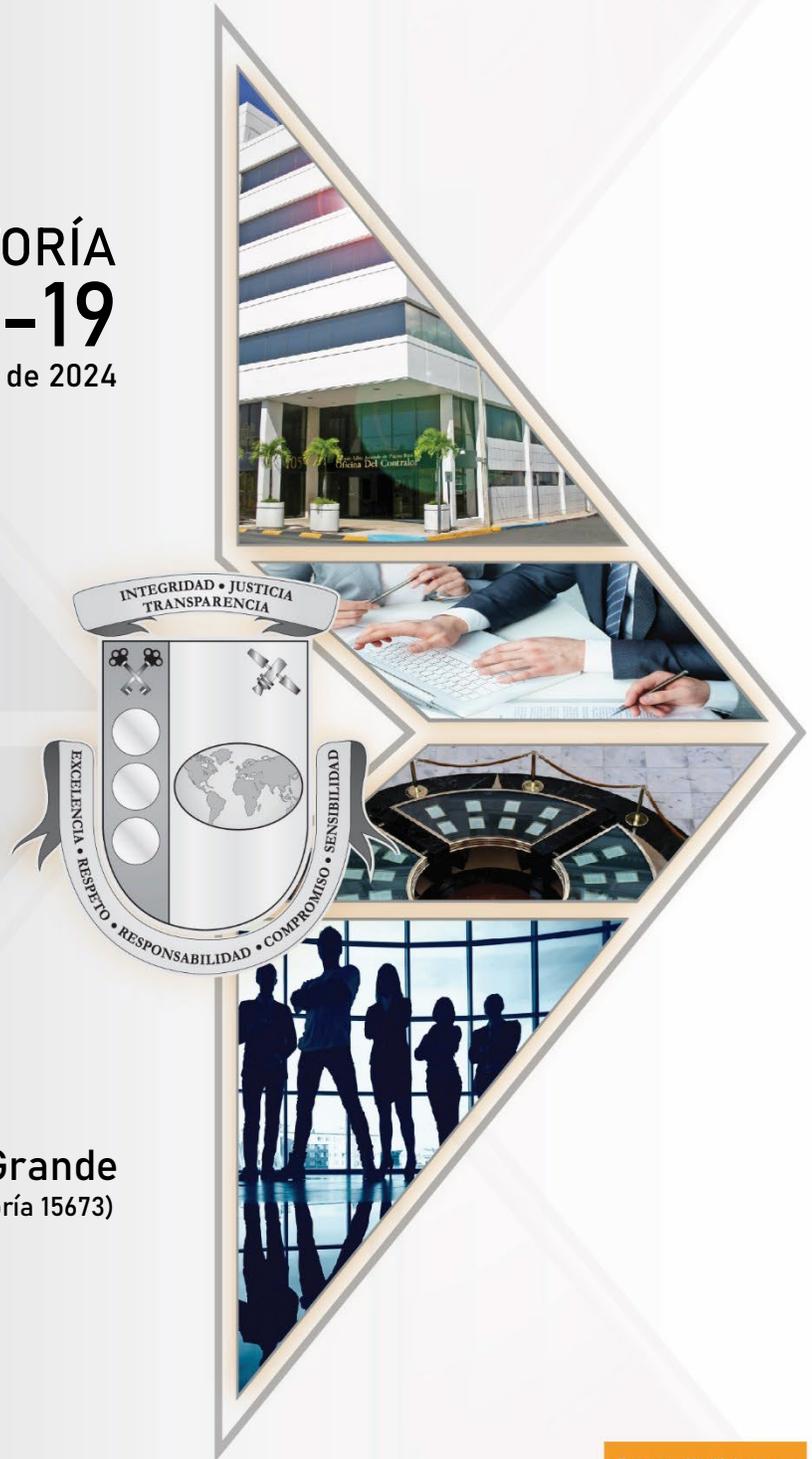


## INFORME DE AUDITORÍA OC-25-19 12 de septiembre de 2024



**Municipio de Sabana Grande**  
(Unidad 4062 - Auditoría 15673)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023

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

Desarrollo Urbano  
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - CUENTAS POR COBRAR ATRASADAS POR \$705,105; PATENTE EMITIDA A UN CONTRIBUYENTE QUE TENÍA DEUDA; Y DEFICIENCIAS CON LA FACTURACIÓN Y EL COBRO DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE AMBULANCIA	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	10
3 - ATRASOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	14
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS ACTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS	15
5 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	16
6 - AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN PARA LAS COMPRAS EN CASOS DE EMERGENCIA, Y REGLAMENTOS SIN ACTUALIZAR	18
<b>Comentarios especiales</b>	<b>20</b>
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL, Y FALTA DE CONSIGNACIÓN DE FONDOS PARA CUBRIR EL DÉFICIT CORRIENTE	20
2 - MÁS DEL 40 % DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CUBIERTO CON FONDOS ESTATALES	22
<b>Recomendaciones</b>	<b>24</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	26
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	26
CONTROL INTERNO	27
ALCANCE Y METODOLOGÍA	27
<b>Anejo 1 - Archivo de documentos públicos [Hallazgo 2-b.]</b>	<b>28</b>
<b>Anejo 2 - Archivos del segundo piso de la Casa Alcaldía [Hallazgo 2-b.]</b>	<b>29</b>
<b>Anejo 3 - Archivo de la escuela Luis Muñoz Rivera [Hallazgo 2-c.]</b>	<b>30</b>
<b>Anejo 4 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>31</b>
<b>Anejo 5 - Funcionarios principales de la Legislatura durante el período auditado</b>	<b>32</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>33</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Sabana Grande, 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 Sabana Grande 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 *Informe* contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 5 hallazgos y 2 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Sabana Grande se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*<sup>1</sup>; según enmendado, la *Ley de Municipios de 1991*; según enmendada y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

