

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-16 27 de agosto de 2024



Municipio de Lajas
(Unidad 4041- Auditoría 15711)

Período auditado: 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023

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

Desarrollo Urbano
y Municipal



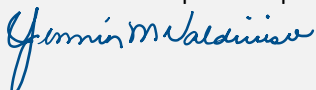
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - OBRAS DE CONSTRUCCIÓN POR MÁS DE \$1 MILLÓN REALIZADAS SIN OBTENER PREVIAMENTE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDOS	3
2 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR MÁS DE \$1,646,000 NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	6
3 - AUSENCIA DE UN RECAUDADOR OFICIAL, Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS RECAUDACIONES	7
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO INACTIVO	11
5 - DEFICIENCIAS EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO; Y EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	13
6 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS, Y DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE EL ESTADO DE PRIVATIZACIONES	16
RECOMENDACIONES	18
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	19
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	19
ALCANCE Y METODOLOGÍA	20
ANEJO 1 - ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS [HALLAZGO 4-B.]	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	23
FUENTES LEGALES	24

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Lajas, 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 Lajas 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 del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 3 hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Lajas 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 6**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Lajas se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - Evaluar la adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con cinco proyectos de construcción, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Tenían los permisos de construcción requeridos por las agencias reguladoras?	No	Hallazgo 1
b. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de los contratos fue el correcto?	No	Hallazgo 2
c. ¿Se adjudicaron los contratos al mejor postor?	Sí	No se comentan hallazgos
d. ¿Se obtuvieron las fianzas previo a la formalización de los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos
e. ¿Los trabajos se realizaron conforme a lo pactado?	Sí	No se comentan hallazgos
f. ¿Se realizaron los desembolsos conforme a la reglamentación y los contratos?	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.

2 - ¿Las conciliaciones de las cuentas bancarias se prepararon correctamente y se realizaron los ajustes de contabilidad correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las recaudaciones y los depósitos bancarios se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3

Hallazgos

1 - Obras de construcción por más de \$1 millón realizadas sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos

Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción.

En la *Ley del Proceso de Permisos de 2009*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos están los permisos de todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2010* se establecen las normas para obtener los permisos de construcción³.

El Municipio cuenta con la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, a cargo de un director, quien responde al alcalde. Dicho director es responsable de velar por el desarrollo de los proyectos de construcción del Municipio y del cumplimiento con las agencias reguladoras. Un inspector de proyectos, adscrito a dicha Oficina, es responsable de la inspección y supervisión de los trabajos de construcción de los proyectos municipales. Del 12 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2022, el inspector de proyectos respondía a la administradora Municipal. Desde el 16 de marzo de 2022, responde al director de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial.

Del 8 de marzo de 2021 al 28 de noviembre de 2023, el Municipio otorgó 24 contratos y 26 enmiendas por \$7,892,711 para proyectos de obras y mejoras permanentes.

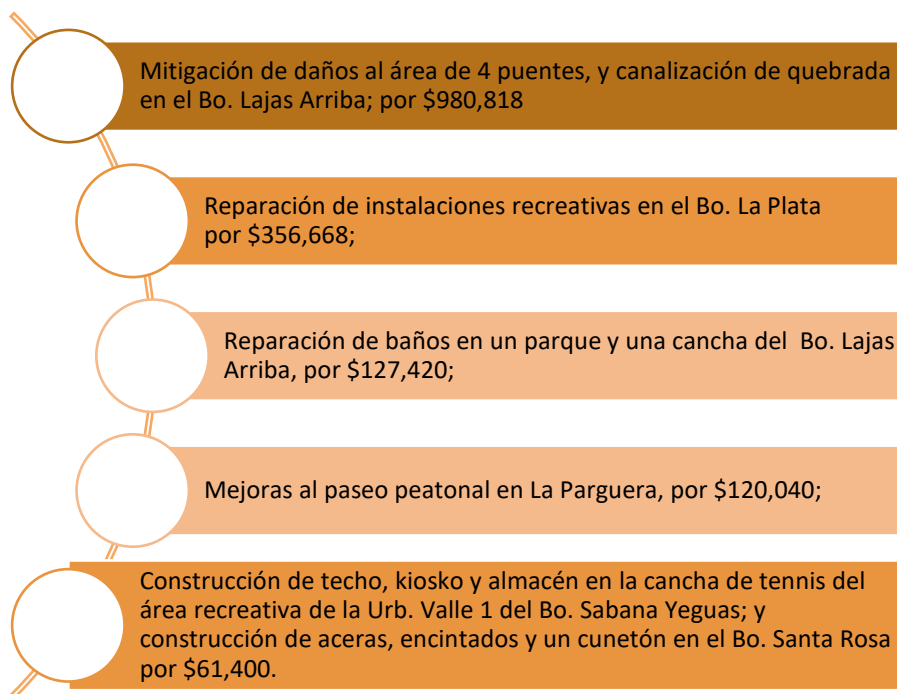
Crterios

Artículo 9.12(a) de la *Ley del Proceso de Permisos de 2009*; y Reglas 3.7 y 9.3 del *Reglamento Conjunto de 2010*²

² Adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 29 de octubre de 2010.

