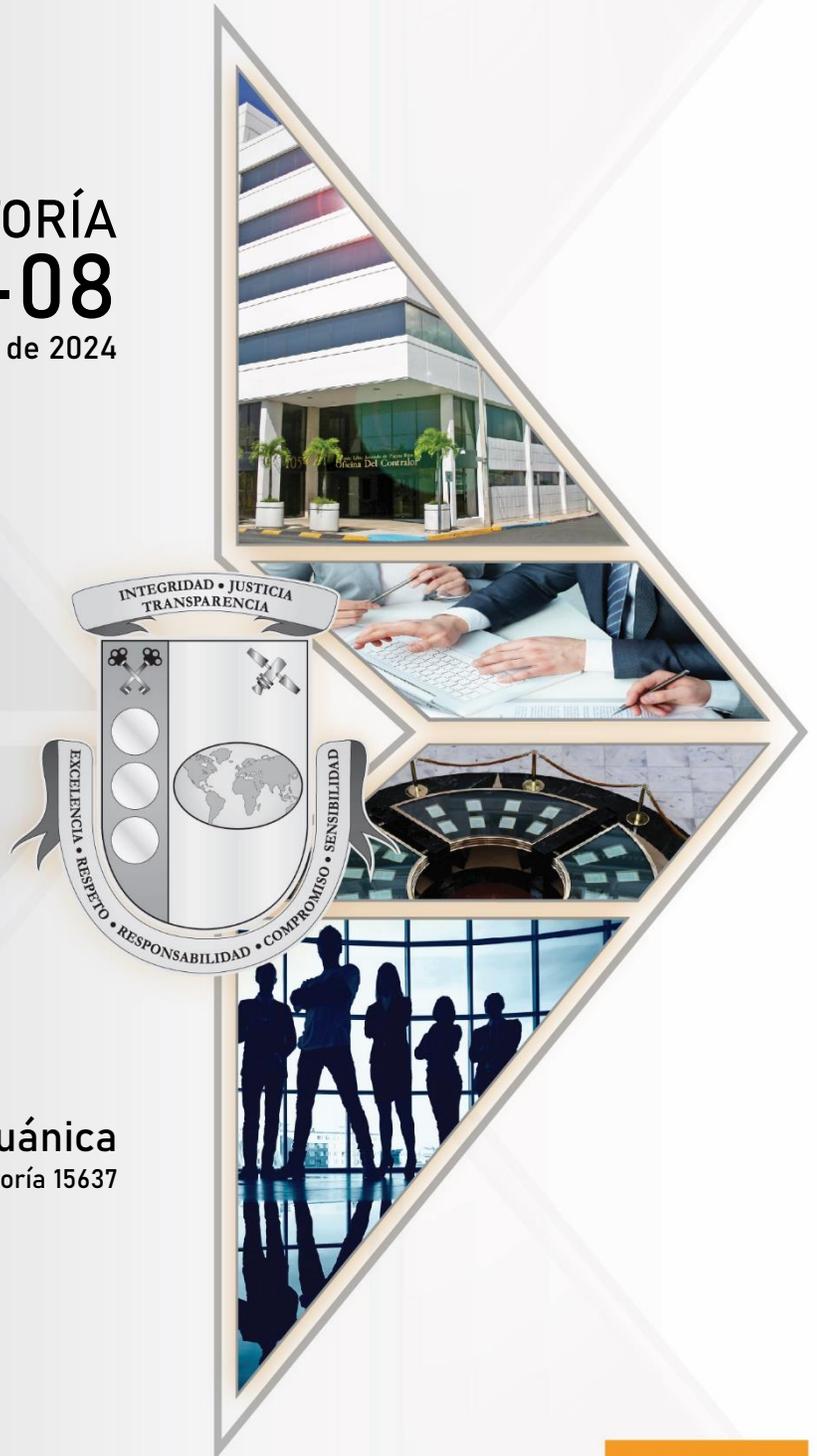


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-08 12 de julio de 2024



Municipio de Guánica
(Unidad 4029 - Auditoría 15637)

Período auditado: 1 de septiembre 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 - MÁS DE \$20,000 EN DEUDAS DE PATENTES MUNICIPALES Y PENALIDADES NO COBRADAS A LOS CONTRIBUYENTES	3
2 - ATRASOS DE MÁS DE \$900,000 EN EL PAGO DE DEUDAS A ENTIDAD GUBERNAMENTAL Y PRIVADA	7
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CUSTODIA, EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD	9
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	13
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS DESEMBOLSOS Y SUS JUSTIFICANTES	15
6 - INCUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS	17
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y LAS ÁREAS DESIGNADAS PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	18
8 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS RECIBOS DE RECAUDACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	20
9 - FALTA DE CONTROLES EN LOS REGISTROS DE SERVICIOS DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR	22
Comentarios especiales	23
1 - DEFICIENCIAS DETERMINADAS EN UN INFORME DE MONITOREO RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	23
2 - MEDIDAS IMPUESTAS PARA ATENDER LA CRISIS FISCAL DEL MUNICIPIO	24
3 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	24
Recomendaciones	25
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	27
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	27
CONTROL INTERNO	28
ALCANCE Y METODOLOGÍA	28
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	30
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	31
Fuentes legales	32

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

Este es el primer informe y contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. También incluye 5 hallazgos y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Guánica 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 - Examinar los expedientes de contribuyentes que adeudan dinero para determinar si el Municipio:		
a. ¿Determinó correctamente el importe pagado y adeudado por el contribuyente?	No	Hallazgo 1
b. ¿Realizó gestiones de cobro efectivas?	No	Hallazgo 1
2 - ¿La adjudicación de las subastas, la formalización de contratos y los pagos realizados relacionados con la adquisición de vehículos, equipos pesados, gasolina y alquiler de equipo se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Subastas</i> , entre otra reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿La adquisición y los desembolsos de asfalto, con fondos COVID-19, se realizaron conforme a la <i>Resolución Conjunta 23-2020</i> y la <i>Carta Circular 006-2020</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos

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.

4 - ¿El pago de las deudas con entidades gubernamentales y privadas se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2
5 - ¿El Municipio remitió oportunamente los documentos requeridos por una compañía de seguros para una reclamación por el hurto de un vehículo oficial?	No	Hallazgo 3
6 - ¿Los desembolsos relacionados con el Programa de Viajes Estudiantiles se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
7 - Evaluar si las conciliaciones bancarias se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, para determinar si:		
a. ¿Se prepararon correctamente y en el término establecido?	No	Hallazgo 4-a.
b. ¿Se investigaron las diferencias encontradas, se realizaron los ajustes en los registros de contabilidad y se cancelaron los cheques de más de seis meses de emisión?	No	Hallazgo 4-b.

Hallazgos

1 - Más de \$20,000 en deudas de patentes municipales y penalidades no cobradas a los contribuyentes

- a. Toda persona sujeta al pago de la patente o su agente autorizado estará obligada a rendir una declaración de volumen de negocio, en o antes de los 5 días laborables siguientes al 15 de abril de cada año contributivo. Dicha patente se pagará por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año económico que inicia el 1 de julio y el 2 de enero de cada año. Cuando el pago se efectúe al momento de radicar la declaración, se concederá un descuento de 5 % sobre el importe total de la patente a pagar. Del contribuyente no rendir la declaración dentro del término prescrito, la patente estará sujeta al pago de intereses y adiciones que disponga la ley. La concesión de una prórroga no eximirá al contribuyente del pago de patente, por lo que debe estimar su volumen de negocios y pagar en la fecha prescrita en el *Código Municipal de 2020*. Excepto en el caso de personas fuera de Puerto Rico,

Crterios

Artículos 2.007(c), 7.207(a) y (d), 7.208, 7.2019 y 7.222 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo X, Sección 10(7) del *Reglamento Municipal de 2016*²

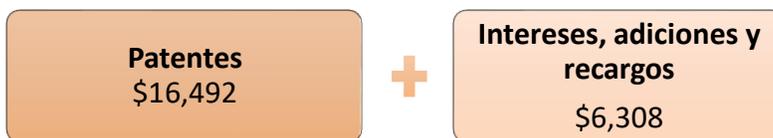
² Disposiciones similares se establecían en el Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; y en las secciones 10(a)(1) y (2), 11, 22 y 25 de la *Ley de Patentes de 1974*, según enmendada. Dichas leyes fueron derogadas por el *Código Municipal de 2020*.

ninguna prórroga será concedida por más de 6 meses. Del contribuyente no rendir una declaración final dentro del período de la prórroga concedida, la patente estará sujeta a las penalidades que disponga la ley.