### Específicos

1 - ¿Se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar?	No	<b>Hallazgo 1-a.</b>
2 - ¿El Municipio se aseguró de no emitir las patentes a los contribuyentes que tenían deudas por este concepto?	No	<b>Hallazgo 1-b.</b>
3 - ¿El Municipio mantuvo un control adecuado de las cuentas por cobrar por servicios médicos y de ambulancia?	No	<b>Hallazgo 1-c.</b>
4 - ¿Las compras de bienes y servicios y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos

<sup>1</sup> 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 - Cuentas por cobrar atrasadas por \$705,105; patente emitida a un contribuyente que tenía deuda; y deficiencias con la facturación y el cobro de servicios médicos y de ambulancia

- a. El director de Finanzas debe supervisar las tareas de recaudaciones, incluyendo las patentes municipales (patentes) y los arbitrios; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Estas cuentas pueden declararse incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal (Legislatura), siempre y cuando tengan, al menos, cinco años de vencidas y hayan realizado gestiones efectivas de cobro.

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. De resultar incobrable, el Municipio podrá dar de baja cualquier deuda u otra acreencia en sus libros de contabilidad después de que el director de Finanzas lleve a cabo la evaluación dispuesta por ley.

Los recaudadores registran todos los ingresos del Municipio y mantienen los registros de las cuentas por cobrar actualizados. Para esto, utilizan el módulo de “Cuentas por Cobrar” de SIMA. Este módulo permite dar seguimiento a las cuentas por cobrar, imprimir estados de cuenta y manejar recibos en efectivo. El mismo está integrado al módulo de recaudaciones de “Ingresys”, lo cual elimina la duplicidad de tareas y garantiza la integridad de la información en las gestiones de cobro.

Al 31 de agosto de 2023, el Municipio mantenía 645 cuentas por cobrar por \$705,105 por concepto de patentes (\$312,942); arbitrios (\$256,045); y otros conceptos<sup>3</sup> (\$136,118). De estas, 95 por \$92,968 tenían más de 5 años.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, el director de Finanzas:

- 1) No realizó gestiones de cobro de las 645 cuentas por cobrar.
- 2) No había evaluado las 95 cuentas que tenían más de 5 años de vencidas. Esto, para determinar las que podían declararse incobrables, certificarlas al alcalde y remitirlas a la Legislatura para su aprobación y, posteriormente, darlas de baja de los registros de contabilidad del Municipio.

#### Criterio

Artículo 2.007(c) y (j) del Código Municipal de 2020<sup>2</sup> **[Apartado a.]**

#### Efectos

Por el tiempo transcurrido, las cuentas por cobrar pueden convertirse en incobrables. Además, impide al Municipio tener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. **[Apartados a., b. y c.1) y 2)]**

---

**Causas:** El director de Finanzas indicó desconocer cuál era el procedimiento para hacer la declaración de cuentas incobrables. **[Apartado a.]**

---

<sup>2</sup> Disposiciones similares se incluían en el Artículo 6.005(c) y (j) de la *Ley de Municipios de 1991*.

<sup>3</sup> Incluye renta de propiedad municipal; multas administrativas; planes de pago del Programa Sección 8; venta de solares del cementerio municipal; venta de asfalto; licencias a negocios ambulantes; recobro de pagos indebidos; y servicios de transportación en ambulancia; entre otros.

**Criterios**

Artículos 7.201 y 7.208 del *Código Municipal de 2020*; Capítulo X, Sección 11 del *Reglamento Municipal de 2016*; y secciones 2<sup>da</sup>. y 8<sup>va</sup>. de la *Ordenanza 24 [Apartado b.1]*

**Criterios**

Capítulo X, Sección 13 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Sección 8va. de la *Ordenanza 24 [Apartado b.2]*

- b. Toda persona dedicada a la prestación de cualquier servicio con fines de lucro, a la venta de cualquier bien, a cualquier negocio financiero o a cualquier industria o negocio, está sujeta al pago de patentes, excepto cuando así se disponga por ley.

Dicha patente se paga por anticipado, dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año económico, de acuerdo con el volumen de negocios efectuado durante el año anterior. Cuando el pago total se efectúe al momento de radicar la declaración de volumen de negocio, se concede un descuento de un 5 % del monto total de la patente a pagar.