³ El 4 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021 el Tribunal de Apelaciones decretó nulos el *Reglamento Conjunto de 2019* y el *Reglamento Conjunto de 2020*.

Examinamos 5 proyectos para los cuales se formalizaron 5 contratos y 11 enmiendas por \$1,646,346 con 4 proveedores. Estos fueron otorgados del 8 de junio de 2021 al 30 de junio de 2023, para los siguientes conceptos:



Del 17 de noviembre de 2021 al 4 de abril de 2024, el Municipio realizó 38 pagos por \$1,597,334⁴ para los proyectos mencionados. Al 24 de abril de 2024, el Municipio solo le adeudaba \$12,004, por concepto del 10 % retenido al contratista que realizó los trabajos de Mejoras al Paseo Peatonal de La Parguera. Todos los trabajos fueron aceptados por el alcalde del 18 de noviembre de 2021 al 15 de septiembre de 2023.

Del examen realizado a los expedientes y de la información provista por los funcionarios concernidos, determinamos lo siguiente:

- Los permisos de construcción para dos de los puentes del Bo. Lajas Arriba se obtuvieron el 22 de octubre y el 30 de noviembre de 2021. Esto es, 120 y 81 días después de comenzados los trabajos⁵.
- No se obtuvo el permiso para la construcción del kiosco en la cancha de tenis del barrio Sabana Yeguas.
Mediante carta del 28 de mayo de 2024, el secretario auxiliar interino de la OGPe nos informó que dichos trabajos se debieron llevar a cabo a través de un permiso de construcción.

Efectos

La OGPe no pudo ejercer su función reguladora, previo al inicio de los trabajos. Tampoco pudo ofrecer seguridad de que los proyectos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y los usuarios. Además, expone al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte de las agencias reguladoras.

⁴ Mediante la *Ordenanza 65* del 6 de mayo de 2021, el Municipio otorgó una exención parcial en el pago de arbitrios de construcción por \$37,007, al contratista que realizó los proyectos de los dos puentes.

⁵ Los trabajos comenzaron el 2 de agosto de 2021.

Causas: El alcalde y los directores de la Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial en funciones, contrario a las disposiciones citadas, permitieron que se comenzaran los trabajos sin los permisos de construcción correspondientes. El alcalde indicó que le corresponde a la Oficina de Planificación la gestión de los permisos de construcción.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. Los permisos de construcción para el proyecto dos puentes en el Bo. Lajas Arriba se gestionaron de manera tardía, debido a que los proyectos de obras de construcción complejos, como el de referencia, requieren de múltiples gestiones las cuales se iniciaron una vez otorgadas las contrataciones de servicios profesionales para el proyecto. Luego de la contratación se realizaron tareas necesarias por parte de los profesionales contratados para solicitar los permisos de construcción requeridos. Esta fase de evaluación, planificación y diseño resultó en que los permisos se obtuvieran luego de comenzada la etapa inicial de la obra. No obstante, la obra de construcción de los dos puentes en el Bo. Lajas Arriba fue completada adecuadamente y estos se encuentran en pleno uso y para el beneficio de la ciudadanía en general. [sic]

Sin embargo, como acción correctiva, se instruyó al personal de la Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial y demás personal que asiste con la gestión de obras de construcción en asegurarse de cumplir con la obtención de permisos que sean aplicables al Municipio antes de comenzar una obra de construcción. [sic] **[Apartado a.]**

Se acepta. Para el proyecto de construcción de un quiosco en la cancha de tennis del Bo. Sabana Yeguas no se gestionó un permiso previo; ya que se entendía que no era requerido al ser una construcción de carácter menor. Sin embargo, como acción correctiva se instruyó al personal de la Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial y demás personal que asiste con la gestión de obras de construcción en asegurarse de cumplir con la obtención de permisos antes de comenzar una obra de construcción. No obstante, cabe destacar que la obra fue completada adecuadamente y la ciudadanía está haciendo uso de la misma como actividad recreo-deportiva en beneficio del pueblo. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

2 - Créditos presupuestarios por más de \$1,646,000 no obligados al momento de otorgarse los contratos

Criterio

Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*.

La directora de Finanzas y Presupuesto supervisa las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe asegurarse de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

La directora de Compras recibe las requisiciones y es la encargada de preparar las órdenes de compra. La directora y la subdirectora de Finanzas y Presupuesto deben certificar la disponibilidad de los fondos, aprobar las órdenes de compra y registrar las obligaciones para el pago de los contratos. Ambas directoras responden al alcalde; y la subdirectora de Finanzas, a la directora de Finanzas.

Efectos

El Municipio no puede mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios.

El examen de 5 contratos y 5 enmiendas por \$1,646,346, relacionados con los proyectos mencionados en el **Hallazgo 1**, reveló que no se obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de estos, al momento de otorgarse. Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones registraron las obligaciones de 11 a 52 días, luego de que dichos contratos y enmiendas se otorgaron.

