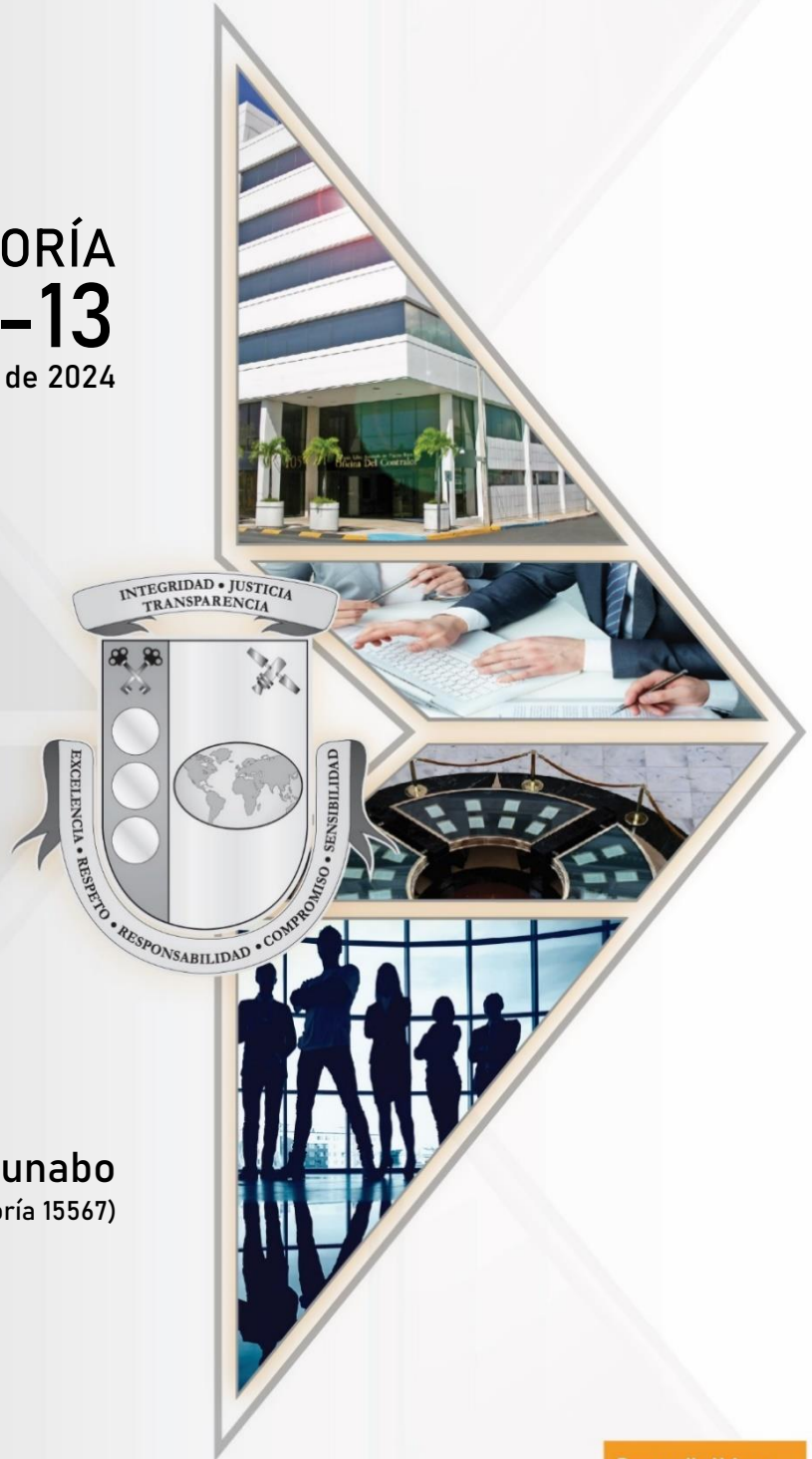


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-13 5 de agosto de 2024



Municipio de Maunabo
(Unidad 4049 - Auditoría 15567)

Período auditado: 1 de julio de 2019 al 30 de junio 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 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ÁREAS DE MATERIALIDAD Y RIESGO	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS ACTAS Y LOS EXPEDIENTES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	4
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO DE DOCUMENTOS	5
Comentarios especiales	9
1 - DEVOLUCIÓN DE \$142,065 DE FONDOS CDBG AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS	9
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	11
3 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES	12
Recomendaciones	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	13
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	16
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	17
Fuentes legales	18