Al cobrar una patente, el recaudador debe verificar en el expediente del contribuyente, el importe a pagar y si este tiene alguna deuda. El pago de cualquier contribuyente con deuda de patente se aplicará a la deuda más vieja y no se expide un certificado de patente nuevo hasta que dicha deuda sea pagada en su totalidad. El recaudador debe informar al contribuyente que el pago se acreditará a la deuda pendiente más antigua, si alguna, excepto que medie un plan de pago concedido por el director de Finanzas.

La recaudadora oficial custodia los expedientes físicos de cada deudor en los cuales se incluyen las certificaciones de deuda y los planes de pago autorizados. Dichos expedientes también están accesibles para el uso de los recaudadores auxiliares.

Al 31 de agosto de 2023, el Municipio tenía registrados 347 deudores por concepto de patentes cuya deuda ascendía a \$312,942.

El examen de 15 expedientes de deudores de patentes al 31 de agosto de 2023, cuya deuda por este concepto ascendía a \$155,166, reveló lo siguiente:

- 1) El 22 de julio de 2020 un recaudador auxiliar expidió una patente para el año 2020-21, a pesar de que el contribuyente tenía una deuda por \$37,534 por este mismo concepto.

El contribuyente adeuda dicha cuantía por su responsabilidad contributiva de los años del 2012-13 al 2017-18 y, aunque se habían establecido dos planes de pago, este no había cumplido con dichos planes.

- 2) Del 24 de abril de 2018 al 24 de abril de 2023, el contribuyente mencionado en el **apartado b.1)**, efectuó pagos por patentes por \$7,660, basado en el volumen de negocios correspondiente a los años naturales del 2017 al 2022. Estos pagos no se aplicaron a las deudas más antiguas del contribuyente, correspondientes a los años del 2012-13 al 2017-18. En su lugar, se aplicaron a los años contributivos del 2018-19 al 2023-24. Además, para estos años, le aplicaron descuentos por \$403<sup>4</sup> por pagar al momento de radicar la

<sup>4</sup> Corresponden al 5 % de descuento del importe a pagar, de acuerdo con la declaración de volumen de negocios.

planilla antes de la fecha límite. Esto, a pesar de adeudar patentes de años anteriores.

**Causa:** El recaudador auxiliar no verificó el expediente físico del contribuyente antes de aplicar los pagos por concepto de patentes. **[Apartado b.]**

- c. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados para que el Municipio pueda llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal tiene que estar uniforme y coordinada, y debe proveer la información confiable y completa de las operaciones financieras del Municipio. Asimismo, los municipios deben tener los balances de las cuentas, las conciliaciones bancarias, y las cuentas por cobrar y por pagar como requisito, al momento de entrar la información al sistema de contabilidad uniforme.

El Municipio operó las instalaciones de la Policlínica Bernice Guerra (Policlínica) hasta el 31 de julio de 2020<sup>6</sup>. Estas facilidades eran administradas por una coordinadora administrativa de servicios de salud (coordinadora), supervisada por el alcalde.

La Policlínica aceptaba planes médicos y cobraba deducibles. Además, atendía pacientes que no tenían plan médico o cuyos planes médicos no les cubrían los servicios médicos ofrecidos.

La coordinadora tenía bajo su supervisión a una supervisora de facturación quien, a su vez, supervisaba a seis facturadoras de planes médicos. Estas facturaban a los planes médicos por:



servicios ofrecidos en la sala de emergencia



laboratorio



vacunación

Además, la coordinadora supervisaba a una recaudadora auxiliar, quien era responsable de preparar y remitir cartas de cobro a los pacientes que no tenían un plan médico o cuyo plan médico no les había cubierto los servicios brindados en la Policlínica. La recaudadora auxiliar se refería a estas deudas como cuentas privadas.

#### Criterio

Artículo 2.095 (a), (c) y (g) del Código Municipal de 2020<sup>5</sup> **[Apartado c.]**

<sup>5</sup> Disposiciones similares se incluían en el Artículo 8.010(a), (c) y (g) de la *Ley de Municipios de 1991*.

<sup>6</sup> El 31 de julio de 2020 el Municipio vendió las instalaciones a una empresa privada.

La Policlínica utilizaba el programa ClinNet v6.4<sup>7</sup> (ClinNet) para facturar a los planes médicos y emitir las cartas de cobro a los pacientes de cuentas privadas. El procesamiento y almacenamiento de los datos relacionados con la facturación se realizaba en formato electrónico solamente.

El Municipio también provee servicios de ambulancia a través del Sistema de Emergencias Médicas Municipal 9-1-1 (EMM911).

El EMM911 cuenta con una supervisora de técnicos de emergencias médicas (supervisora de EMM911), quien responde al alcalde.

Una compañía privada es la responsable de facturar los referidos servicios a los planes médicos.