Causas: Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. La directora de Finanzas y Presupuesto entiende que los contratos se deben formalizar antes de la obligación de los fondos, debido a que se necesita el número de contrato para incluirlo en los campos requeridos al registrar la información en el sistema de contabilidad. Esto, para que la requisición, la hoja de evaluación de las cotizaciones, y la orden de compra incluyan el número de contrato para efectos de identificación.

Comentarios de la gerencia

Se objeta. Para tramitar un contrato es requerida una certificación del Departamento de Finanzas que identifique la partida o partidas que sufraga el contrato.

El Municipio de Lajas cumplió cabalmente con dicho requisito de Ley, lo cual acredita que la adquisición de los servicios contratados cuenta con los fondos municipales para su eventual pago. La orden de compra es una gestión de contabilidad que por razones prácticas se realiza posterior a la otorgación del contrato. Por lo cual, estamos conscientes de que las órdenes de compra para la adquisición de servicios mediante contrato deben estar registradas en libros dentro de un término cercano a la fecha de validez del contrato a los fines de asentar el gasto y se pueda incurrir en los desembolsos una vez se facturen. [sic]

En cuanto a los contratos que se mencionan en el Hallazgo, las órdenes de compra para incurrir en las obligaciones fueron debidamente registradas y el Municipio estuvo en posición de efectuar los desembolsos una vez los servicios se aceptaron, certificaron y preintervinieron.

Señalamos, además, que en ninguno de los contratos indicados hubo controversia de índole financiero y los proyectos en la actualidad están en uso por la ciudadanía.

Entiéndase, que en el Departamento de Finanzas se supervisaron las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos y en efecto, se obligaron las asignaciones en las partidas presupuestarias según identificadas en los contratos de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, antes de que se facturaran los servicios y previo a los desembolsos de los servicios contratados. [sic]

De otra parte, de una lectura a los "criterios" legales que se citan en el informe, [...], ninguna de las disposiciones citadas aplica al hallazgo, ya que ninguna dispone o establece un término o tiempo específico para que se registren las ordenes de compras para la adquisición de servicios contratados. En los contratos mencionados en el hallazgo, el Municipio obligó las asignaciones de partidas oportunamente con el propósito de que existiera balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los servicios se facturaran. [sic]

— *alcalde*

Recomendaciones 1 y 3.a.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio otorgó los contratos y las enmiendas, y no obligó los fondos inmediatamente, lo que pudo provocar que se ofrecieran servicios sin tener la certeza de que existieran fondos en las partidas presupuestarias para cumplir con los compromisos contraídos.

3 - Ausencia de un recaudador oficial, y deficiencias relacionadas con las recaudaciones

La directora de Finanzas y Presupuesto 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 los 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. Todo recibo marcado como nulo debe tener la razón y la firma del recaudador. El recaudador oficial debe depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día.

Criterios

Artículo 2.005(f) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo III, secciones 4(9) y (10), y 5(4)b) y f) del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartados del d. al g.**]

Criterio

Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

El alcalde, por recomendación de la directora de Finanzas y Presupuesto, nombra a un recaudador oficial, en quien delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales.

El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Además, cuenta con cinco recaudadores auxiliares, quienes responden a la directora de Finanzas y Presupuesto. Estos utilizan el módulo de recaudaciones “Ingresys” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) para registrar y emitir los recibos de los recaudos, y generar los informes diarios de recaudación. Para los recaudos realizados fuera de la Casa Alcaldía, y cuando ocurren problemas técnicos, utilizan libretas de recibos manuales de recaudación. Posteriormente, estos recaudos se deben registrar en el sistema mediante un recibo oficial.

Criterios

Incisos 7 y 16 del Apartado 1.9.2 del *Manual de Usuario Módulo de Recaudaciones, Procedimientos y Transacciones de Recaudaciones*⁶ [Apartados b. y c.]

Los recaudadores auxiliares deben entregar diariamente al recaudador oficial los valores recibidos, las copias de los recibos emitidos y el *Informe Final de Cierre*. Este debe comparar y validar dicha información con el *Informe de Cierre de Depósitos*. Además, debe firmar el *Informe Final de Cierre* como constancia de su verificación, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de Usuario Módulo de Recaudaciones, Procedimientos y Transacciones de Recaudaciones*.

Efectos

No se mantiene un control adecuado del proceso de recaudaciones. Además, se pudieran cometer errores e irregularidades con los recaudos del Municipio, y dificultar que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartados del a. al g.]

Del 7 de enero de 2021 al 29 de septiembre de 2023, se efectuaron recaudaciones por \$6,217,638.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- a. El alcalde no había nombrado a una persona para que ocupara el puesto de recaudador oficial. El 13 de febrero de 2024 la directora de Recursos Humanos nos certificó que dicho puesto está vacante desde el 1 de julio de 2023.

Causa: El alcalde y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas.