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maunabo, 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 Maunabo 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 3 hallazgos de controles internos 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 lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maunabo 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 las transacciones relacionadas con las emergencias de los huracanes Irma y María, y de la pandemia del COVID-19 para determinar lo siguiente:		
a. ¿La adquisición de bienes y servicios no personales se efectuaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los desembolsos se efectuaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - ¿Los desembolsos relacionados con las demandas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con lo establecido en las sentencias?	Sí	No se comentan hallazgos

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

Hallazgos

1 - 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 Interna² (UAI), dirigida por una auditora interna, nombrada y supervisada por el alcalde, y confirmada por la Legislatura Municipal. Esta debe realizar intervenciones, fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

El 22 de julio de 2020 y el 10 de febrero de 2021, la UAI emitió dos informes de auditoría relacionados con investigaciones de la facturación de los servicios de agua potable y de energía eléctrica utilizados en instalaciones del Municipio.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2022, la UAI no efectuó auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio tales como las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, los contratos de servicios profesionales y los sistemas de información. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-01* del 8 de julio de 2019.

Causa: La auditora interna atribuyó la situación comentada a la falta de recursos humanos y a las demás tareas que realiza.

Comentarios de la gerencia

Implementaremos un plan para que la unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y obligaciones en todas las ramas Municipales, según establece en el Artículo 2.006 del Código Municipal de Puerto Rico; para que de esta manera se realice un mejor uso de los recursos y controles internos en las operaciones en el Municipio y que nos lleve a realizar nuestro trabajo de la manera adecuada y de necesitar medidas correctivas sea más fácil implementarlas. [sic]

—alcalde

Crterios

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

Efectos

El Municipio no pudo contar con información necesaria sobre la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos sobre las operaciones municipales, y el sistema de contabilidad mecanizado. Además, se impide una fiscalización continua y eficaz de las operaciones municipales, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Recomendaciones de la 1 a la 3

² Durante el período auditado, la UAI solo contaba con la auditora interna.

2 - Deficiencias relacionadas con las actas y los expedientes de la Junta de Subastas

Criterios

Artículo 2.005(f) del *Código Municipal de 2020*; artículo 6.003(f) de la *Ley de Municipios de 1991*; *Reglamento de la Junta de Subastas*; y artículos IV y VIII, secciones A y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*

- a. Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), responsable de adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de la Junta de Subastas*.

La secretaria de la Junta tiene la responsabilidad de tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones. Además, es responsable de custodiar toda la información contenida en los libros, archivos, documentos y expedientes de la Junta.

Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben hacerse constar en actas, las cuales deben estar firmadas y certificadas por el presidente y el secretario de esta. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Del 1 de julio de 2015 al 20 de marzo de 2019³, la secretaria municipal en funciones era la secretaria de la Junta. A partir del 18 de marzo de 2021, la secretaria de la Junta es la directora del Centro de Cuido y Desarrollo del Niño⁴.

En el examen realizado a los procedimientos de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) Al 1 de abril del 2022, no localizamos, ni la secretaria municipal interina en funciones pudo suministrar para examen, las actas de las reuniones celebradas por la Junta del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

De acuerdo con la información disponible en los archivos y en el *Libro de Actas*, la última preparada fue del 6 de junio de 2017 y la próxima era del 24 de marzo de 2021.

- 2) Tampoco encontramos, ni la secretaria municipal interina en funciones pudo suministrar, los expedientes de las subastas celebradas para el período mencionado. Nuestros auditores determinaron, mediante el *Informe Detallado de Órdenes de*

Efectos

No se mantienen registros permanentes y confiables de los acuerdos establecidos por la Junta. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos llevados por esta, desde la subasta hasta su adjudicación.

³ El Municipio no pudo indicar quién fungió como secretaria de la Junta del 21 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

⁴ Del 9 de enero al 17 de marzo de 2021, el cargo de secretaria de la Junta de Subastas estuvo vacante.

Compra, que para dicho período se publicaron, al menos, dos avisos de subastas y un *Request for Proposals*; y que hubo un pago de dieta al ciudadano particular por la asistencia, como miembro de la Junta, a una reunión de adjudicación de subasta.

Causas: Los entonces presidentes y las secretarías municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas relacionadas con las actas y los expedientes de subastas.