La directora de Finanzas tiene que supervisar las tareas de recaudaciones, entre estas, las de patentes municipales. El área de recaudaciones del Municipio cuenta con 1 recaudadora oficial que le responde a la directora de Finanzas, y 5 recaudadores auxiliares³, quienes están encargados de las funciones de cobro de patentes municipales. De estos, 3 auxiliares están asignados al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

Del 3 de septiembre de 2019 al 18 de noviembre de 2022, el Municipio recaudó \$1,244,816 por concepto de patentes.

El examen realizado a 15 expedientes de contribuyentes sujetos al pago de la patente, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, reveló que el Municipio no cobró \$22,800⁴ por patentes y el cómputo de los intereses y recargos, según se indica:



- 1) En un caso no se impuso la patente por el cambio en el volumen de negocios estimado por un contribuyente que solicitó prórroga para la radicación.
- 2) En un caso no se obtuvo la declaración final de volumen de negocios al vencer la prórroga concedida.
- 3) A un contribuyente no se le cobró la deuda de la patente municipal correspondiente al 2019-20, luego de que el cheque con el que pagó fue devuelto por el banco por no contar con fondos suficientes.
- 4) En tres casos no se cobraron deudas de patentes municipales correspondientes a los años fiscales 2020-21 y 2021-22.
- 5) En cuatro casos el Municipio utilizó una fórmula incorrecta para computar los intereses y recargos, por lo que estos fueron calculados incorrectamente.

Efecto

No permitieron al Municipio contar con fondos por \$22,800 necesarios para atender las obligaciones presupuestadas.

³ Una de las recaudadoras auxiliares pasó a ser recaudadora oficial el 7 de septiembre de 2022.

⁴ De este importe, en el Informe de Balance de Patentes, el Municipio tenía reconocido \$14,130, los restantes \$8,670 corresponden a diferencias determinadas por los auditores.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente el proceso de recaudaciones de ingresos por patentes municipales. La recaudadora oficial no realizó gestiones de cobro efectivas de las deudas determinadas. **[Apartado a.]**

- b. La directora de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio. Estos deben archivarse por dicho funcionario para auditarse por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Entre otros, el Municipio debe mantener expedientes que contengan los documentos relacionados con el pago de las patentes municipales.

Cuando el volumen de negocios de la persona sujeta al pago de la patente no exceda de tres millones, el contribuyente debe presentar evidencia de los ingresos brutos y los gastos de operación, según fueron remitidos al secretario de Hacienda para fines de la planilla de contribución sobre ingresos. Cuando el volumen de venta del negocio exceda de este importe, debe presentar los estados financieros auditados por un contador público autorizado. En aquellos casos donde el Municipio otorga una prórroga para la entrega de la declaración, la solicitud debe incluir, entre otros, el período en que otorgan la misma, el cual no debe ser mayor de 6 meses.

El examen realizado a los expedientes indicados en el **apartado a.**, reveló que en 9 de estos (60 %), no se incluyó, ni los funcionarios municipales pudieron proveernos para examen, la declaración de volumen de negocio, y la evidencia de los ingresos brutos y los gastos de operación del negocio. Además, en uno de dichos expedientes (7 %), correspondiente al año fiscal 2021-22, no se incluyó el documento donde establecen el período de prórroga otorgada para la entrega de la declaración final⁶.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de la recaudadora oficial para asegurarse de que mantuviera y custodiara adecuadamente los documentos indicados. La recaudadora oficial indicó que dicha situación pudo deberse a que el contribuyente no entregó los documentos o que pudieran estar extraviados o mal archivados. **[Apartado b.]**

- c. Cada municipio debe mantener el *Registro de Patentes* por contribuyente que contenga información relacionada con el negocio tal como el volumen de negocio; la contribución anual; el importe pagado por cada semestre, incluidos los intereses y recargos; el número de recibo emitido y la fecha de pago.

Crterios

Artículos 2.007(d) y 7.207(b) y (c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo X, Sección 8(2) del *Reglamento Municipal de 2016*⁵

Efectos

No pudimos verificar, en todos sus detalles, la corrección, propiedad y exactitud de los ingresos por concepto de patentes municipales. También se puede propiciar la comisión de irregularidades, y no permiten que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Criterio

Capítulo X, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

⁵ Disposiciones similares se establecían en el Artículo 6.005(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y la Sección 10(a)(1)(A) y (B) de la *Ley de Patentes de 1974*.

⁶ En este caso, la recaudadora oficial computó la patente a pagar basado en una declaración tentativa, la cual el contribuyente pagó.

Efectos

El Municipio no mantuvo información actualizada, completa y confiable sobre las cuentas por cobrar, necesaria para la toma de decisiones. Además, no se pudieron realizar gestiones de cobro de deudas a las personas naturales o jurídicas de forma efectiva y oportuna.

En el examen realizado determinamos que, del 1 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2021, el Municipio no contaba con dicho registro.

Causas: La directora de Finanzas indicó que no se llevaban registros manuales para dichas operaciones y que la compañía que administraba los datos del anterior sistema de contabilidad mecanizado⁷ denegó el acceso a la información, luego de que el Municipio le cancelara el contrato. Tampoco el Municipio mantuvo respaldos de la información. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

Se impartieron instrucciones a la directora de finanzas para que supervise adecuadamente el proceso de recaudaciones y le instruya a la recaudadora oficial a que realice las gestiones de cobro efectivas de las deudas de patentes y que verifique los cálculos de intereses, adiciones y recargos realizados por el sistema mecanizado. [sic] **[Apartado a.]**

Se impartieron instrucciones a la directora de finanzas para que supervise adecuadamente el proceso de recaudaciones. Además, se impartieron instrucciones a la recaudadora oficial para que verifique los expedientes de patentes e identifique los contribuyentes que no entregaron las declaraciones de volumen de negocio y la evidencia de ingresos y gastos [...] [sic] **[Apartado b.]**

Este señalamiento tiene su origen en septiembre de 2016 con la pasada administración. Nuestra administración comenzó en enero de 2021. Durante el año 2021 nos percatamos que el sistema de contabilidad *iCity* no era adecuado y no cumplía con las expectativas, requerimientos e informes necesarios para las finanzas municipales y procedimos a cancelarle el contrato. Una vez cancelado el contrato, *iCity* nos denegó el acceso a toda la información financiera. En enero de 2022 adquirimos el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) de Rock Solid y desde esa fecha en adelante se lleva y mantiene actualizado el Registro de Patentes. [...] [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

La oficina de Finanzas para el periodo de 2020 estuvo en funciones con mucho menos personal y trabajando con sistemas que no estaban en funciones máximas y en oficinas donde que debían ser desalojadas cada vez que temblaba por algo conocido por todos que fue el terremoto del 7 de

⁷ De septiembre de 2016 a diciembre de 2021, el Municipio utilizó el sistema computadorizado *iCity*. El 10 de enero de 2022 cambió al sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA).

enero de 2020 donde perdimos nuestra casa alcaldía y varias estructuras importantes en nuestro trabajo. Aun bajo estas circunstancias continuamos dando servicio a nuestra ciudadanía que muchos de nuestros comerciantes apenas pudieron presentar sus patentes a tiempo. [sic]

—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde, en cuanto al **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece.

Las deudas y penalidades no cobradas a los contribuyentes se deben a la falta de supervisión adecuada en las gestiones de cobro a los contribuyentes, los cómputos de las patentes, el sistema de archivo y los registros físicos.

Recomendaciones 1 y 2 de la a. a la c.

2 - Atrasos de más de \$900,000 en el pago de deudas a entidad gubernamental y privada

El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución de presupuesto. Este debe incluir las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene que realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

La directora de Finanzas debe realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, el tiempo para remitir las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales no puede exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar, se encuentra el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), al que le deben remitir el pago por seguro por desempleo trimestralmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 31 de diciembre de 2022, el Municipio adeudaba \$914,860 a dos entidades, según se detalla a continuación:

Crterios

Artículos 2.089(e) y 2.100(b), y del (e) al (g) del *Código Municipal de 2020*⁸; y Artículos 11 (a) y (b) del *Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo* del 8 de noviembre de 2018, aprobado en virtud de *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*.