- b. Cuatro recaudadores auxiliares no firmaron nueve informes finales de cierre relacionados con \$154,401 recaudados del 26 de abril de 2021 al 21 de julio de 2023, como constancia de haberlos preparado, verificado y conciliado.
- c. Del 5 al 30 de abril de 2021, el entonces recaudador oficial no firmó 16 informes de cierre por \$24,633, entregados por un recaudador auxiliar durante dicho período, como constancia de haberlos verificado.
- d. Del 21 de abril de 2021 al 31 de julio de 2023, se cancelaron 33 recibos de recaudación del sistema (25) y manuales (8) sin indicar en estos las razones.

⁶ Aprobado el 18 de septiembre de 2015.

- e. Del 11 de enero de 2022 al 1 de agosto de 2023, se efectuaron depósitos por \$14,378 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 6 días laborables después de haberse realizado las recaudaciones.
- f. Del 14 de julio al 8 de agosto de 2023, se registraron en el sistema 116 recibos manuales emitidos del 4 al 21 de julio de 2023, por \$15,030 con tardanzas que fluctuaban de 1 a 20 días laborables después de haberse emitido los mismos.
- g. No encontramos, ni los funcionarios y empleados municipales nos suministraron, 11 recibos originales del sistema (3) y manuales (8), que fueron cancelados por los recaudadores.

Causas: La directora de Finanzas y Presupuesto indicó que la falta de firmas en los informes de los recaudadores se debe al volumen de trabajo del día u olvido, y la tardanza en el registro de las recaudaciones en el sistema a la falta de personal y al cierre de año fiscal. Además, indicó que desconoce las razones por las cuales ocurrieron las demás situaciones y que se incumplió con sus instrucciones. Los recaudadores auxiliares indicaron que las deficiencias identificadas ocurrieron por desconocimiento u olvido. Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

Se objeta según redactado. Aunque al presente no se tiene nombrado en propiedad un Recaudador Oficial, el área de recaudaciones cuenta con un empleado Supervisor quien ejerce la mayoría de las funciones del Recaudador Oficial, según dichas funciones han sido designadas por la Directora de Finanzas como funcionaria responsable. Por ende, el área no está desprovista de supervisión. [sic] **[Apartado a.]**

Se objeta según redactado. El hecho de que no se hayan firmado unos informes de cierre relacionados con los recaudos, no constituye que los informe no se hayan verificado y conciliado, ya que para realizar el cuadro del depósito diario se valida la información y el monto a depositar al momento de tramitar las hojas de depósito, además, los fondos recaudados fueron depositados en las arcas municipales. [sic] **[Apartado b.]**

Se objeta según redactado. Aunque los informes de cierre por recaudos no fueron firmados por el Recaudador Oficial los fondos cobrados fueron debidamente depositados en las arcas municipales. No obstante, como acción correctiva se impartieron instrucciones precisas a los recaudadores para realizar las firmas correspondientes a los informes. [sic] **[Apartado c.]**

Se acepta. De las cancelaciones de recibos que procesaron (25 en sistema y 7 manuales) se cotejó el sistema y de los 25 recibos cancelados, se generaron 23 nuevos recibos; se proveyó desglose a los auditores. En el caso de los recibos manuales, al no tener los datos de estos recibos no pudimos validar que se realizara un nuevo recibo. Con esta evaluación se puede evidenciar que los fondos recibidos fueron registrados en el sistema y depositados en las arcas municipales. En el proceso de evaluación se identificó que los recibos fueron cancelados por error al escoger el nombre del comercio en el sistema y método de pago, entre otros. Como acción correctiva, se coordinará con [...] para añadir razones específicas al momento de cancelar un recibo, para aligerar el proceso, ya que la mayoría de las cancelaciones fue en los días pico de las patentes. [sic] **[Apartado d.]**

Se acepta. Como acción correctiva, se impartieron instrucciones específicas al Supervisor de Recaudaciones para que los depósitos se realicen con puntualidad el mismo día o el día siguiente laborable, evitando así un número mayor de días sin realizar el depósito correspondiente. Cabe destacar que en algunos de los casos evaluados había receso laboral en nuestro Municipio. [sic] **[Apartado e.]**

Se acepta. El mes de julio 2023 fue un mes atípico, ya que teníamos un recaudador nuevo, uno cobrando del CRIM solamente ya que se cobraba el segundo pago del CRIM y un recaudador que estuvo ausente por enfermedad en varias ocasiones, además, al proceso de cierre y apertura de año fiscal, más los días feriados y/o cedidos. Como acción correctiva, se reforzó el área de recaudaciones para que esta situación no se repita. [sic] **[Apartado f.]**

Se objeta según redactado. Es importante mencionar que, aunque los recibos físicamente no se encontraron al momento, el cobro relacionado a esos recibos, fueron aplicados al contribuyente y debidamente depositados en las arcas municipales. Como medida cautelar, se instruyó al personal para que tomen las acciones correspondientes al guardar los recibos. [sic] **[Apartado g.]**

Recomendaciones 1 y 3.b.