Comentarios de la gerencia

El municipio protegerá el cumplir con los procedimientos y se registrará por las disposiciones de ley para la conservación de documentos. Se impartirán instrucciones a los funcionarios municipales concernientes para que preparen de manera adecuada los expedientes de las Subastas de manera de llevar un proceso transparente. [sic]

—alcalde

3 - Deficiencias relacionadas con el archivo activo e inactivo de documentos

- a. Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que se realizan. Deben regirse por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen, y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales.

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

Además, deben contar con un reglamento que asegure el cumplimiento con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico⁵ (Programa), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁶. También son responsables de tomar medidas para proteger los documentos de toda clase de deterioro; y conservar, clasificar y archivar los documentos fiscales en forma tal que se puedan localizar e identificar.

Recomendaciones 1, 4 y 11

Criterios

Artículo 4 del (c) al (e) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*

Criterio

Artículo 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*
[Apartado a.2)]

Criterios

Artículo 4(b) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y los artículos 26.2 y 27.2 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990* [Apartado a.1)]

⁵ 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 Documento*; el *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*, y la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

⁶ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), el Programa se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP. El *Plan de Reorganización 3-2011* fue derogado por la *Ley de la ASG*, según enmendada, que contiene una disposición similar.

Criterios

Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; *Carta Circular 2017-PADP-004*; y Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*

[Apartado a.3]

Criterios

Artículo 9-2.a., l. y m. del *Reglamento de Administradores de Documentos*; y Artículo 8-2. y 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*

Efectos

Impide mantener un control adecuado de los documentos públicos que permita localizarlos rápidamente. Además, propician la pérdida y el deterioro de documentos importantes y de valor, y se dificulta que estos se mantengan en buen estado. **[Apartado a.]**

Efecto

La falta de un plan de retención de documentos no permite realizar disposición de documentos periódicas.

[Apartado a.2]

Además, en el *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988* se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. Entre otras cosas, se establece que los municipios deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro tal como la humedad excesiva, la falta de ventilación adecuada, los roedores y la polilla.

La administradora de documentos públicos, quien le responde a la directora de Recursos Humanos, es responsable de cumplir con las normas del *Programa* y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Como parte de sus funciones, debe supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventarios de documentos; y la preparación de los planes de conservación y disposición de documentos.

El Municipio utilizaba cuatro oficinas para el archivo de los documentos públicos inactivos, los cuales estaban a cargo de la administradora de documentos públicos.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 16 de mayo de 2022, no se habían aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos fiscales.

Causas: Los alcaldes en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no cumplir con las disposiciones citadas, y al no mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas.

[Apartado a.1) y 3)]

- 2) No se había preparado el *Inventario y Plan de Retención* de documentos de los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. La administradora de documentos nos indicó que la última disposición se realizó el 22 de noviembre de 2002.

Causas: La administradora de documentos nos indicó que, debido a que cada dependencia se encarga de sus documentos y no tiene acceso directo a los archivos, no ha podido preparar el *Inventario* y el *Plan de Retención de Documentos*.

[Apartado a.2)]

- 3) El 10 y 14 de diciembre de 2021, mediante visitas realizadas por nuestros auditores y la administradora de documentos, encontramos que las instalaciones y áreas designadas para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la ley y reglamentación vigente, según se indica:
 - a) Los documentos no estaban organizados. En las oficinas de Finanzas y Programas Federales, parte de los documentos se mantenían en cajas, anaqueles y en el suelo, almacenados unos sobre otros, de manera desorganizada, lo que dificultaba su localización.

- b) No contaban con un equipo para el control de humedad y temperatura.
- b. Los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la OCPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten, pertinente al desempeño de sus funciones.

La secretaria municipal, quien le responde al alcalde, es responsable de mantener y custodiar los expedientes de las demandas civiles presentadas contra el Municipio o promovidas por este. Los expedientes deben incluir todos aquellos documentos que reflejen el historial de la transacción o de los procedimientos llevados a cabo tales como copia de la demanda, la cuantía adjudicada o acordada y copia de la sentencia.

Al 30 de junio de 2022, el Municipio no mantenía expedientes de las demandas.

Causas: La entonces secretaria municipal nos indicó que cuando llegó al área de Secretaría Municipal no había expedientes de las demandas a favor o en contra del Municipio.

Crterios

Artículo 2.005(f) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.003(f) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo IV-C-5 del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*

Efectos

No se mantienen registros confiables y permanentes de las acciones judiciales de las cuales sea parte.