Una oficinista del Municipio, supervisada por la supervisora del EMM911, se encarga de preparar y tramitar las cartas de cobro<sup>8</sup> por los servicios de ambulancia prestados a pacientes que no cuentan con plan médico. Los datos relacionados con los servicios de ambulancia están registrados en bitácoras e informes electrónicos, custodiados por la oficinista. Esta también mantiene expedientes físicos de la facturación. El cobro por estos servicios lo realizan la recaudadora oficial y los recaudadores auxiliares del Municipio.

El examen de los servicios ofrecidos en la Policlínica y los de ambulancia revelaron que los registros del módulo de “Cuentas por Cobrar” del SIMA estaban incompletos. Estos, no incluían cuentas por cobrar ascendentes a \$238,988, información no identificada, y servicios no facturados por \$30,645. Esto según se indica:

- 1) Al 31 de agosto de 2023, el Municipio no registró cuentas por cobrar por \$211,585 correspondientes a servicios de ambulancia brindados por EMM911 del 1 de enero de 2014 al 15 de mayo de 2023, a pacientes que no contaban con un plan médico o cuyo plan médico no les cubrió el servicio.
- 2) Al 13 de junio de 2023, el Municipio no registró cuentas por cobrar por \$27,403 por servicios brindados en la Policlínica a empleados y ex empleados municipales por concepto de deducibles, por servicios no cubiertos por el plan médico o que no contaban con uno al momento de recibir los servicios. La información provista a nuestros auditores no les permitió identificar cuándo se brindaron los mismos.
- 3) Los empleados o funcionarios municipales no pudieron identificar ni proveer a nuestros auditores, el balance de las cuentas por cobrar por servicios brindados en la Policlínica a pacientes que no eran empleados municipales y que no tenían plan médico, o su plan médico no les cubría los servicios.

<sup>7</sup> Sistema mecanizado para el registro electrónico de la data clínica y facturación de los servicios ofrecidos a los pacientes de la Policlínica.

<sup>8</sup> Hasta el 31 de julio de 2020, dichas funciones eran realizadas por una recaudadora auxiliar.

- 4) Al 31 de julio de 2020, estaban pendientes de facturación y cobro a los planes médicos servicios ofrecidos en la Policlínica, según se indica:
- El Municipio no facturó ni cobró \$30,645 a los diferentes planes médicos<sup>9</sup> por servicios brindados a pacientes del 1 al 31 de julio de 2020. El 25 de agosto de 2020 la supervisora de facturación de la Policlínica remitió al director de Finanzas el informe con los balances indicados para que se realizaran las gestiones de cobro.
  - La supervisora de facturación no pudo determinar ni proveer a nuestros auditores el balance de las cuentas por cobrar a los planes médicos que, al 31 de julio de 2020, se encontraban en proceso de evaluación para pago o que habían sido denegadas, pero que podían remitirse para su reconsideración.

**Efectos**

No permitió a nuestros auditores corroborar la veracidad y exactitud de las cuentas por cobrar indicadas en el **Apartado c.3) y 4)b)** por los servicios brindados en la Policlínica. Además, privó al Municipio de recibir ingresos por \$30,645 pendientes de facturar a los planes médicos. **[Apartado c.4)a)]**

**Causas:** El director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con el registro de las cuentas por cobrar de la Policlínica y de EMM911 en SIMA.

**[Apartado c.]** Además, no veló por los mejores intereses del Municipio, al no proveer los recursos para continuar con los trabajos de facturación a los planes médicos ni hacer las gestiones necesarias que le permitieran al Municipio recibir dichos ingresos. Este nos indicó que, determinó no solicitar el mantenimiento y acceso a los servicios de ClinNet porque el costo del acceso podría ser mayor a los ingresos que podía recibir el Municipio por concepto de la facturación. **[Apartado c.3) y 4)]**

**Comentarios de la gerencia**

Si bien es cierto que el Municipio mantenía cuentas por cobrar por la cantidad indicada en el hallazgo al momento de la intervención de los auditores de la OCPR, es importante destacar que en los pasados siete (7) años han pasado situaciones y desastres que han alterado el curso de las operaciones normales del gobierno y de todos los constituyentes. El paso del huracán María en el 2017, los terremotos, la crisis provocada por el COVID-19 y el paso del huracán Fiona, pusieron de manifiesto una precaria situación económica que afectó el comercio y la actividad económica en general. Es por ello que las cuentas por cobrar no tuvieron el movimiento esperado, y tampoco se realizó el análisis correspondiente para considerarlas incobrables, toda vez que aún hay posibilidad de agotar los recursos en ley para el cobro de las mismas. Para minimizar las deudas de los comercios en patentes, se incentivó dicha operación mediante la Resolución 80, Serie 2019-2020; Resolución 10, Serie 2020-2021; y Ordenanza 27, Serie 2020-2021, que

<sup>9</sup> Incluye corporaciones públicas que cubren servicios médicos como la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

logró el recaudo de ciertas cuentas por cobrar ya que el incentivo se concedía a aquellos comercios que no mantenían deudas con el gobierno municipal, lo que provocó que deudores pusieran sus cuentas al día. Hemos impartido instrucciones al Departamento de Finanzas para que inicie un proceso de gestiones de cobro afirmativas de deudas por cobrar mediante procesos de planes de pago y/o apremio.  
[sic] **[Apartado a.]**