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. No se presentó evidencia escrita de que el alcalde o la directora de Finanzas y Presupuesto hayan autorizado al empleado a realizar las funciones relacionadas con el puesto de recaudador oficial.

4 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo

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 Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico (Programa)⁷, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁸, un informe sobre el estatus del *Inventario* y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establezcan los documentos que serán retenidos y destruidos.

Entre los requisitos para la conservación de los documentos fiscales, se establece que los municipios deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, se 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 es la responsable de cumplir con las normas del Programa y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Esta le responde a la secretaria municipal.

El Municipio cuenta con un área para archivar los documentos públicos inactivos, ubicado en el primer piso de la Biblioteca Electrónica Municipal, a cargo de la administradora de documentos.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- a. La administradora de documentos no remitió al Archivo General de Puerto Rico el *Inventario* ni el *Plan de Retención de Documentos* para el año fiscal 2022-23.

Causas: El alcalde y la secretaria municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

- b. El 15 de abril de 2024, mediante visita realizada por nuestros auditores al archivo inactivo, encontramos que no cumplía con los requisitos de ley y la reglamentación vigente, según se indica:

Crterios

Artículo 4(c) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; Artículos 14 y 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990* [Apartado a.]

Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*. [Apartado b.]

Efectos

El Municipio no puede mantener una administración ni un control adecuado de los documentos públicos, 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. [Apartados a. y b.]

⁷ 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*.

⁸ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), el *Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo Central de Puerto Rico* se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP. El *Plan de Reorganización 3-2011* fue derogado por la *Ley 73-2019*.

- 1) No contaba con anaqueles suficientes para el archivo de los documentos. Estos se mantenían en cajas en el suelo y almacenados unos sobre otros. Además, había cajas dañadas por la humedad que no se habían remplazado. **[Anejo 1]**
- 2) No tenía un sistema de alarmas contra incendios ni con sistemas para el control de humedad.
- 3) No contaba con la ventilación adecuada.

Causas: El alcalde no vela por la conservación y seguridad de los documentos públicos del Municipio, ya que los empleados los ubican en cualquier espacio.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. Debido a los daños que tiene el edificio de la Biblioteca Electrónica Municipal, el lugar donde ubica el Archivo Histórico, permanece cerrado, Debido a esto, no se ha accedido al Archivo Histórico para continuar con los procesos de administración de documentos fiscales; ya que estaríamos exponiendo al personal a condiciones de trabajo no óptimas ni adecuadas. Una vez completadas las tareas de limpieza y desinfección del edificio, se estará realizando un plan con la Encargada de Documentos para que pueda continuar sus tareas para el recibo, conservación y disposición de documentos fiscales del Municipio, próximamente. *[sic]*. **[Apartado a.]**

Se acepta. [...] Las condiciones del edificio, actualmente, impiden que el personal pueda acceder al área para limpiarlo, organizarlo y mantenerlo. Por lo que, el área donde ubica el Archivo Histórico se encuentra cerrada, por las reparaciones necesarias que deben ser realizadas en el edificio. No obstante, el Municipio ha realizado las siguientes acciones correctivas para corregirlo:

- Se realizó subasta del proyecto de Fema por el huracán María (Desastre 4339DR-PR/ Proyecto 185972).
- Se adjudicó la subasta para la Reparación y Mejoras de la Biblioteca Electrónica y el Archivo Histórico, el pasado 1 de agosto de 2024.
 - Los días 1 y 2 de agosto de 2024 se realizó desinfección general del edificio.
- Próximamente se estará realizando limpieza general de las facilidades.

Estas acciones afirmativas permitirán que se pueda acceder al área del Archivo Histórico de manera segura para iniciar con los trabajos de limpieza y organización del área. [sic]

[Apartado b.1)]

Se acepta. Debido a que el edificio es una estructura construida alrededor de 1930, no cuenta con un sistema de alarma contra incendios. Tampoco cuenta con un sistema de humedad. No obstante, como acción correctiva el Municipio verificará que las mejoras al edificio se realicen en cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley. [sic]

[Apartado b.2)]

Se acepta. El área del Archivo Histórico solo cuenta con dos ventanas, pero tiene dos aires acondicionados. Conforme a la Carta Circular 2017-PADP-004 la ventilación del área debe ser de pocas ventanas o ninguna, pero con control de humedad con un deshumidificador y control de temperatura con aire acondicionado. No obstante, como acción correctiva, el Municipio realizará las gestiones para que el área del Archivo Histórico cumpla con los requisitos necesarios en el área de conservación de documentos públicos. [sic] **[Apartado b.3)]**

— *alcalde*

Recomendaciones 1 y 4

5 - Deficiencias en la contratación de los servicios de auditoría de los estados financieros del Municipio; y en la entrega de los informes de auditoría

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

El Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022, para otorgar los contratos para las auditorías de los estados financieros de los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

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

Criterio

Artículo 2.014(e)(b) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.1)]**

Criterios

Sección 200.512 del *Código de Regulaciones Federales 2* y *Memorando M-21-20* del 19 de marzo de 2021
[Apartado a.2.]