Comentarios de la gerencia

Se implementará un plan para cumplir con la ley y reglamentos aplicables para la conservación de documentos públicos. Se realizarán evaluaciones periódicas de cómo se esté implementando el proceso de conservación de documentos, organización un inventario y un plan de retención, además de proveer un área con las condiciones adecuadas para el archivo de documentos activos, inactivos e información histórica del ayuntamiento.

A tenor con estas disposiciones antes mencionadas, y en conjunto con el cuerpo de la Legislatura Municipal, ya se ha comenzado proceso de presentar ante el pleno dos reglamentos: uno para la administración de documentos públicos y otro para el manejo y disposición de documentos públicos.

Este tipo de medidas son comunes en entidades gubernamentales y municipales para regular la gestión y el tratamiento de la documentación pública, asegurando transparencia, acceso adecuado a la información y cumplimiento legal.

El reglamento para la administración de documentos públicos establecerá pautas y procedimientos para la creación, organización, almacenamiento, acceso y retención de documentos públicos. Esto podría incluir

directrices sobre cómo se deben etiquetar y archivar los documentos, quién debe tener acceso a ellos y durante cuánto tiempo deben mantenerse.

Por otro lado, el reglamento para el manejo y disposición de documentos públicos establecerá directrices sobre cómo se pueden manejar y desechar los documentos públicos una vez que ya no sean necesarios. Esto puede incluir disposiciones sobre la destrucción segura de documentos confidenciales, así como sobre la conservación de documentos históricos o de interés público.

Es importante que estos reglamentos se desarrollen cuidadosamente para garantizar que cumplan con las leyes y regulaciones pertinentes, así como para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de documentos públicos. [*sic*] **[Apartado 3-a.]**

—*alcalde*

A tenor con estas disposiciones antes mencionadas, la Legislatura Municipal se encuentra en el proceso de presentar ante el pleno dos reglamentos: uno para la administración de documentos públicos y otro para el manejo y disposición de documentos públicos.

Este tipo de medidas son comunes en entidades gubernamentales y municipales para regular la gestión y el tratamiento de la documentación pública, asegurando transparencia, acceso adecuado a la información y cumplimiento legal.

El reglamento para la administración de documentos públicos establecerá pautas y procedimientos para la creación, organización, almacenamiento, acceso y retención de documentos públicos. Esto podría incluir directrices sobre cómo se deben etiquetar y archivar los documentos, quién debe tener acceso a ellos y durante cuánto tiempo deben mantenerse.

Por otro lado, el reglamento para el manejo y disposición de documentos públicos establecerá directrices sobre cómo se pueden manejar y desechar los documentos públicos una vez que ya no sean necesarios. Esto puede incluir disposiciones sobre la destrucción segura de documentos confidenciales, así como sobre la conservación de documentos históricos o de interés público.

Es importante que estos reglamentos se desarrollen cuidadosamente para garantizar que cumplan con las leyes y regulaciones pertinentes, así como para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de documentos públicos. [sic] **[Apartado a-1]**

— *presidente de la Legislatura Municipal*

Los documentos de la Legislatura eran archivados por la entonces secretaria [...] con 18 años de experiencia) en las oficinas de la Legislatura Municipal y nunca se extravió o se perdió ningún documento (incluye las actas, ordenanzas, resoluciones, reglamentos aprobados, etc.). [sic]

Con relación a la ley para guardar documentos públicos, yo desconocía que existiera un protocolo para guardar documentos de la Legislatura. [sic]

— *expresidente de la Legislatura Municipal*

Recomendaciones 1, de la 5 a la 9 y 12

Comentarios especiales⁷

1 - Devolución de \$142,065 de fondos CDBG al Departamento de Justicia de los Estados Unidos

En el *Informe de Auditoría M-20-01* del 8 de julio de 2019, se comentó sobre la contratación de trabajos de construcción para el gimnasio municipal por \$142,065, sin cumplir con el requisito de celebrar subasta pública. Este contrato se sufragó con fondos federales del Community Development Block Grant (CDBG).

Debido al incumplimiento de la regulación federal, el US Department of Housing and Urban Development (HUD) y el Municipio formalizaron un acuerdo el 14 de mayo de 2020 para la devolución de fondos por \$142,065. El acuerdo fue autorizado por la Legislatura Municipal el 8 de mayo de 2020, mediante la *Resolución 14*. El 6 de julio de 2020 el Municipio realizó el pago.