Como incumbente electo al frente de la administración municipal a partir de enero de 2021, advine en conocimiento de la situación señalada con respecto a la deuda por concepto de patentes mediante la comunicación de los auditores de la OCPR. En reuniones sostenidas con el director de Finanzas, se determinó realizar el ajuste correspondiente en la cuenta del contribuyente y aplicar los pagos recibidos a las deudas más antiguas. En adición, el 20 de febrero de 2024 se le cursó una comunicación a los Recaudadores Oficiales y Auxiliares y a los Oficiales de Cuentas por Cobrar impartiendo instrucciones con respecto al procedimiento de cobros de patentes municipales a contribuyentes con deudas vencidas en el Municipio de Sabana Grande. Con respecto al contribuyente, se notificó el ajuste de la deuda y se llevarán a cabo todos los mecanismos disponibles en ley y las acciones afirmativas para lograr el cobro de la deuda de años anteriores. [sic] **[Apartado b.]**

Es importante mencionar que, durante la transacción de la venta de la Policlínica, la intervención que en calidad administrativo ejerzo fue como Presidente de la Legislatura Municipal, y no hubo intervención con respecto a los procesos internos administrativos y operacionales de la Policlínica. Sin embargo, difiero de la apreciación de los auditores sobre el análisis de las transacciones, según detallo a continuación: [sic]

Los auditores no debieron evaluar asuntos de cuentas por cobrar solamente, en una transacción que debía mirarse como un todo y en el beneficio que produjo la venta por sí misma. La Policlínica fue vendida por CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL DOSCIENTOS DÓLARES (\$4,500,200.00) con una ganancia de \$1.2 millones pues su valor en el mercado al momento de la transacción era de \$3.3 millones de dólares.  
[sic] **[Apartado c.]**

Por otro lado, en el apartado a) los auditores señalan cuentas por cobrar por un total de \$27,403 de los cuales no tienen evidencia de si la cuenta por cobrar es correcta o no, y bien como indican no se pudo identificar cuándo se

brindaron los servicios. Además, se refieren a cuentas por cobrar por servicios a empleados que no contaban con plan médico, cuando en el listado evaluado habían empleados que siempre han contado con el plan médico provisto por el Municipio. *[sic]* **[Apartado c.2]**

La no renovación de la licencia de ClinNet fue una evaluación de costo vs beneficio. El Director de Finanzas nos indica que dicha licencia tenía un costo mensual de \$10,000.00 dólares y las garantías de ingreso de las cuentas por cobrar eran inciertas pues habría el riesgo de que fuesen declaradas incobrables. Por consiguiente, se apostó a que la transacción de la venta, por sí misma produjo ganancia sustancial sin necesidad de continuar con las operaciones relacionadas a la Policlínica, por lo que reiteramos nuestro apoyo a la ejecución del Director de Finanzas que en efecto si veló por los mejores intereses del Municipio. *[sic]* **[Apartado c.3) y 4)]**

—*alcalde*

Como ustedes señalan, dicha responsabilidad recae en el director de la Oficina de Finanzas. Hoy día, el alcalde tiene conocimiento de dicha deuda la cual es muy alta para un municipio pequeño y sin recursos. Creemos que la OCPR debe velar para que el alcalde fiscalice aún más al director de finanzas. Dicha cantidad es muy alta y nos enteramos a través de este informe. *[sic]* **[Apartado a.]**

La Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad total de contestar dicho hallazgo. *[sic]* **[Apartado b.]**

Corresponde también al director de finanzas y a su departamento contestar dicho hallazgo ya que eran los responsables de mantener comunicación con los encargados de facturar en el antiguo hospital municipal. Corresponde al alcalde realizar las gestiones de cobro necesarias relacionadas con esta deuda. *[sic]* **[Apartado c.]**

—*exalcalde*

El director de Finanzas no proveyó a nuestros auditores la evaluación realizada para determinar el beneficio económico del Municipio de no renovar la licencia de ClinNet versus el ingreso por el cobro de las cuentas pendientes que tenía la Policlínica por servicios prestados a pacientes con o sin plan médico. **[Apartado c.2) y 3)]**

**Recomendaciones 1, 2 de la a. a la d., y 3**

## 2 - Deficiencias relacionadas con la administración y el archivo de documentos

### Crterios

Artículo 4(c)(1) y (d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y 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*; y *Carta Circular 2017-PADP-004*

#### [Apartados del b. al d.]

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que se realizan. Se deben regir por las disposiciones reglamentarias, aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen cuáles serán los retenidos y los que se destruirán. Para esto, los municipios designan un administrador de documentos, según requerido por ley, quien es responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico*<sup>10</sup>, adscrito al ICP<sup>11</sup>, y de velar porque todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

### Efectos

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

Además, en el *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988* se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales; entre estos, 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, como humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, y polilla.