En el *Código de Regulaciones Federales 2* se establecen los parámetros por los cuales debe regirse el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, dispone que el Municipio debe entregar el resultado de dicha auditoría al Federal Audit Clearinghouse (FAC), no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal.

Mediante el *Memorando M-21-20*, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés), se otorgó una prórroga de seis meses. Es decir, los municipios tenían hasta el 30 de septiembre de 2022 y el 30 de marzo de 2023, para remitir al FAC los estados financieros auditados de los años fiscales 2020-21 y 2021-22.

El alcalde realiza el proceso para la selección del auditor externo mediante la obtención de propuestas. La secretaria municipal es responsable de preparar y obtener las firmas de los contratos, y de registrarlos y remitirlos a la OCPR. Esta le responde al alcalde.

Del 10 de agosto de 2021 al 25 de marzo de 2024, el Municipio otorgó 3 contratos y 6 enmiendas de servicios profesionales y consultivos por \$46,156 a una firma de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías de los estados financieros de los años fiscales 2020-21⁹ y 2021-22¹⁰.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) Los contratos se otorgaron 132 y 448 días después de la fecha establecida para ello.
- 2) El Municipio remitió a la FAC los estados financieros auditados del año fiscal 2021-22 el 30 de mayo de 2024, esto es, 427 días luego de la fecha establecida por la reglamentación federal.

Causas: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas.

Efectos

El Municipio no mantuvo información actualizada y oportuna sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. **[Apartado a.1.]** Además, la FAC pudiera retener el pago de fondos federales hasta que se corrija esta deficiencia, iniciar procedimientos de suspensión dispuestos por regulación federal o descontinuar la asignación de fondos federales **[Apartado a.2.]**

Criterios

Artículo 8 de la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*; y cartas circulares *OC-22-12* y *OC-23-31*
[Apartado b.]

- b. La OCPR está facultada a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con la *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*. También se le faculta a requerir información mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR,

⁹ Del 16 de junio de 2022 al 30 de enero de 2023, mediante 4 enmiendas, se otorgaron extensiones de tiempo hasta el 28 de febrero de 2023.

¹⁰ El 26 de diciembre de 2023 y el 25 de marzo de 2024, mediante 2 enmiendas, se otorgaron extensiones de tiempo hasta el 30 de abril de 2024.

se establecen las fechas límites para que los municipios remitan las certificaciones anuales¹¹ requeridas por *Ley*. En el Municipio, esta función recae en la secretaria municipal y en una oficinista.

Nuestro examen reveló que el Municipio remitió a la OCPR la *Certificación de Cumplimiento con la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*, correspondiente al año fiscal 2020-21, con tardanza de 537 días. Además, al 16 de abril de 2024, no se había remitido la certificación correspondiente al año fiscal 2021-22.

Causa: El alcalde y la secretaria municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Efectos

La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora. Tampoco la ciudadanía contó con información actualizada sobre las operaciones del Municipio **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Se objeta según redactado. Aun cuando los días que se mencionan en cuanto a la otorgación de los contratos para la preparación de los estados financieros auditados bajo el "Single Audit", la redacción del hallazgo deja de exponer ante el lector que a partir de año fiscal 2017-2018, por razón del huracán María y luego el desastre de terremoto y la pandemia de COVID19, los servicios de los Single Audit se vieron retrasados, lo que hacía impráctico e inoficioso la contratación de estos servicios dentro del término ordinario. El hallazgo tampoco indica, para la comprensión y beneficio del lector, las distintas dispensas "waivers" que a nivel federal se concedieron a los fines de someter los Single Audit por razón de las declaraciones de emergencias. [sic]

Además, en apoyo a nuestra objeción, indicamos que bajo la presente Administración Municipal, instruí al área de Finanzas para que se trabajara de forma extraordinaria con la información financiera de para los Single Audit. Tan es así, que bajo esta Administración se han emitido tres (3) Single Audit; entiéndase, para los años fiscales 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022, terminando este último año auditado con un superávit de \$409,891.

Como cuestión de hecho, actualmente se está por someter próximamente los estados financieros para el año fiscal 2022-2023 y se contratará el próximo año 2024 dentro de la fecha establecida. [sic] **[Apartado a.]**

¹¹ *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada; y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros.*

Se acepta. En cuanto a la remisión tardía a la OCPR de la Certificación de Cumplimiento con la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003, la acción respondió a la situación antes comentada relativa a los Single Audits. [...] [sic]

[Apartado b.]

—alcalde

Recomendaciones 1, 5 y 6.a.

Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; Artículo 9 del *Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares *OC-21-10*, *OC-22-09* y *OC-23-27*

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.

Criterios

Artículo 1 de la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*; y la *Carta Circular OC-23-19*

6 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos, y de la Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley sobre el Estado de Privatizaciones

- a. Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir los informes de nómina del 2021 al 2023.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. Hasta el 30 de junio de 2022, el entonces director de Finanzas ejerció como oficial de enlace¹².