Comentarios de la gerencia

A tenor con estas disposiciones y lo ocurrido bajo la administración pasada, la Legislatura Municipal aprobó mediante la Ordenanza número 8, serie 2023-2024 el Reglamento de la Junta de Subastas y mediante la Ordenanza número 9, serie 2023-2024 el Reglamento de Compras, ambos reglamentos con las disposiciones de 2CFR200.

Efectos

El Municipio redujo sus recursos, necesarios para atender otras necesidades y prestar servicios a sus ciudadanos.

⁷ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Estas disposiciones son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía. Además, mediante la Ordenanza número 6, serie 2023-2024 se aprobaron 14 reglamentos CDBG-DR para el fiel cumplimiento de estos fondos. Esto refleja un compromiso con la transparencia, la eficiencia y la conformidad con los estándares federales en la administración de fondos y programas.

El 2CFR200 establece pautas para la administración de subvenciones federales, mientras que los reglamentos CDBG probablemente se refieran a los requisitos específicos y las pautas para la administración de los fondos otorgados a través del Programa de Subvenciones para el Desarrollo Comunitario.

Estos reglamentos CDBG pueden cubrir una variedad de áreas, incluidos proyectos de vivienda, desarrollo económico, infraestructura comunitaria, servicios sociales y más.

Al adoptar estas disposiciones y aprobar los reglamentos CDBG, el municipio de Maunabo demuestra su compromiso con la gestión efectiva de los recursos y programas que impactan directamente a la comunidad. Esto puede ayudar a asegurar que los fondos federales se utilicen de manera adecuada y eficiente para abordar las necesidades locales y promover el desarrollo sostenible en el área. Además, alinearse con los estándares federales y seguir las mejores prácticas en la administración de fondos puede ayudar a garantizar la elegibilidad continua para recibir financiamiento federal y evitar posibles sanciones por incumplimiento. [sic]

—alcalde

A tenor con estas disposiciones y lo ocurrido bajo la administración pasada, la Legislatura Municipal aprobó mediante la Ordenanza número 8, serie 2023-2024 el Reglamento de la Junta de Subastas y mediante la Ordenanza número 9, serie 2023-2024 el Reglamento de Compras, ambos reglamentos con las disposiciones de 2CFR200. Estas disposiciones son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía. Además, mediante la Ordenanza número 6, serie 2023-2024 se aprobaron 14 reglamentos CDBG-DR para el fiel cumplimiento de estos fondos. Esto refleja

un compromiso con la transparencia, la eficiencia y la conformidad con los estándares federales en la administración de fondos y programas.

El 2CFR200 establece pautas para la administración de subvenciones federales, mientras que los reglamentos CDBG probablemente se refieran a los requisitos específicos y las pautas para la administración de los fondos otorgados a través del Programa de Subvenciones para el Desarrollo Comunitario. Estos reglamentos CDBG pueden cubrir una variedad de áreas, incluidos proyectos de vivienda, desarrollo económico, infraestructura comunitaria, servicios sociales y más.

Al adoptar estas disposiciones y aprobar los reglamentos CDBG, el municipio de Maunabo demuestra su compromiso con la gestión efectiva de los recursos y programas que impactan directamente a la comunidad. Esto puede ayudar a asegurar que los fondos federales se utilicen de manera adecuada y eficiente para abordar las necesidades locales y promover el desarrollo sostenible en el área. Además, alinearse con los estándares federales y seguir las mejores prácticas en la administración de fondos puede ayudar a garantizar la elegibilidad continua para recibir financiamiento federal y evitar posibles sanciones por incumplimiento. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

[...] El Alcalde nos envía una resolución a la Legislatura Municipal para autorizarlo a restituir los \$142,065.00 al Departamento de Justicia de Estados Unidos porque era obligatorio pagar ese dinero de lo contrario el monto a pagar pudiera haber sido mayor por incumplimiento del pago. El 6 de julio de 2020 el Municipio procedió a realizar el pago. Nosotros en la Legislatura entendimos que ese pago no afectaría los servicios esenciales para el pueblo. [sic]

—*expresidente de la Legislatura Municipal*

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de abril de 2024, estaba pendiente de resolución por el tribunal, una demanda civil presentada contra el Municipio por \$456,000, por incumplimiento de contrato.