⁸ En los artículos 7.003(b), y del (e) al (g), y 8.004(e) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

Entidad	Concepto	Período de la deuda	Importe ⁹
DTRH	Seguro por desempleo	oct. 2018 a jun. 2022	\$765,832
LUMA Energy ¹⁰	Exclusiones ¹¹	sep. 2016 a dic. 2022	149,028
Total			\$914,860

Efectos

El Municipio incrementó innecesariamente sus deudas con el DRTH por \$192,531, que incluye intereses, penalidades y recargos; lo que reduce sus recursos y agrava la situación fiscal. Además, se afectaron los recursos que debe recibir la referida entidad para cumplir con sus responsabilidades. Esto podría ocasionar que los empleados municipales no tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho.

La deuda con el DTRH incluye intereses por \$192,531.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-44* del 24 de mayo de 2021.

El Municipio cuenta con planes de pagos activos con Hacienda, el DTRH y la AAA, los cuales cumplen a través de la remesa del CRIM. Las deudas indicadas son corrientes y desde antes del huracán María, los terremotos y la pandemia.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la gerencia

Las deudas objeto de este señalamiento las originó la pasada administración desde diciembre de 2014. No obstante, nuestra administración ha establecido acuerdos de planes de pago con las agencias pertinentes con el propósito de saldar las deudas sin que se afecten los servicios al pueblo. [sic]

—alcalde

El municipio arduamente trato de establecer planes de pagos con las agencias concernidas pero debido a la merma de ingresos en nuestro municipio que durante el periodo en cuestión se vio con tres desastres que fueron el Huracán Maria, el terremoto de enero 2020 y en marzo 2020 la pandemia del COVID. Todos nuestros esfuerzos se dedicaron a cubrir las necesidades seriamente afectadas de nuestros residentes. [sic]

—exalcalde

Recomendaciones 1 y 3

⁹ Los balances se obtuvieron de certificaciones emitidas por las entidades.

¹⁰ Se encuentra en negociaciones con el Municipio para establecer un acuerdo de plan de pago.

¹¹ En la Sección 3.02 del *Reglamento CELI de 2016*, según enmendado, se establece que no se considerará, dentro de la aportación por concepto de contribución en lugar de impuestos, el consumo de energía eléctrica de toda propiedad y la instalación municipal que se utilice para actividades o servicios con fines de lucro; por entidades privadas sin fines de lucro que no presten servicios municipales; o por personas que no sean una entidad municipal.

3 - Deficiencias relacionadas con la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad

- 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 del alcalde y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. 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 debido a fuerza mayor como fuego, robo u otro accidente análogo, el director de Finanzas debe designar una persona para que realice una investigación administrativa, dar de baja de los libros y, en caso de que esté asegurada, hacer la reclamación a la compañía de seguros. Este delegó estas tareas en la encargada de la propiedad.

El alcalde debe informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes y los reglamentos aplicables al Municipio, y de adoptar las medidas e imponer las sanciones que se dispongan a los funcionarios o empleados que incurran o que, con su acción u omisión, ocasionen tales irregularidades.

En el *Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008*, se establece que las agencias serán responsables de notificar a la OCPR las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, luego de determinarlas, dentro de un término no mayor de 10 días laborables contados a partir de haber realizado una investigación.

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene que notificar prontamente los casos de pérdidas de bienes a los secretarios de Justicia¹² y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico, y realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR.

La directora de Finanzas es responsable de llevar y conservar expedientes que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

El 24 de diciembre de 2018 el entonces director de Obras Públicas informó a la Policía de Puerto Rico el hurto, ocurrido en el Taller de Obras Públicas, de 39 unidades de propiedad municipal valoradas en \$19,550. Una de estas unidades, correspondiente a un vehículo, fue encontrado quemado en un sector del pueblo de Ponce.

Crterios

Ley de Pérdidas de Propiedad y Fondos Públicos de 1964, según enmendada; artículos 5.a. y 7 del *Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008*; Capítulo VI, Sección 8(9) y Capítulo VII, Sección 24(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y las cartas circulares 1300-24-08 y 2013-01

¹² En caso de pérdidas que excedan los \$5,000.

El 30 de mayo de 2019, para reclamar dicho hurto, la encargada de la propiedad gestionó las reclamaciones ante 2 compañías aseguradoras para recuperar el valor de 47 unidades¹³, las cuales estaban valoradas en \$15,615, y un vehículo para el cual no se estableció valor¹⁴. De estas unidades, 22 por \$13,228 eran *trimmers*, 3 por \$1,197 eran *blowers*, 1 por \$630 era una sierra de cortar árboles, 20 por \$560 eran cabezales para *trimmers* y 1 era un vehículo Ford Explorer del 2004.

El examen al hurto de dichas unidades reveló lo siguiente:

- 1) Relacionado con el hurto de la Ford Explorer, la encargada de la propiedad no remitió en el tiempo requerido los documentos que le solicitó la compañía aseguradora para completar el proceso y efectuar el pago correspondiente al Municipio¹⁵.

Causas: La encargada de la propiedad indicó que no envió a la aseguradora los documentos solicitados relacionados con el vehículo hurtado, ya que este estaba bajo la custodia e investigación de la Policía de Puerto Rico, la cual no había terminado. El entonces director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de la encargada de la propiedad.

- 2) El Municipio no realizó una investigación administrativa sobre el hurto de las propiedades con el propósito de determinar las causas y circunstancias en las que se produjeron, y fijar responsabilidades. El entonces director de Obras Públicas se limitó a radicar la correspondiente querrela a la Policía de Puerto Rico e informar sobre las unidades hurtadas al entonces alcalde y a la encargada de la propiedad.
- 3) El Municipio no informó a la OCPR sobre el hurto de las propiedades.

Causas: El director de Finanzas en funciones no designó a un funcionario para que realizara una investigación administrativa. Además, el entonces alcalde tampoco designó a un oficial de enlace para que notificara el hurto o pérdida de la propiedad municipal a la OCPR. **[Apartado a.2) y 3)]**

Efectos

El Municipio tuvo que asumir la pérdida del vehículo y no pudo recuperar el valor asegurado de la propiedad hurtada. Además, se inactivó la reclamación por parte de la aseguradora. **[Apartado a.1)]**

Efecto

El Municipio no pudo determinar las causas de los incidentes oportunamente para tomar las medidas correspondientes. **[Apartado a.2)]**

Efecto

La OCPR no tuvo disponible la información sobre las pérdidas ocurridas en el tiempo requerido. **[Apartado a.3)]**

¹³ El 8 de enero de 2019 el entonces director de Obras Públicas informó al alcalde que se percató de que el hurto había sido de 52 unidades. No obstante, en la reclamación al seguro, la encargada de propiedad informó el hurto de 47 unidades por \$15,615, ya que no incluyó el hurto de 5 copias de llaves de vehículos municipales.

¹⁴ Del 28 de junio al 24 de agosto de 2016, el Municipio pagó \$481 al secretario de Hacienda por la compra del vehículo a la Administración de Servicios Generales, mediante el Programa de Propiedad Excedente (\$351), y otros gastos relacionados con sellos de rentas internas (\$130). Sin embargo, de acuerdo con los registros del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el vehículo tenía un valor contributivo de \$25,600.

¹⁵ El 23 de octubre de 2019 el Municipio recibió \$15,115 de la aseguradora por el valor de las otras 46 unidades hurtadas.

- b. La administración de la propiedad mueble se rige por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que deben establecerse en el Municipio y la responsabilidad del encargado de la propiedad.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, que es nombrada por el alcalde, y le responde a la directora de Finanzas. Esta es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble, que está ubicada en 22 áreas del Municipio. Además, anualmente debe realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales y verificar que coincidan con los registros centrales de propiedad. De haber diferencias, debe efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes. Además, deberá expedir un recibo de propiedad a la persona que se le asigne.

El examen sobre la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble reveló que la encargada de la propiedad:

- 1) No preparó los inventarios físicos de la propiedad para los años fiscales 2019-20 y 2020-21. El inventario físico del año fiscal 2021-22 se encontraba incompleto, ya que solo incluyó 6 áreas del Municipio y, en algunos casos, no indicó el número de propiedad, serie o identificación ni el nombre del empleado custodio.
- 2) No emitió los recibos de propiedad a los custodios.

Una situación similar a la comentada en el **apartado b.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-44*.