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 20 de septiembre de 2021 al 6 de mayo de 2024, se remitieron 36 registros de puestos, correspondientes al período de enero de 2021 a diciembre de 2023, con tardanzas que fluctuaron entre 97 y 778 días.

Causas: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas. Del 1 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2023, el alcalde no designó por escrito a un oficial de enlace. Además, la directora de Finanzas y Presupuesto indicó que tuvo dificultades en la preparación de los registros de puestos y no contaba con el conocimiento para manejar la aplicación de la OCPR.

- b. El Municipio debe remitir a la OCPR, no más tarde de la fecha establecida mediante cartas circulares, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003*, al 30 de junio de cada año. En el Municipio, dicha responsabilidad fue delegada en la secretaria municipal.

¹² A partir del 7 de febrero de 2024, se designó a la directora de Finanzas.

El examen realizado reveló que el Municipio remitió a la OCPR la certificación anual sobre el cumplimiento de la *Ley 136-2003*, para el año fiscal del 2021-22, con tardanza de 482 días.

Causa: La secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. Como acción correctiva, el Municipio designó un Oficial de Enlace y se instruyó para que remita los informes mensuales de nómina y puestos como corresponde. **[Apartado a.]**

Se objeta según redactada. Por error e inadvertencia, la certificación correspondiente a junio 30 de 2022, aunque fue trabajada no fue sometida a la OCPR. La misma era una certificación negativa, lo cual conforme a la Carta Circular OC-23-35 del 27 de junio de 2023, se establece que dicha certificación solo es requerida cuando el Municipio otorgue contratos con el fin o consecuencia de privatizar algún bien o función. Esta Carta Circular también establece que si la Certificación es negativa no debe ser enviada. Si bien la Carta Circular fue emitida luego pasado el período para someter la Certificación correspondiente a junio 30 de 2022, la misma era una certificación negativa; ya que el Municipio no ha privatizado ningún bien ni servicio. Por lo que no se dejó de someter información relevante sobre las privatizaciones; ya que hasta el momento el Municipio no tiene privatizaciones para informar. En el caso de que sea una certificación afirmativa de privatizaciones, la Secretaria Municipal ha sido debidamente orientada para cumplir con este requisito para el cumplimiento de la Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003. *[sic]*

[Apartado b.]

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Contrario a lo indicado por el alcalde, las entidades gubernamentales que no realicen privatizaciones durante el año fiscal deben remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*, según se requiere en la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*.

Efectos

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

Recomendaciones 1, 6.b. y c.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al alcalde

2. Supervisar y orientar al director de la Oficina de Planificación para que se obtengan los permisos antes de comenzar la construcción de las obras y las mejoras permanentes, y que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1**.
3. Adiestrar a la directora de Finanzas sobre los procesos de obligación de fondos antes de la formalización de contratos, y asegurarse de que esta cumpla con lo siguiente:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de formalizarse y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 2]**
 - b. Supervise adecuadamente las operaciones del área de recaudaciones para que no se repitan las deficiencias relacionadas con los controles internos de dicha área y para lo siguiente:
 - 1) Remita para su consideración el nombramiento de un recaudador oficial para que realice las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. **[Hallazgo 3-a.]**
 - 2) Los informes finales de cierre contengan la firma del recaudador que los preparó, y las firmas de los funcionarios y empleados municipales que los recibieron, como constancia de su verificación y aprobación. **[Hallazgo 3-b. y c.]**
 - 3) Los recibos cancelados indiquen las razones para su cancelación. **[Hallazgo 3-d.]**
 - 4) Los recaudos sean depositados diariamente. **[Hallazgo 3-e.]**
 - 5) Se registren con prontitud en el sistema los recaudos diarios efectuados mediante el uso de libretas de recibos manuales. **[Hallazgo 3-f.]**
 - 6) Localice los recibos originales cancelados mencionados en el **Hallazgo 3-g.**, y que se establezca un sistema de archivo adecuado de manera que no se repita una situación similar.
4. Orientar a la secretaria municipal sobre sus funciones relacionadas con la supervisión a la administradora de documentos y el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicable a la administración y conservación de los documentos públicos. Esto, para asegurarse de que se cumpla con lo siguiente:
 - a. Se envié al ICP el *Inventario y Plan de Retención de Documentos*. **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. Se archiven y organicen adecuadamente los documentos públicos inactivos e históricos y se mantenga el área designada para ello en condiciones adecuada. **[Hallazgo 4-b.]**
5. Cumplir con la reglamentación en cuanto a la contratación, preparación y entrega, en el término establecido, de la auditoría de los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 5-a.]**
6. Asegurarse de que los empleados o funcionarios municipales a los que le delegó esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
 - a. La certificación anual sobre la *Ley de Normas Contractuales de 2003*. **[Hallazgo 5-b.]**
 - b. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y en el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. **[Hallazgo 6-a.]**
 - c. La *Certificación Anual* o la *Certificación Negativa del Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*. **[Hallazgo 6-b.]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹³.