También, estaba pendiente de resolución un caso presentado por un empleado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁸, que no especificaba cuantía.

Comentarios de la gerencia

El Municipio y sus funcionarios concernientes velarán que se mantenga los expedientes completos, debidamente archivados y actualizados de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. [sic]

—alcalde

3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores

Al 30 de junio de 2022, no se habían recobrado \$93,476 correspondientes a los informes de auditoría *M-18-06* del 30 de agosto de 2017 (\$54,838), *M-20-01* del 8 de julio de 2019 (\$21,192) y *M-21-23* del 27 de octubre de 2020 (\$17,446).

Comentarios de la gerencia

El Municipio realizará las gestiones pertinentes para recobrar a los funcionarios concernientes, contratistas, proveedores y/o las fianzas de los funcionarios anteriores según corresponda, los \$17,446 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 10

Recomendaciones

Al director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3, y Comentario especial 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que la UAI realice auditorías de todas las operaciones fiscales del Municipio, enfocadas en las áreas de materialidad y riesgo, y de los sistemas de información; y que cumplan con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 1]**
3. Evaluar las necesidades de personal en la UAI para lograr el cumplimiento de la ley. **[Hallazgo 1]**
4. Impartir instrucciones a los funcionarios concernientes, para que preparen y mantengan expedientes de las subastas. **[Hallazgo 2-a.2)]**
5. Aprobar normas y procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio. **[Hallazgo 3-a.1)]**
6. Orientar a la directora de recursos humanos sobre la supervisión de la administradora de documentos y el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicable a la administración y conservación de los documentos

⁸ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

públicos. Esto, para asegurarse de que se realice el *Inventario* y el *Plan de Retención de Documentos*; y se remita al ICP un informe sobre el estatus de estos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

7. Impartir instrucciones a la administradora de documentos y a los directores de las unidades administrativas para que organicen adecuadamente; y archiven y mantengan en condiciones adecuadas los documentos públicos. Además, que se realice la evaluación correspondiente para determinar si se pueden disponer de documentos en cumplimiento con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 3-a.3)a)]**
8. Mantener un área designada para el archivo de documentos públicos en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 3-a.3)b)]**
9. Preparen expedientes de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este y, una vez preparados, se mantengan actualizados y completos. **[Hallazgo 3-b.)]**
10. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$93,476 que se indican en el **Comentario especial 3**.
11. Orientar al presidente de la Junta para que se asegure de que la secretaria de la Junta transcriba en actas los acuerdos y las determinaciones de las reuniones celebradas; que incluya, entre otras cosas, la información sobre los asuntos discutidos y las decisiones tomadas; las firmas correspondientes; y se encuadernen en forma de libro al finalizar el año fiscal. **[Hallazgo 2-a.1)]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Hallazgo 3-a.1)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta 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 2017⁹.

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

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

las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros¹⁰, 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Programas Federales; Turismo; Servicios al Ciudadano; Recreación y Deportes; Oficina Municipal de Manejo de Emergencias; Obras Públicas, Control Ambiental y Ornato; y Policía Municipal, entre otras. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Recursos Humanos; y Sistemas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, ascendió a \$7,805,250, \$7,250,256 y \$6,070,501, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los

⁹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹⁰ Al 30 de junio de 2023, había 10 legisladores municipales, ya que 2 escaños se encontraban vacantes debido a que los legisladores renunciaron.

años fiscales del 2019-20 al 2021-22. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,551,744, \$1,788,527¹¹ y \$772,407¹², respectivamente¹³.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, alcalde; mediante carta del 5 de agosto de 2022. Para la misma fecha, remitimos tres situaciones al Hon. Eric O. Cruz Lebrón, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 8 de septiembre de 2022, el alcalde nos indicó que no emitiría comentarios a la carta a la gerencia y que, una vez recibido el borrador de informe, lo contestaría. El presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 22 de agosto de 2022.

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

Mediante correo electrónico del 5 de marzo de 2024, remitimos el borrador de *Informe* para comentarios del alcalde y del Sr. Jorge L. Márquez Pérez, exalcalde. También remitimos el borrador del **Hallazgo 3-a.1)** y del **Comentario especial 1** al presidente de la Legislatura Municipal y al expresidente, Sr. Pedro J. Solís Navarro.