Causas: La encargada de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no mantener un control adecuado de la propiedad. La directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- c. En el *Reglamento Municipal de 2016* y en el *Memorando del director de Finanzas de 2016*, se establece que el Municipio no debe tramitar la nómina de pago final por concepto de liquidación de la licencia por vacaciones regulares o por enfermedad, a empleados o funcionarios que cesan en sus funciones, hasta que la encargada de la propiedad certifique que este no adeuda propiedad alguna al Municipio.

Del 5 de enero de 2021 al 7 de octubre de 2022, el Municipio tramitó las nóminas y efectuó pagos finales por \$188,547¹⁶ a 22 funcionarios y 36 empleados que cesaron en puestos del Municipio. Esto, del 5 de octubre de 2016 al 31 de julio de 2022.

Crterios

Secciones 19(1) y 23(1) y (2) del Capítulo VII del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.]

Efectos

No se mantuvo un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o pérdida de esta. Además, se dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartados b. y c.]

Crterios

Capítulo VII, Sección 11(3) y (4) del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Memorando del director de Finanzas de 2016*

¹⁶ Los pagos fueron por concepto de liquidación de licencias acumuladas de vacaciones regulares (\$132,405) y enfermedad (\$56,142).

Efectos

La encargada de propiedad no pudo realizar un inventario de la propiedad asignada a los funcionarios o empleados ni certificar que no adeudaban propiedad al Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones efectuaron los pagos finales, a dichos funcionarios empleados, por \$185,126 sin tener constancia de que no adeudaban propiedad al Municipio. **[Apartado c.]**

Nuestro examen al respecto reveló que los directores de Recursos Humanos tramitaron las nóminas de 57 de los funcionarios y empleados mencionados sin notificarlo a la encargada de la propiedad para que verificara que estos no adeudaban propiedad al Municipio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-44*.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que existiera una certificación del encargado de la propiedad antes de autorizar los pagos finales de los funcionarios y empleados. La directora de Finanzas indicó que no le requirió la certificación a la encargada de la propiedad, porque entiende que esa información la debía solicitar el director de Recursos Humanos. El director de Recursos Humanos indicó que no requirió la certificación, porque desconocía que había que solicitarla, pero ya advino en conocimiento y comenzará a hacerlo.

Comentarios de la gerencia

Estos hallazgos se produjeron entre diciembre de 2018 y mayo de 2019, durante la incumbencia de la pasada administración. *[sic]* **[Apartado a.)]**

Se le impartieron instrucciones a la encargada de la propiedad para que realice un inventario completo de la propiedad en todas las dependencias del municipio y que le emita un recibo de propiedad a los empleados y funcionarios que tienen propiedad a su cargo. *[sic]* **[Apartado b.)]**

Esta situación fue corregida. Recursos Humanos notifica a la encargada de la propiedad para que verifique y certifique si los empleados adeudan propiedad al municipio al momento de la renuncia. [...] *[sic]* **[Apartado c.)]**

—*alcalde*

Nuestra administración cumplió con el que se realizaran las querellas a la policía y se realizaran las debidas investigaciones. En el hurto de los *trimmers* procedimos a la instalación de cámaras de seguridad, limpiar solares aledaños baldíos para así proteger nuestra propiedad. *[sic]* **[Apartado a.2) y 3)]**

Si se realizaron inventarios físicos parciales, la falta de personal y la reducción de la jornada laboral afectaron directamente el que no se finalizaran dichos informes de inventario. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, en cuanto al **apartado a.2) y b.1)**, pero determinamos que prevalece. El exalcalde, la directora de Finanzas y la encargada de la propiedad no pudieron proveer a nuestros auditores evidencia de que se realizaran las investigaciones sobre el hurto

de la propiedad por parte del Municipio y, además, que realizaran inventarios físicos de la propiedad, de forma parcial, para los años fiscales 2019-20 y 2020-21. Lo comentado son situaciones que ocurrieron antes de la reducción de la jornada laboral del personal municipal.

Consideramos las alegaciones del alcalde, en cuanto al **apartado c.1) y 2)**, pero determinamos que prevalece.

Recomendaciones 1, 2-h. e i., y de la 4 a la 6

4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

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

La directora de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas que mantiene el Municipio. Esta delegó esta tarea en dos contadoras, las cuales son responsables de preparar las conciliaciones de las cuentas Corriente y de Nómina, y de las cuentas especiales activas e inactivas. Dichas conciliaciones deben estar firmadas por el empleado o el funcionario que las preparó, y revisadas y firmadas por la directora de Finanzas.

El Municipio mantiene 36 cuentas bancarias activas y 4 inactivas en 2 instituciones bancarias privadas.

Nuestro examen, a marzo de 2023, de la última conciliación bancaria¹⁷ de las 36 cuentas activas y las 4 inactivas, reveló lo siguiente:

- 1) Las contadoras no conciliaron el balance del banco con los registros de contabilidad. Estas utilizaban el balance en libros reflejado en la conciliación del mes anterior.
- 2) A diciembre de 2022, había atrasos de 3 a 40 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina, y de otras 32 cuentas especiales. Para 2 de las cuentas especiales, no se habían preparado las conciliaciones desde la fecha de su apertura, que fue el 15 y 30 de septiembre de 2022.
- 3) La directora de Finanzas no incluyó su firma en las conciliaciones bancarias del 30 de junio de 2022 de la Cuenta Corriente y de 4 cuentas especiales, como constancia de su revisión. En 3 de estas, tampoco la contadora incluyó su firma, como constancia de su preparación.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-22-22* del 21 de abril de 2022.

Criterios

Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**

Efectos

El Municipio no mantuvo información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, se propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartados a. y b.1) y 2)]

¹⁷ Estas correspondían a los meses de junio de 2019 a febrero de 2023.

Causas: Una de las contadoras indicó que se encuentran en proceso de adiestrarse en el sistema de contabilidad para la preparación de las conciliaciones bancarias. Además, la directora de Finanzas indicó que las conciliaciones bancarias estaban atrasadas porque, en la pasada administración, el contable que se encargaba de prepararlas estuvo ausente por un tiempo y luego ocurrió lo de los terremotos y no han logrado ponerse al día.

Criterios

Capítulo II, Sección 6(3) del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado b.1) y 2)]

Capítulo IV, Sección 13(1) del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado b.3)]

Efecto

Los fondos no se pueden utilizar para atender otras actividades del Municipio.
[Apartado b.3)]

- b. Una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias, deben realizarse los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad, para corregir los balances de los fondos. Además, los cheques pendientes de pago que se han mantenido en circulación más de seis meses, desde su emisión, mensualmente deben cancelarse y acreditarse su importe a la cuenta correspondiente.

El examen a las últimas conciliaciones preparadas¹⁸ para las cuentas Corriente, de Nómina y otras 4 cuentas especiales, reveló lo siguiente:

- 1) Los directores de Finanzas en funciones no investigaron 82 diferencias, por \$13,395, identificadas en la conciliación bancaria de la Cuenta Corriente de junio de 2022, correspondiente a los años fiscales del 2010-11 al 2017-18, para determinar la necesidad de realizar ajustes en los registros de contabilidad.
- 2) Los directores de Finanzas en funciones no efectuaron los ajustes en los libros de contabilidad para corregir 366 diferencias por \$166,335 que estaban presentadas en las 6 conciliaciones examinadas. De estas, 124 diferencias por \$158,547 fluctuaban de \$100 a \$21,591, las cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones de las cuentas Corriente, de Nómina, y de 3 cuentas especiales, correspondientes a los años fiscales del 2010-11 al 2021-22.
- 3) Los directores de Finanzas en funciones no cancelaron 30 cheques por \$32,270 en las cuentas Corriente (\$6,630), de Nómina (\$16) y en 2 cuentas especiales (\$25,624) que permanecían pendientes de pago por más de 6 meses desde su emisión. Los períodos fluctuaban de 7 a 16 meses.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-22-22* del 21 de abril de 2022.

Causas: La directora de Finanzas indicó que cuando llegó al puesto se dio cuenta de que había muchas diferencias sin ajustar en las conciliaciones y que desconocía las razones. En cuanto a los cheques pendientes de pago, se mantuvo la costumbre del contable anterior que cancelaba los cheques de circulación al año, desde la fecha de emisión del cheque.

¹⁸ Cuatro cuentas estaban conciliadas a junio de 2022, una a diciembre de 2022 y otra a junio de 2021.