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 14 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta entre otras con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina de Servicio al Ciudadano; Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipales y Ornato; Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Oficina de Programas Federales y Administración de Rentas Subsidiadas; Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial; Centro de Servicios Múltiples para personas de edad avanzada; Programa Municipal de Reciclaje; Departamento de Arte, Cultura, Turismo y Educación Municipal; y Departamento de Recreación y Deporte.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta entre otras por las oficinas de Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas y Presupuesto; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$9,313,604, \$10,020,793, \$10,664,941 y \$10,018,956, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2020-21 al 2021-22. Los mismos reflejaron un déficit acumulado en el Fondo General de \$1,437,785 para el año fiscal 2020-21 y un superávit acumulado de \$409,891 en el año fiscal 2021-22.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas para comentarios del Hon. Jayson I. Martínez Maldonado, alcalde, mediante cartas del 25 de abril, 6 de junio, 21 de junio y 12 de julio de 2024.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de mayo; 14 de junio; y 1 y 23 de julio de 2024. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde, para comentarios, por correo electrónico del 18 de julio de 2024. Este contestó mediante carta del 9 de agosto de 2024, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Lajas 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

¹³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

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 del 1 al 3**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 4 al 6** se comentan otras deficiencias de controles internos, la 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 enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys” y “Compras y Cuentas por Pagar” del SIMA, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas,

entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

Anejo 1 - Archivo de documentos públicos [Hallazgo 4-b.]



Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jayson I. Martínez Maldonado	alcalde	12 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Rosa Montalvo Rosa	administradora municipal ¹⁵	2 jun. 21	19 sep. 23
Sra. Ramona Pacheco Machado	directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 22	31 dic. 23
Sr. Miguel Roura Pardo	director de Finanzas y Presupuesto	12 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Angelie F. Irizarry Pagán	secretaria municipal ¹⁶	4 nov. 21	31 dic. 23
Sr. Edgardo Cruz Vélez	secretario municipal	10 ago. 21	21 oct. 21
Sra. Brigitte Hernández Carlo	secretaria municipal interina	10 may. 21	9 ago. 21
Sr. Oscar Pérez Nuñez	secretario municipal	19 ene. 21	7 may. 21
Sra. Sheyla T. López Rodríguez	directora de auditoría interna	3 mar. 22	31 dic. 23
Sra. Iris J. Irizarry Laboy	directora interina de auditoría interna ¹⁷	20 dic. 21	2 mar. 22
Sra. Yajaira Paz Adames	directora de auditoría interna ¹⁸	23 mar. 21	15 dic. 21
Sra. Janice M. González Galarza	directora de Recursos Humanos	12 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Jacqueline Rodríguez Irizarry	directora de Programas Federales y Vivienda ¹⁹	26 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Lourdes W. Santiago Casiano	directora de Planificación y Ordenamiento Territorial ²⁰	7 nov. 23	31 dic. 23
Sr. Carlos López Robles	director de Planificación y Ordenamiento Territorial	16 mar. 22	22 ago. 23

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ Puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de junio de 2021, y del 20 de septiembre al 31 de diciembre de 2023.

¹⁶ Puesto estuvo vacante del 22 de octubre al 3 de noviembre de 2021.

¹⁷ Puesto estuvo vacante del 16 al 19 de diciembre de 2021.

¹⁸ El puesto estuvo vacante del 12 de enero al 22 de marzo de 2021.

¹⁹ El puesto estuvo vacante del 12 al 25 de enero de 2021.

²⁰ El puesto fue ocupado interinamente por el Sr. Carlos López Robles del 1 al 11 de enero de 2021, y del 6 de octubre al 6 de noviembre de 2023. Además, estuvo vacante del 12 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2022, y del 23 de agosto al 5 de octubre de 2023.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Iris Pérez Báez	presidenta	1 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Glorydin Vázquez Rodríguez	secretaria	16 feb. 23	31 dic. 23
Sra. Nilka E. Cruz Martínez	"	1 jul. 21	15 feb. 23
Sra. Glorydin Vázquez Rodríguez	"	1 ene. 21	30 jun. 21

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos y reglamentación federal

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

Single Audit Act of 1984. 31 USC 75. (1984).

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

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

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

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

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*. (*Ley del Proceso de Permisos de 2009*). 1 de diciembre de 2009.

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

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

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

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. (*Reglamento Municipal de 2016*). 19 de diciembre de 2016.

Ingresys – Manual de Usuario, Módulo de Recaudaciones, Procedimientos y Transacciones de Recaudaciones. (*Manual de Usuario*). 18 de septiembre de 2015.

Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos. (*Reglamento Conjunto de 2010*). [Junta de Planificación de Puerto Rico]. 29 de noviembre de 2010.

Cartas circulares

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.

OC-23-19 del 15 de diciembre de 2022. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Certificación e Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones, al 30 de junio de 2022.*

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

OC-22-12 del 1 de junio de 2022.

OC-23-31 del 8 de mayo de 2023.

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

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021.

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022.

OC-23-27 del 31 de enero de 2023.



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.