto de vicealcalde y creó el de secretaria de asuntos gerenciales.

²⁹ Puesto vacante del 1 al 14 de enero, del 2 de febrero al 17 de marzo de 2019 y del 16 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Giovanni Ríos Figueroa	director interino de Obras Públicas	8 sep. 22	10 oct. 22
Sr. Carmelo Marrero Rivera ³⁰	director de Obras Públicas	5 jul. 22	7 sep. 22
Sr. Edgar Albelo Pagán	"	6 oct. 19	4 jul. 22
Sr. Héctor Correa Pagán	"	1 ene. 19	1 oct. 19

³⁰ Del 8 al 25 de septiembre de 2022 estuvo en licencia de enfermedad y de vacaciones.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado³¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lubriel Vega Collazo	presidente	22 jul. 22	31 dic. 22
Sr. Carlos A. Burgos Jiménez	"	11 ene. 21	15 jul. 22
Sra. Ada E. Martínez Oliveras	presidenta	1 ene. 19	10 ene. 21
Sra. Arielis M. Laureano Rolón	secretaria	19 sep. 22	31 dic. 22
"	secretaria interina	2 ago. 22	18 sep. 22
Sr. Jaime Y. Maldonado Claudio ³²	secretario	12 ene. 21	1 ago. 22
Sra. Julia N. Ayala Acevedo	secretaria	1 ene. 19	11 ene. 21

³¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³² Del 2 al 10 de agosto de 2022 estuvo en licencia de enfermedad.

Fuentes legales

Estatutos federales

GAO's Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO's Manual for Guidance). 18 de mayo de 1993.

NOT-OD-23-022 [National Institutes of Health]. “*Single Audit Extension for Recipients in Major Disaster Areas (Alaska, Florida, South Carolina, North Carolina, Puerto Rico)*”. 5 de diciembre de 2022.

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR, Part 200 (Código de Regulaciones Federales 2). Actualizado al 4 de marzo de 2024.

Memorando M-20-17. [Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés)]. 19 de marzo de 2020.

Memorando M-21-20. [Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés)]. 19 de marzo de 2021.

Leyes

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

Ley 22-2000, *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. (Ley de Vehículos y Tránsito de 2000)*. 7 de enero de 2000.

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

Ley 96 de 1964, *Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964*. 26 de junio de 1964.

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

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

Ley 136-2003, *Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones. (Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003)*. 7 de junio de 2003.

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

Jurisprudencia

Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 99 JTS 31. 19 de marzo de 1999.

Reglamentación

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

Reglamento 33 de 2009. [Oficina del Contralor]. *Registro de Contratos, Escrituras, y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. (Reglamento sobre el Registro de Contratos de 2009)*. 15 de septiembre de 2009.

Reglamento 41 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. (Reglamento de Notificación de Pérdidas e Irregularidades de 2008)*. 20 de junio de 2008.

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Registro de Puestos e Información Relacionada. (Reglamento de Registro de Puestos de 2008)*. 1 de julio de 2008.

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

Ordenanzas

Ordenanza 8 de 2004. [Legislatura Municipal]. *Reglamento que Regirá el proceso para la Compra de Equipo Pesado, Equipo, Materiales, Servicios y Bienes por el Municipio de Morovis Puerto Rico en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Reglamento de Compras de 2004)*. 27 de febrero de 2004.

Cartas circulares

1300-24-08 [Departamento de Hacienda]. *Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos*. 30 de enero de 2008.

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

Cartas circulares emitidas por la OCPR relacionadas con la certificación sobre el cumplimiento de la Ley 273

OC-20-22 del 17 de abril de 2020

OC-21-12 del 12 de mayo de 2021

Cartas circulares emitidas por la OCPR relacionadas con la certificación e informe anual sobre las privatizaciones

OC-20-08 del 30 de octubre de 2019

OC-21-08 del 8 de diciembre de 2020

OC-22-07 del 13 de diciembre de 2021

OC-23-19 del 15 de diciembre de 2022

Cartas circulares emitidas por la OCPR que establecen las fechas límites para remitir los informes mensuales de nóminas y de puestos

OC-19-10 del 13 de febrero de 2019

OC-20-17 del 30 de enero de 2020

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021

Cartas circulares emitidas por la OCPR relacionadas con la certificación sobre la notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos

OC-20-01 del 9 de julio de 2019

OC-21-01 del 20 de agosto de 2020

OC-22-03 del 19 de agosto de 2021

OC-23-03 del 9 de agosto de 2022

Cartas circulares emitidas por la OCPR relacionadas con la certificación sobre el registro y envío de contratos

OC-20-02 del 10 de julio de 2019

OC-21-02 del 20 de agosto de 2020

OC-23-10 del 5 de octubre 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.