El alcalde contestó mediante correo electrónico del 12 de abril de 2024. El exalcalde, mediante correo electrónico del 18 de marzo de 2024, contestó que la naturaleza y contenido de los hallazgos presentados en el borrador del *Informe de Auditoría* no ameritaban comentarios de su parte, sino la acción de la actual administración municipal.

El presidente y el expresidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante correos electrónicos del 15 y 18 de marzo de 2024, respectivamente.

Los comentarios del alcalde, el presidente y el expresidente de la Legislatura Municipal se consideraron

en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en los **hallazgos** y los **comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Maunabo 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 este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 1 y 3-a.** se comentan otras 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 julio de 2019 al 30 de junio de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de

¹¹ El déficit de \$1,927,910 determinado en el origen para el año fiscal 2020-21, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2021-22.

¹² El déficit de \$1,066,397 determinado en el origen para el año fiscal 2021-22, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2022-23.

¹³ Las situaciones relacionadas con los déficits serán incluidas en un segundo informe de auditoría.

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.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel O. Lafuente Amaro	alcalde	9 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Jorge L. Márquez Pérez	"	1 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Lourdes Rodríguez Rodríguez	administradora municipal	18 jul. 22	30 jun. 22
Sr. Eddie C. Lebrón	administrador municipal ¹⁵	12 oct. 21	17 jul. 22
Sr. Rolando León Rivera	director interino de Finanzas ¹⁶	8 jun. 21	30 jun. 22
Sra. Olga Ruiz Candelario	directora de Finanzas	11 ene. 21	31 may. 21
Sra. Justina García López	"	1 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Sandra León	directora de Programas Federales	17 mar. 21	30 jun. 22
Sr. José A. Delgado Martorell	director de Programas Federales	12 ene. 21	16 mar. 21
Sra. Jahira E. Texidor García	directora de Programas Federales	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Kaliveth Lebrón Lebrón	secretaria municipal interina	3 ago. 21	31 dic. 21
Sra. Juana J. Hernández	secretaria municipal ¹⁷	11 ene. 21	15 jul. 21
Sra. Damaris Lebrón De Jesús	"	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Iliá M. Pedraza Camacho	directora de Recursos Humanos ¹⁸	1 abr. 22	30 jun. 22
Sra. Lourdes Rodríguez Rodríguez	"	18 oct. 21	30 nov. 21
Sra. Carla Rivera Lebrón	"	16 mar. 21	30 sep. 21
Sra. Catimar León Torres	"	19 ene. 21	1 mar. 21
Sra. Isanyimarie Bermúdez Álvarez	directora de Recursos Humanos	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. María Ortiz Martínez	auditora interna	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Bernice Figueroa García	"	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Ana A. Quiñonez Texidor	directora del Centro de Cuido y Desarrollo del Niño ¹⁹	1 feb. 21	30 jun. 22
Sra. Carla M. Ortiz Curet	"	1 jul. 19	31 dic. 20

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ Puesto creado mediante la *Ordenanza 3* del 22 de septiembre de 2021.

¹⁶ Puesto estuvo vacante del 1 al 7 de junio de 2021.

¹⁷ Puesto estuvo vacante del 16 de julio al 2 de agosto de 2021, y del 1 de enero al 30 de junio de 2022.

¹⁸ Puesto estuvo vacante del 1 de diciembre de 2021 al 31 de marzo de 2022; del 2 al 15 de marzo de 2021; y del 1 al 17 de octubre de 2021.

¹⁹ Puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eric O. Cruz Lebrón	presidente	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Pedro J. Solís Navarro	" ²¹	1 jul. 19	11 ene. 21
Sra. Keyshla L. Torres Ruiz	secretaria	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Alinette Andino Colón	"	1 jul. 20	31 dic. 20
Sra. María E. García Rodríguez	"	20 feb. 20	30 jun. 20
Sra. Yaritza González Álamo	"	1 jul. 19	19 feb. 20

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²¹ El Hon. Eric O. Cruz Lebrón y el Sr. Pedro J. Solís Navarro ocuparon el puesto de presidente conjuntamente el 11 de enero de 2021.

Fuentes legales

Leyes

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

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

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

Ley 81-2017, *Para enmendar el Artículo 3 de la Ley 147-1980, Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otras leyes*. 6 de agosto de 2017.

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

Reglamentación

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

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

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

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

Reglamento para Regular los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Maunabo. (Reglamento de la Junta de Subastas). Aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 22 de julio de 2016.

Carta circular

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



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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