Comentarios de la gerencia

Se le impartieron instrucciones a la directora de finanzas para que se preparen las conciliaciones bancarias correctamente, se pongan al día las conciliaciones atrasadas, se investiguen las diferencias identificadas en las conciliaciones y se realicen los ajustes necesarios en los libros de contabilidad. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, y 2-d. y e.

5 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos y sus justificantes

- a. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, puedan descubrirse a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. El oficial de preintervención debe verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago. Entre estos, deben cotejar que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió.

El director de Finanzas no debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención. Tampoco debe aprobarlo si no está acompañado de una factura original y firmada, y en la que el acreedor certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. Para realizar estas funciones, el Municipio cuenta con una oficial de preintervenciones y con un auxiliar administrativo, quienes responden a la directora de Finanzas.

Durante los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, la Junta celebró 43 subastas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. Examinamos 6 subastas celebradas, del 27 de agosto de 2019 al 28 de enero de 2022, para la compra de 11 vehículos, 1 camión, y 2 maquinarias. Dichas subastas fueron adjudicadas, del 3 de septiembre de 2019 al 11 de febrero de 2022, por \$994,187. El 20 de diciembre de 2019 el Municipio añadió la compra de un vehículo adicional por \$93,777¹⁹. Del 21 de julio de 2020 al 16 de septiembre de 2022, el Municipio efectuó la totalidad de los pagos por \$1,087,964. El examen a los comprobantes de desembolso y sus justificantes reveló lo siguiente:

Crterios

Artículos 2.007(c) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**

Capítulo IV, Sección 2(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Capítulo III, Artículo 3.02.B del *Reglamento de Compras de 2014* **[Apartado a.1)]**

Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.2) y 3)]**

¹⁹ La compra se realizó a uno de los suplidores agraciados en la subasta, con los mismos términos incluidos en la adjudicación original.

Efectos

Se propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de compras y desembolsos y que, de estos cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 1) Del 20 de julio de 2020 al 14 de septiembre de 2022, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$1,087,964, cuyos justificantes no incluyeron una certificación del funcionario o empleado que recibió los bienes e indicara que estos se recibieron conforme a lo solicitado. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-22*.
- 2) Del 15 de octubre de 2021 al 18 de marzo de 2022, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 3 comprobantes de desembolso por \$162,972 para la adquisición de vehículos, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- 3) El 23 de marzo de 2022 la oficial de preintervenciones revisó, y la directora de Finanzas autorizó para pago, un comprobante de desembolso por \$32,500 para la adquisición de un vehículo, en el cual no incluyeron la factura del proveedor.

Causas: La directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de preintervención. La oficial de preintervenciones y el auxiliar administrativo indicaron que no solicitaron ni recibieron el informe de recibo de mercancía para asegurarse de que siete vehículos, un camión y una maquinaria fueron entregados conforme a lo requisado, ya que desconocían que el Reglamento Municipal prohíbe aprobar los comprobantes de desembolso sin que estuviera el referido informe. Para dos vehículos y una maquinaria, el Comisionado de la Policía y el director de Manejo de Emergencias indicaron que los recibieron, pero no prepararon el referido informe. Tampoco solicitaron ni le entregaron la factura del proveedor, ya que, por uso y costumbre, en los casos de adquisición de vehículos donde se requiera el pago en el momento de la entrega de estos, se aprueba el comprobante de desembolso sin que esté incluida la factura y el informe de recibo de mercancía.

Comentarios de la gerencia

Se le impartieron instrucciones a la directora de finanzas para que no se procesen comprobantes de desembolso que carezcan de la certificación del funcionario o empleado que indique que los bienes se recibieron conforme a lo solicitado, facturas que no incluyan la certificación del proveedor sobre ausencia de interés por parte de los funcionarios o empleados del municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados y comprobantes que no incluyan la factura del suplidor. [sic]

—alcalde

Nuestra administración realizó la subasta de varios equipos, pero los mismos fueron recibidos por la administración presente. [sic]

—*exalcalde*

Recomendaciones 1, 2-g. y 7

6 - Incumplimiento del envío de los informes mensuales de nóminas y puestos

Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

Mediante cartas circulares de la OCPR se establecieron las fechas en que debían remitirse los informes del 2019 al 2022.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*. En el Municipio, del 9 de julio de 2018 al 8 de enero de 2021, el oficial de enlace era la administradora municipal, y del 11 de enero de 2021 al 26 de enero de 2023, era el director de Recursos Humanos. Ambos respondían al alcalde.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 26 de enero de 2023, los oficiales de enlace en funciones no habían remitido a la OCPR 40 informes mensuales correspondientes al período de septiembre de 2019 a diciembre de 2022²⁰.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-44*.

Causas: Los oficiales designados en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. El oficial de enlace, en funciones desde enero de 2021, indicó que no remitió los informes, debido a que el sistema de la OCPR no le permitió la actualización y el envío de la información hasta que se remitan los informes de la pasada administración. Además, los alcaldes en funciones no supervisaron adecuadamente a los oficiales de enlace para asegurarse de que dichos informes fueran enviados en las fechas establecidas.

Comentarios de la gerencia

La pasada administración no sometió el Informe de Mensual de Nómina y Puestos a la Oficina del Contralor desde septiembre de 2019 hasta diciembre de 2020. Esta situación impidió a nuestra administración poder radicar los referidos informes de nuestra administración ya que para poder radicar el informe de un mes deben estar radicados los informes de los meses anteriores. No obstante, como resultado de nuestros esfuerzos, la Oficina del Contralor nos autorizó a radicar los informes de nómina desde julio

Crterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; Artículo 9 del *Registro de Puestos de 2008*; y las cartas circulares *OC-19-10, OC-20-15, OC-20-17, OC-20-19, OC-20-21, OC-21-10 y OC-22-09*

Efectos

La OCPR no tuvo disponible información completa y actualizada sobre el Municipio; y se privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina, y los puestos ocupados y vacantes, entre otra.

²⁰ A dicha fecha, el último informe remitido a la OCPR fue en mayo de 2017.

de 2022 en adelante [...] El director de recursos humanos ya radicó el informe de julio de 2022, correspondiente a la parte de recursos humanos [...] La directora de finanzas está en proceso de radicar la parte correspondiente a finanzas de dicho informe. El director de recursos humanos ya tiene recopilada toda la información de nóminas y puestos hasta marzo de 2024, lista para ser registrada una vez la directora de finanzas registre su parte en el sistema [...] [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, en cuanto al **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece.

La División de Registros Públicos de nuestra Oficina, a modo de concesión y para que se pusieran al día, le concedió al Municipio radicar los referidos informes mensuales de julio de 2022 en adelante. Sin embargo, el Municipio no ha cumplido con remitir los informes de julio a diciembre de 2022.

Recomendaciones 1 y 8

Criterios

Artículo 10 del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*

[Apartado a.1]

Artículos 4(b)(2), (c)(1) y (d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y Artículo 1.019(a) del *Código Municipal de 2020* [Apartado a.2] y 3]

Artículos 15 y 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*

[Apartado a.3] y 4]

Artículo VII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y *Carta Circular 2017-PADP-004*

[Apartado a.4]

7 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos

- a. Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Estos deben regirse por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, deben remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde establecen los documentos que van a retenerse y a destruirse.

Para esto, el Municipio cuenta con una administradora de documentos (administradora), quien le responde a la secretaria municipal. Esta es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico²¹, adscrito al ICP²², y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen.

²¹ El Programa se rige por la *Ley de Documentos Públicos de 1955*, según enmendada; el *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*, según enmendado; el *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; el *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*, y la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

²² Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Desde febrero de 2021, la administradora no realizaba las funciones del puesto. Esta se limitaba a realizar tareas de oficinista en la Oficina de Secretaría Municipal.
- 2) Al 8 de marzo de 2023, el Municipio no había aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos fiscales. La administradora preparó un manual de procedimientos, pero no remitió el mismo a la aprobación del alcalde y de la Legislatura Municipal. Determinamos que el mismo no contenía normas para la disposición de los documentos.