El Municipio cuenta con un archivo de documentos públicos, ubicado fuera de la Casa Alcaldía<sup>12</sup>, y está bajo la custodia de la administradora de documentos públicos, quien responde a la secretaria municipal. Además, mantiene otras áreas, dentro y fuera de la Casa Alcaldía, en los que también archivan documentos.

Nuestro examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- a. La administradora de documentos no preparó ni remitió al Archivo General de Puerto Rico el *Inventario* ni el *Plan de Retención de Documentos* para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. Tampoco radicó las listas de disposición de documentos públicos correspondientes a los años del 2020 al 2022. La última *Lista de Disposición de Documentos* fue radicada por el Municipio el 17 de agosto de 2015 y aprobada por el *Programa* el 23 de noviembre de 2015.

<sup>10</sup> El *Programa* se rige por la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; el *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; el *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; el *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; y la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

<sup>11</sup> Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió el *Programa* al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP.

<sup>12</sup> Se le conoce como el antiguo hospital municipal.

**Causas:** La administradora de documentos públicos indicó que, había solicitado apoyo y colaboración, así como la asignación de recursos, que no le fueron provistos o la ayuda que le proveyeron no es suficiente para un problema que viene de años y que requiere demasiado esfuerzo y trabajo. En cuanto a las listas de disposición de documentos indicó que, no se habían enviado, ya que se encontraban en proceso de decomisar, por lo que no se habían podido actualizar. **[Apartado a.]**

- b. El 10 y 18 de mayo de 2023, mediante visitas realizadas por nuestros auditores al edificio designado como archivo de documentos públicos (archivo 1) y a tres áreas de archivos<sup>13</sup> (archivos del 2 al 4), ubicados en el segundo piso de la Casa Alcaldía, se observaron deficiencias en la infraestructura, así como en el manejo de los documentos, según se indica:

**Efecto**

El Municipio no pudo mantener un control adecuado de sus documentos, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor histórico, que deben retenerse.

**[Apartados del b. al d.]**

**Archivo 1**

- 1) no contaba con alarma contra incendios ni con un equipo de control de humedad y temperatura;
- 2) los acondicionadores de aire estaban apagados y cuatro de estos sin servicio eléctrico;
- 3) la última inspección de los extintores de incendio había sido en el 2014;
- 4) algunas áreas del techo tenían manchas de humedad visibles;
- 5) había cajas con documentos en el suelo y con manchas de humedad visibles;
- 6) había documentos en el suelo, fuera de sus cajas;

**Archivo 2**

- 7) el acondicionador de aire no funcionaba;
- 8) se observó humedad y grietas en el techo, así como desprendimiento de la pintura;
- 9) la última inspección del extintor de incendios fue en diciembre de 2020;
- 10) había cajas que presentaban signos de humedad;



<sup>13</sup> Contendían documentos de las oficinas de Finanzas, de Recaudaciones, de Secretaría Municipal, de Compras y de la Legislatura, generados del 2006 al 2019.

### Archivo 3

11) se almacenaban cajas de documentos y expedientes sin identificar;



### Archivo 4

12) ubicado en un área que se utilizaba como merendero;  
13) permanece abierto durante el día y no se restringe su acceso;  
14) había cajas de documentos sobre una mesa que utilizan los empleados para consumir alimentos.



- c. El 6 de octubre de 2023 inspeccionamos un salón de la antigua escuela Luis Muñoz Rivera<sup>14</sup> que contenía aproximadamente 200 cajas de documentos pertenecientes a la Policlínica de los años del 2010 al 2020. Durante la inspección observamos lo siguiente:
- 1) el salón no contaba con servicio de energía eléctrica;
  - 2) una de las paredes presentaba problemas de comején;
  - 3) la mayoría de las cajas estaban en el piso o sobre paletas de madera;
  - 4) había cajas y documentos que presentaban signos de humedad y excremento de sabandijas. **[Anejo 3]**
- d. Los documentos que se mantenían en los archivos del 2 al 4, mencionados en los **apartados b. y c.** eran custodiados por una oficinista, un trabajador de conservación y mantenimiento, y la directora de Recursos Humanos<sup>15</sup>, cuyos puestos eran ajenos a la administración de documentos públicos.

<sup>14</sup> En septiembre de 2011, el Departamento de Transportación y Obras Públicas le otorgó un permiso de entrada y ocupación al Municipio para el uso de esta escuela.

<sup>15</sup> Anteriormente la directora de Recursos Humanos había ocupado el puesto de coordinadora administrativa de servicios de salud en la Policlínica. **[Hallazgo 1-c.]**

---

**Causa:** La secretaria municipal no supervisó adecuadamente a la administradora de documentos públicos para que esta mantenga, en condiciones adecuadas, las instalaciones y áreas designadas para los documentos públicos.