Causa: La administradora de documentos no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio, al no realizar sus funciones, de acuerdo con lo que se le requiere en la reglamentación y según informado en el adiestramiento que le ofreció la ASG. **[Apartado a.2)]**

- 3) La administradora no preparó el inventario de documentos ni el *Plan de Retención de Documentos*, correspondiente a los años fiscales del 2019-20 al 2021-22.
- 4) En inspecciones realizadas el 28 y 29 de septiembre, y el 6 de octubre de 2022 por nuestros auditores a las áreas designadas para archivar los documentos públicos en la alcaldía, el Museo Pedro Juan Vargas Mercado y la Escuela Elemental Ceferino Colón Lucca, determinamos las siguientes deficiencias:
 - a) Los documentos no se encontraban almacenados de forma sistemática que permitiera su rápida localización.
 - b) En el área designada en la alcaldía había cajas con humedad, paredes con comején, la ventilación no era adecuada y no contaba con un acondicionador de aire ni otro equipo para controlar la temperatura. Además, no contaba con un sistema de alarma contra incendios ni con detectores de humo.
 - c) El área designada en el Museo no contaba con rejas ni protección adecuada en las ventanas y puertas.

Causas: Los secretarios municipales en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de la administradora. Luego de los sismos del 2020, se identificaron áreas para el archivo de documentos, pero no tomaron medidas para ordenarlos y protegerlos. **[Apartado a.1), 3) y 4)]**

Comentarios de la gerencia

Estamos considerando nombrar un empleado en el puesto de oficinista en Secretaría Municipal para que la Administradora de Documentos puede ejercer sus funciones de administradora de documentos. Una vez la

Efectos

No se mantiene una administración y un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deban ser retenidos. Además, se dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se puedan localizar rápidamente.



Administradora comience a ejercer sus funciones preparará los inventarios de documentos y el Plan de Retención de Documentos. [sic] **[Apartado a.1) y 3]**

Procederemos a revisar y actualizar el manual de normas y procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos fiscales preparado por la administradora de documentos y lo someteremos a la Legislatura Municipal para su aprobación. [sic] **[Apartado a.2)]**

Estamos en proceso de reubicar el archivo municipal a otro local que cuenta servicios de energía eléctrica y agua, acondicionadores de aire y sistema de alarma contra incendios y detectores de humo. Trasladaremos a ese nuevo local los anaqueles en metal para organizar de forma sistemática todos los documentos. [sic] **[Apartado a.4)]**

—alcalde

Los documentos de nuestro Municipio se encontraban en la casa alcaldía y el edificio de archivo los cuales fueron seriamente afectados por el terremoto del 7 de enero de 2020. Pasaron semanas antes que la oficina de Manejo de Emergencias Estatal autorizara la entrada a los mismos ya que estaban marcados en rojo. Nuestro primordial esfuerzo era garantizar la seguridad de los empleados. Luego de esto llegó el COVID y el cierre y solo pudimos trasladar parte al Museo. [sic] **[Apartado a.4)]**

—exalcalde

Recomendaciones 1, 9, 10 y 15

Criterios

Artículo 2.005(a), (c) y (d) del Código Municipal de 2020; Sección 5(4)b) del Capítulo III del Reglamento Municipal de 2016 **[Apartado a.]**

8 - Deficiencias relacionadas con los recibos de recaudación del Centro de Servicios de Salud

- a. Los directores de unidades administrativas tienen las siguientes responsabilidades:
- planificar y organizar el trabajo;
 - dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que deber llevar a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección;
 - impartir las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate;
 - establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa.

En el *Reglamento Municipal de 2016* se requiere que los recaudadores marquen como nulo todo recibo inservible o dañado, escriban en este la razón por la cual se anuló y coloquen su firma o iniciales.

El Municipio cuenta con el Centro de Servicios de Salud Juan M. Santiago (Centro), donde ofrecen servicios primarios de salud y de emergencias a los pacientes. En el área de Registro al Paciente del Centro se efectúan los recaudos por concepto del cobro deducibles a pacientes con planes médicos, y otros ingresos relacionados. Dichos recaudos son efectuados por cinco oficinistas, autorizadas para ello, quienes se reportan a una coordinadora administrativa. Esta le responde al alcalde.

Para efectuar los recaudos, las oficinistas utilizan libretas de recibos manuales prenumeradas y, diariamente, un recaudador del Municipio recoge los recaudos del Centro y los deposita en las cuentas bancarias del Municipio. Del 3 de septiembre de 2019 al 18 de noviembre de 2022, se emitieron 1,127 recibos por \$1,252,830.

En el examen realizado a 15 recibos, cancelados del 29 de septiembre de 2021 al 4 de enero de 2023, pertenecientes al área de Registro al Paciente del Centro, reveló que:



en 12 de estos no se escribió la razón de su anulación;



en 11 no se colocó la firma o iniciales de la persona que lo anuló;



en 5 no se incluyó la fecha de anulación.

Causas: La coordinadora administrativa del Centro en funciones no se aseguró de que las oficinistas anotaran las razones para anular los recibos. Una de las oficinistas indicó que solo anotaban en los recibos dañados la palabra "VOID" y trazaban una línea diagonal porque esa fue la instrucción recibida por la supervisora y que no le dieron instrucciones de especificar las razones de la anulación. **[Apartado a.]**

- b. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También es responsable de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales; y de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio. En el Municipio, esta es quien recibe, custodia y despacha las libretas de recibos en blanco que las oficinistas del Centro utilizan para efectuar los recaudos.

Efectos

Se propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y se dificulta el poder detectarlas a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de información en los recibos anulados dificulta nuestra función fiscalizadora.

[Apartados a. y b.]

Criterios

Artículos 2.007(c), (d) y (f) y 2.095(d) del Código Municipal de 2020

Al 24 de octubre de 2022, fecha de nuestro examen, la directora de Finanzas no pudo proveernos un inventario perpetuo de las libretas de recibos en blanco que se utilizaban en el Centro ni la evidencia de que se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.

Causas: La directora de Finanzas se apartó de la disposición citada y no mantuvo un control de los procesos de recaudaciones. Esta indicó que entendía que contaba con el inventario, pero no lo encontró para nuestra verificación.

[Apartado b.]

Comentarios de la gerencia

Se le impartieron instrucciones a la directora de finanzas para que les instruya a los recaudadores que anoten en los recibos cancelados, las razones para la cancelación, la firma o iniciales de la persona que lo anuló y la fecha de anulación. Además, que se prepare y mantenga un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco y se realicen verificaciones periódicas de su existencia. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 2-f. y 11

Criterios

Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento Municipal de 2016* y Artículo VI del *Reglamento de Vehículos Municipales de 2004*

9 - Falta de controles en los registros de servicios de reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular

Los municipios deben cumplir con las normas sobre el uso de los vehículos de motor y equipos del Municipio, así como mantener un registro de reparación y mantenimiento de los mismos.

Las operaciones relacionadas con la reparación y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal se rigen por el *Reglamento de Vehículos Municipales de 2004*. En este se establece que el Departamento de Obras Públicas Municipal²³ es responsable de mantener un control por escrito sobre las reparaciones y el mantenimiento de cada vehículo o equipo.

Dicho Departamento cuenta con el Garaje Municipal, en el cual dos mecánicos están a cargo de las reparaciones y el mantenimiento de la flota vehicular. El director de Obra Públicas es responsable de velar por el control de todo lo relativo al Garaje Municipal, y de mantener los registros y expedientes de los vehículos. Este le responde al alcalde.

Al 1 de julio de 2022, el Municipio contaba con una flota de 121 unidades correspondientes a vehículos livianos y equipos pesados.

²³ Las áreas de Control Ambiental, Ornato y Transportación son parte de dicho Departamento.

El examen realizado a las operaciones del Garaje Municipal reveló que, al 7 de noviembre de 2022, no mantenían un registro o expediente para cada vehículo o equipo pesado que incluyera un historial de las reparaciones, el mantenimiento y las inspecciones.

Causa: El director de Obras Públicas en funciones indicó que, al asumir el cargo, no le fue entregado ningún registro y él tampoco lo llevaba. Los directores de Obras Públicas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener registros o expedientes por cada vehículo o equipo para corroborar el historial de reparaciones y mantenimiento.

Comentarios de la gerencia

Estamos en proceso de preparar un formulario de reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado para preparar un expediente para cada vehículo con un historial de las reparaciones, el mantenimiento y las inspecciones.