**[Apartados del b. al d.]**

---

### **Comentarios de la gerencia**

Como funcionario electo, los problemas de planta física para la ubicación de los archivos de documentos es un asunto de mucho tiempo y de falta de espacio y de facilidades en condiciones óptimas para distribuir las operaciones municipales. El edificio que alberga el archivo municipal no ha podido ser reparado porque la cantidad de dinero asignada por FEMA para su reparación luego del paso del huracán María, no es suficiente y requiere la identificación de otras fuentes financieras para llevar la instalación a su estado pre desastre. Es por esta razón, que esta administración municipal ha determinado habilitar salones de la antigua Escuela José A. Castillo y destinarlos como archivo. La Oficina de Compras está en proceso de adquirir lo necesario para completar la habilitación. [sic]

En cuanto, a las tres (3) áreas de archivos de la Casa Alcaldía, hemos tomado acciones afirmativas para mejorar los mismos entre las que podemos mencionar las siguientes: se recargó el extintor de incendios en el almacén #1, se ha solicitado a la encargada del archivo #2 la rotulación de las cajas no identificadas y se instaló un aire acondicionado en el archivo #3, entre otras cosas. Sabemos que queda mucho por hacer, pero estamos encaminados hacia ello. [sic]

Por otro lado, he solicitado a la administradora de documentos, que comience un plan de trabajo para poner al día el Inventario y el Plan de Retención de Documentos y para viabilizar el proceso de decomización de los documentos autorizados por el Archivo General. En adición, solicitamos al Departamento de Recursos Humanos la identificación de algún recurso humano para ser asignado a colaborar con la administradora de documentos en los procesos.

—*alcalde*

Este hallazgo nos sorprende, pero corresponde al alcalde ejercer sus poderes para la radicación. [sic] **[Apartado a.]**

Lamentamos esta situación, pero entendemos que la misma tiene remedio. Le corresponde al alcalde visitar el área señalada. [sic] **[Apartados b. y c.]**

Le corresponde al actual alcalde tomar acción. [sic] **[Apartado d.]**

—exalcalde

#### Recomendaciones 1 y 4

#### Criterios

Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*<sup>16</sup>; y Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016*

#### Efecto

El Municipio no mantuvo información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

### 3 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias

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

El director de Finanzas debe preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta que mantiene el Municipio. Este delegó dicha responsabilidad en un supervisor de contabilidad, un contador II y una auxiliar de contabilidad, quienes estaban bajo su supervisión. También delegó estas funciones en dos contadores de los programas Head Start y Early Head Start, y en un auxiliar de contabilidad, supervisados por la directora de Programas Federales, y en la supervisora del Programa de Vivienda Sección 8, quien responde al alcalde.

Al 12 de junio de 2023, el Municipio mantenía 52 cuentas bancarias en una institución financiera.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 22 de junio de 2023, las conciliaciones bancarias de 2 cuentas especiales se prepararon con tardanzas que fluctuaron de 31 a 38 meses. De estas, 1 estaba asignada a la auxiliar de contabilidad y 1 al supervisor de contabilidad.

---

**Causas:** El director de Finanzas no supervisó al personal que delegó para la preparación de las conciliaciones bancarias. Este certificó, además, que el atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias comenzó con la implementación del módulo de conciliaciones bancarias del sistema mecanizado. Esto, debido a que había que recrear las conciliaciones bancarias desde enero de 2020, lo que les había tomado mucho tiempo.

---

<sup>16</sup> En el Artículo 8.010(a) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

### Comentarios de la gerencia

[...] Las otras dos cuentas con atrasos están en proceso de actualización. [sic]

—alcalde

Esta responsabilidad recae totalmente en el director de la oficina de Finanzas. Es importante señalar que dicho director lleva años en su puesto por lo que tiene total conocimiento de cuáles son sus funciones y responsabilidades. [sic]

—exalcalde

### Recomendaciones 1 y 2.e.

#### 4 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

El Municipio cuenta con una Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios. Las funciones de la Junta se rigen por el *Código Municipal de 2020*; por el *Reglamento Municipal de 2016*; y por el *Reglamento de la Junta de Subastas*<sup>19</sup>.

La Junta debe mantener un libro de actas en donde se hagan constar las propuestas recibidas, los acuerdos y las determinaciones tomadas las cuales deben estar firmadas por el presidente y el secretario. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.

Del 26 de febrero de 2020 al 20 de junio de 2023, la Junta celebró 183 reuniones.

El examen realizado, al 7 de julio de 2023, de las actas de dichas reuniones reveló que:

- a. Las actas de 74 reuniones celebradas del 8 de julio de 2022 al 20 de junio de 2023 habían sido transcritas, pero no estaban impresas.
- b. De las 109 actas transcritas sobre las reuniones celebradas del 26 de febrero de 2020 al 22 de junio de 2022, determinamos que no estaban firmadas por el presidente o el secretario de la Junta, según se indica:
  - 1) Las actas de 40 reuniones no estaban firmadas por el presidente de la Junta.
  - 2) Las actas de 28 reuniones no estaban firmadas por el secretario de la Junta.