[sic]

—*alcalde*

Efectos

El Municipio no tiene un control adecuado de los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos y equipos municipales. Además, se pueden cometer errores sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Recomendaciones 1 y 12

Comentarios especiales²⁴

1 - Deficiencias determinadas en un informe de monitoreo relacionadas con la entrega de los estados financieros

El 24 de septiembre de 2021 el Departamento de Vivienda de Puerto Rico emitió un informe del monitoreo realizado, del 3 al 5 de agosto de 2021, al programa *Community Development Block Grant – Disaster Recovery (CDBG-DR)* relacionado con los fondos federales otorgados al Municipio para la reparación, reconstrucción y reubicación de viviendas. De dicho informe surge que el Municipio no cumplió con la entrega de los estados financieros de los años fiscales 2018-19 y 2019-20, en el término establecido en la reglamentación federal, que requiere que cualquier entidad que reporte gastos anuales de subvenciones federales en exceso de \$750,000 debe ser auditada. El Municipio remitió los estados financieros con tardanzas de 340 y 548 días. La agencia recibió y aceptó dichos estados el 9 de septiembre de 2021 y 3 de octubre de 2022, respectivamente, luego de realizar el monitoreo.

Comentarios de la gerencia

La pasada administración no cumplió con la preparación y entrega a tiempo de los estados financieros de los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Nuestra administración se dio a

Efectos

El Municipio ni el Gobierno Federal contaron con información actualizada sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, según establecido en el informe de monitoreo, el Municipio se expone a sanciones por el Gobierno Federal, ya que ello limita el examen de la información que pudiera tener un efecto directo en la capacidad para el Municipio manejar los fondos CDBG-DR. También, puede poner en riesgo \$4,394,541 de los fondos recibidos.

²⁴ 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.

la tarea de terminar dichos estados financieros y someterlos al Departamento de la Vivienda, inmediatamente fueron emitidos por los contadores públicos autorizados. [sic]

Recomendaciones 1, 13 y 15

—alcalde

2 - Medidas impuestas para atender la crisis fiscal del Municipio

Mediante las ordenanzas 32²⁵ y 33²⁶ del 1 de junio de 2017, y la *Resolución 88* del 13 de junio de 2017; el alcalde y la Legislatura Municipal autorizaron a implementar el siguiente plan de austeridad fiscal para garantizar los servicios básicos y reducir el déficit que enfrentaba el Municipio:

- Reducción de:
 - la jornada laboral a 20 horas semanales a los empleados regulares y de 30 horas semanales a los empleados de confianza, excepto los empleados de la sala de emergencias del Centro y del programa de fondos federales;
 - la acumulación de la licencia por vacaciones a 1.25 días a todos los empleados por cada mes de servicio de forma proporcional a la cantidad de horas que prestan servicios regularmente;
 - los gastos en contratos de bienes y servicios;
 - los gastos en adquisición de equipos;
 - el uso de vehículos oficiales y celulares;
 - un 20 % en el consumo de combustible.
- Limitación a \$50 de donativos para el pago de servicios o medicamentos, dos veces por año.

Comentarios de la gerencia

Nuestra administración está implementando medidas de austeridad para garantizar los servicios básicos a la ciudadanía y reducir el déficit presupuestario. [sic]

—alcalde

3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores

Al 31 de diciembre de 2022, no se habían recobrado \$285,957 correspondientes a los informes de auditoría *M-21-44* del 24 de mayo de 2021 (\$197,423) y *M-22-22* del 21 de abril de 2022 (\$88,534).

²⁵ Según enmendada por la *Ordenanza 34* del 13 de junio de 2017.

²⁶ Según enmendada por las ordenanzas 35 y 14 del 13 de junio y 21 de diciembre de 2017, y 16 y 28 del 13 de febrero y 26 de junio de 2018, respectivamente.

Comentarios de la gerencia

Se refirieron a nuestros asesores legales las recomendaciones de recobro de todos los informes de auditoría. Una vez los asesores legales terminen su evaluación, determinaremos el curso a seguir para el recobro de dichos fondos. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 14 y 15

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. **[Hallazgo del 1 al 9, y comentarios especiales 1 y 3]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. La recaudadora oficial realice las gestiones necesarias para el cobro de las patentes municipales. Además, supervise adecuadamente los procesos de recaudaciones, para asegurarse de que los cómputos para el pago y la imposición de los intereses, las adiciones y los recargos se realicen correctamente, y de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Localice los documentos relacionados con las patentes municipales no encontrados para examen, y los remita a la Unidad de Auditoría Interna para que los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con las recomendaciones. También que establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 1-b.]**
 - c. Mantenga actualizado el *Registro de Patentes* con información completa y confiable de los contribuyentes. **[Hallazgo 1-c.]**
 - d. Las contadoras concilien las cuentas con el sistema o los registros de contabilidad y el banco; las preparen mensualmente y a tiempo; realicen los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias encontradas y documenten e investiguen las diferencias sin explicar. Además, verifique su corrección y que incluyan en estas las firmas y fechas de su preparación y revisión. Esto, de manera que se refleje la situación financiera actual del Municipio. **[Hallazgo 4-a. y b.1) y 2)]**
 - e. Se cancelen los cheques en circulación por más de seis meses de su emisión y se reintegren los fondos a las cuentas que correspondan, de modo que se utilicen para atender otras actividades del Municipio. **[Hallazgo 4-b.3)]**
 - f. Se mantenga un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco del Centro, y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de estos. **[Hallazgo 8-b.]**
 - g. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan lo siguiente:
 - 1) Las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo solicitado. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) La certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 3) La factura original del proveedor que prestó el servicio. **[Hallazgo 5-a.3)]**

- h. La encargada de la propiedad realice lo siguiente:
- 1) Cumpla con el envío de documentos a las compañías aseguradoras, relacionados con las reclamaciones de daños o pérdidas de propiedad municipal, y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.1).**
 - 2) Complete el inventario físico anual de la propiedad de todas las dependencias del Municipio e incluya toda la información requerida y lo concilie con el registro central. **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**
 - 3) Emita recibos de propiedad municipal al funcionario o empleado que hace uso de esta. **[Hallazgo 3-b.3)]**
- i. Autorice la nómina de pago final por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a los funcionarios, empleados o beneficiarios, una vez la encargada de la propiedad certifique que estos no adeudan propiedad alguna al Municipio. **[Hallazgo 3-c.]**
3. Tome las medidas administrativas necesarias para que efectúen los pagos a las agencias gubernamentales y privadas en el tiempo establecido. Esto, para evitar que le impongan al Municipio el pago de intereses, recargos y penalidades; y otras situaciones adversas para este y su empleados. **[Hallazgo 2]**
 4. Asegurarse de designar a un funcionario para que realice las investigaciones administrativas de los daños, las pérdidas o los hurtos de propiedad municipal para fijar responsabilidades. **[Hallazgo 3-a.2)]**
 5. Asegurarse de designar a un funcionario de enlace para que se cumpla con informar a la OCPR, dentro del tiempo establecido, las pérdidas de propiedad municipal, según lo requiere la ley y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 3-a.3)]**
 6. Asegurarse de que el director de Recursos Humanos informe, prontamente, a la encargada de la propiedad la efectividad de las renunciaciones para que esta pueda realizar un inventario de la propiedad asignada a los funcionarios o empleados que cesen en sus funciones y certificar que estos no adeudan propiedad alguna al Municipio. **[Hallazgo 3-c.]**
 7. Coordinar adiestramientos para el beneficio de los funcionarios concernidos sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de preintervención. **[Hallazgo 5]**
 8. Asegurarse de que el oficial de enlace remita a la OCPR los informes mensuales de nóminas y puestos en atraso, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y en el *Registro de Puestos de 2008*, y mantenga actualizado el Registro de Puestos. **[Hallazgo 6]**
 9. Orientar a la secretaria municipal sobre sus funciones relacionadas con la supervisión a la administradora y el cumplimiento de la ley y reglamentación aplicables a la administración y conservación de los documentos públicos. Esto, para asegurarse de que realice las tareas relacionadas con su puesto; que se prepare y se envíe al ICP el inventario y el *Plan de Retención de Documentos*; que se archiven y organicen adecuadamente los documentos; y que se identifiquen áreas en condiciones adecuadas para ello. **[Hallazgo 7-a.1), 3) y 4)]**
 10. Aprobar normas y procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos públicos y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para que evalúe y apruebe el mismo. Además, orientar a la administradora de documentos sobre la importancia de que se adopten las mismas, en virtud de las leyes y los reglamentos aplicables. **[Hallazgo 7-a.2)]**
 11. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la supervisora del Centro para que:
 - a. Se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los recibos que son anulados. **[Hallazgo 8-a.]**
 - b. Se asegure de que se ofrezcan talleres a las oficinistas sobre el proceso correcto, al emitir recibos de recaudaciones, para que no repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgo 8-a.]**
 12. Oriente y supervise al director de Obras Públicas para que corrija las deficiencias relacionadas con los registros de servicios de reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular y cumpla con mantener expedientes completos para cada vehículo y equipo municipal, que incluya la información pertinente sobre las reparaciones, el mantenimiento y las inspecciones realizadas. **[Hallazgo 9]**

13. Asegurarse de entregar, en el tiempo establecido por la reglamentación federal, los informes financieros requeridos por los programas federales que otorgan subvenciones al Municipio, para corregir y evitar situaciones como las que se comentan en el **Comentario especial 1**.
14. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, de los contratistas o de sus fianzas, según corresponda, los \$285,957 que se indican en el **Comentario especial 3**.

A la presidenta de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 7-a.2)**, y en los **comentarios especiales 1, y 3**, de modo que adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que la situación se atienda prontamente y no se repita.

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 fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017²⁷.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** 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: Policía Municipal; Programas Federales y Vivienda Municipal; Comunicaciones y Relaciones Públicas; Oficina de Arte, Cultura y Turismo; Servicios al Ciudadano; Centro de

Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada; Centro de Cuido Diurno; Recreación y Deportes; Ordenación Territorial; Permisos; Oficina de Manejo de Emergencias Municipal; Centro de Servicios de Salud; y Obras Públicas, Control Ambiental, Ornato y Transportación Municipal. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; 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 \$7,871,358; \$6,409,272; \$5,140,699; y \$7,269,119, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20, los cuales reflejaron déficits acumulados de 6,479,453; y \$5,970,420, respectivamente²⁸.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los **hallazgos y los comentarios especiales** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Ismael Rodríguez Ramos, alcalde, mediante cartas del 21 de febrero, 17 de mayo, 8 de junio y 11 de julio de 2023, respectivamente. Además, el 21 de febrero de 2023 remitimos dos situaciones y cinco comentarios especiales a la Hon. María de los Ángeles Ortiz Rodríguez, presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

²⁷ 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 a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

²⁸ Las situaciones relacionadas con los déficits serán incluidas en un segundo informe de auditoría.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 8 de marzo, 30 de mayo, 20 de junio y 14 de agosto de 2023; y la presidenta de la Legislatura Municipal, mediante carta del 7 de marzo de 2023.

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

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde y al Sr. Santos Seda Nazario, exalcalde, para comentarios, mediante correo electrónico del 10 de abril de 2024.

Mediante correos electrónicos del 10 de mayo y 24 de abril de 2024, el alcalde y el exalcalde, respectivamente, remitieron sus comentarios. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 1-c. y del 3 al 5** 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 7 al 9** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2022. En algunos aspectos se examinaron 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, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos "Oracle E-Business Suite" y "Aurora"²⁹ del sistema de contabilidad iCity, y de los módulos "Ingresys" y "Compras y Cuentas por Pagar"³⁰ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las

²⁹ De estos módulos evaluamos las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra y los cheques. Este sistema operó hasta el 31 de diciembre de 2021.

³⁰ De este módulo evaluamos las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Este sistema comenzó a operar desde el 10 de enero de 2022.

recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado³¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ismael Rodríguez Ramos	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Santos Seda Nazario	"	1 sep. 19	8 ene. 21
Sr. Omar R. Pacheco Vélez	administrador	1 jul. 22	31 dic. 22
Sra. Zulma Bracero Martínez	administradora ³²	1 sep. 19	8 ene. 21
Sra. Angélica Ayala Santiago	secretaria municipal	11 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Juan García Savela	secretario municipal	1 sep. 19	8 ene. 21
Sra. Greta Martínez Santiago	directora de Finanzas	16 feb. 22	31 dic. 22
Sr. Luis A. Pacheco Santiago	director de Finanzas	11 ene. 21	15 feb. 22
Sra. Omayra Báez Caraballo	directora de Finanzas	1 sep. 19	8 ene. 21
Sra. Mariam Feliciano Caraballo	auditora interna	16 feb. 22	31 dic. 22
Sra. Greta L. Martínez Santiago	"	22 feb. 21	15 feb. 22
Sra. Iris N. Quiñones González	" ³³	1 sep. 19	8 ene. 21
Sr. Ángel D. Caraballo Martínez	director de Recursos Humanos	11 ene. 21	31 dic. 22
Sra. Janice González Galarza	directora de Recursos Humanos	1 sep. 19	8 ene. 21
Sra. Deryn L. Nuñez Campos	directora de Programas Federales	1 sep. 19	31 dic. 22
Sr. Santos G. Vélez Seda	director de Obras Públicas	1 ago. 22	31 dic. 22
Sr. Edwin Román Lugo	"	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Audberto Rodríguez Román	" ³⁴	12 nov. 19	8 ene. 21
Sra. Jackeline García Negrón	coordinadora del Centro de Servicios de Salud ³⁵	1 jul. 22	31 dic. 22

³¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³² El puesto estuvo vacante del 9 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022.

³³ El puesto estuvo vacante del 9 de enero al 21 de febrero de 2021.

³⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre al 11 de noviembre de 2019, y del 1 al 31 de julio de 2022.

³⁵ Del 1 de septiembre de 2019 al 31 de agosto de 2021, el Centro estuvo administrado por una compañía privada de servicios de salud. Del 1 de septiembre de 2021 al 30 de junio de 2022, el puesto estuvo vacante.

Anejo 2 – Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado³⁶

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María de los Ángeles Ortiz Rodríguez	presidenta	11 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Francisco J. Medina Ayala	presidente	1 sep. 19	10 ene. 21
Sra. Julissa Feliciano Rivera	secretaria	16 jun. 22	31 dic. 22
Sra. Yarisi Casiano Nazario	secretaria interina	30 ago. 21	15 jun. 22
Sra. Sandra D. Suarez Negrón	secretaria ³⁷	11 ene. 21	19 ago. 21
Sra. Louwis Rodríguez Rodríguez	" ³⁸	13 jul. 20	10 ene. 21
Sra. Elizabeth Figueroa Milán	"	1 sep. 19	1 jul. 20

³⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³⁷ El puesto estuvo vacante del 20 al 29 de agosto de 2021.

³⁸ Ocupó el puesto de forma interina del 8 de enero al 12 de julio de 2020.

Fuentes legales

Leyes

Ley 1-2011, *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*. (*Código de Rentas Internas de 2011*). 31 de enero de 2011.

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

Ley 74-1956, *Ley de Seguridad en el Empleo de Puerto Rico*. (*Ley de Seguridad en el Empleo de 1956*). 21 de junio de 1956.

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

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

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

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

Ley 113-1974, *Ley de Patentes Municipales de 1974*. (*Ley de Patentes de 1974*). 10 de julio de 1974.

Reglamentos

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

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

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

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

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

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

Reglamento Relacionado con los Controles y Procedimientos del Inventario y de los Vehículos Municipales en el Garaje Municipal del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Guánica. (*Reglamento de Vehículos Municipales de 2004*). [Municipio de Guánica]. 18 de noviembre de 2004.

Ordenanzas

Ordenanza 24 de 2014. [Legislatura Municipal]. *Para Adoptar el Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Guánica*. (*Reglamento de Subastas*). 4 de junio de 2014.

Ordenanza 5 de 2014. [Legislatura Municipal]. *Para Adoptar el Reglamento de Compras del Municipio de Guánica*. (*Reglamento de Compras*). 9 de septiembre de 2014.

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-20-15 del 24 de enero de 2020

OC-20-17 del 30 de enero de 2020

OC-20-19 del 17 de marzo de 2020

OC-20-21 del 17 de abril de 2020

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022

Otras cartas circulares

Carta Circular 1300-24-08. [Departamento de Hacienda]. *Notificación de irregularidades cometidas en el manejo de propiedad y fondos públicos.* 30 de enero de 2008.

Carta Circular 2013-01. [Departamento de Justicia]. *Normas a seguir ante la pérdida, hurto o desaparición de fondos o bienes públicos.* 29 de agosto de 2013.

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

Memorando

Memorando de 2016. *Procedimiento de pago de liquidaciones a funcionarios y/o empleados. (Memorando del director de Finanzas de 2016).* [Municipio de Guánica]. 7 de diciembre de 2016.



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.