#### Criterios

Artículos 1.045 (h), 1.046(m) y 2.039 del *Código Municipal de 2020*<sup>17</sup>; y Artículo 22, Sección 22.2 del *Reglamento de la Junta de Subastas*<sup>18</sup>

#### Efectos

No permite mantener registros permanentes y confiables de los acuerdos establecidos por la Junta; y nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos llevados por esta, lo que propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

<sup>17</sup> En el Artículo 10.005 de la *Ley de Municipios de 1991* se incluía una disposición similar.

<sup>18</sup> En el Artículo 10.2 del *Nuevo Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Sabana Grande* del 16 de marzo de 2011, y en el Artículo 13 del *Reglamento de la Junta de Subasta para el Municipio de Sabana Grande* del 18 de marzo de 2022, se establecían disposiciones similares.

<sup>19</sup> Anteriormente el Municipio se regía por el *Nuevo Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Sabana Grande* del 16 de marzo de 2011 y por el *Reglamento de la Junta de Subasta Municipio de Sabana Grande* del 3 de septiembre de 2021.

De estas, 27 corresponden a reuniones celebradas bajo la administración del exalcalde y 82 a la administración del alcalde.

---

**Causas:** La secretaria de la Junta indicó que, ella estuvo unos meses fuera del Municipio, y otro tiempo adicional trabajando de forma remota. Además, indicó que el volumen de las subastas celebradas el último año fue muy grande y que el personal de Secretaría Municipal se había mudado a otras instalaciones municipales mientras remodelaban sus oficinas. **[Apartado a.]** Lo comentado en el **apartado b.** se debió a que los pasados presidentes y secretarios no firmaron las actas cuando fueron transcritas y actualmente ya no están trabajando en el Municipio.

---

### Comentarios de la gerencia

[...] Con respecto a la firma, las correspondientes a nuestra administración fueron debidamente firmadas por los respectivos secretarios; sin embargo, aquellas que no estaban firmadas antes del inicio de nuestra administración municipal permanecen sin la firma debido a que la persona responsable ya no labora en la administración municipal.

[sic] **[Apartado b]**

—alcalde

Realmente nos sorprende este hallazgo ya que fui presidente de la junta de subastas por más de dos décadas y tengo basto conocimiento de lo que establece la ley. Entendemos que el alcalde debe tomar acción inmediata con relación a este asunto. [sic]

—exalcalde

### Recomendaciones 1 y 5

#### Crterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; artículos 5 y 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares *OC-20-17*, *OC-20-21*, *OC-21-10*, *OC-22-09* y *OC-23-27*

### 5 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (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 mensuales correspondientes a los años naturales del 2020 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 que sea requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. Del 1 de enero de 2020 al 2 de septiembre de 2021, la oficial de enlace era una técnica de Recursos Humanos, quien le respondía a la directora de Recursos Humanos. Del 3 de septiembre de 2021 al 31 de julio de 2023, se designó como oficial de enlace a una contadora II, quien le respondía al

director de Finanzas. Este delegó en un asesor<sup>20</sup> y en el supervisor de contabilidad identificar la información relacionada con el informe de nómina y costos relacionados y proveerla a las oficiales de enlace designadas.

Del 29 de abril de 2021 al 8 de agosto de 2023, el Municipio remitió 43 registros de puestos a la OCPR, correspondientes al período del 1 de enero de 2020 al 31 de julio de 2023 para cumplir con dicha *Ley*.

Nuestro examen reveló que, del 29 de abril de 2021 al 27 de junio de 2022, las oficiales de enlace remitieron 28 registros (65 %) con tardanzas que fluctuaron de 17 a 422 días.

Los registros correspondientes al período de enero a octubre de 2020 (10) debían ser remitidos por la administración del exalcalde y los de noviembre de 2020 a abril de 2022 (18) a la administración del alcalde.

#### Efectos

Privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de información actualizada sobre los gastos de nómina y puestos ocupados y vacantes, entre otra información. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

---

**Causas:** Las oficiales de enlace designadas recibían con tardanza la información relacionada con el informe de nómina y costos relacionados, lo que provocó tardanza en radicar los informes señalados.

---

#### Comentarios de la gerencia

Aunque aceptamos el hallazgo, es necesario hacer constar que la preparación del informe mensual de nóminas y registro de puestos depende en gran medida de la información que se genera del Sistema de Información Mecanizado (Sistema). Por alguna razón que ha resultado difícil de subsanar, luego del cambio del Sistema de OCAM al Sistema “Rock Solid” (hoy día Graticus), la data provista por el Sistema requiere de un sinnúmero de ajustes contables y la intervención del personal de apoyo de la compañía externa creadora del Sistema para poder completar los informes requeridos por la OCPR objeto del hallazgo, y para ello dependemos de su disponibilidad. [sic]

Cabe señalar que al día de hoy los informes han sido remitidos hasta abril de 2024 y continuamos trabajando arduamente en conjunto con el personal de apoyo del Sistema, para estar al día en la radicación prontamente. [sic]

—alcalde

<sup>20</sup> Contratado para la prestación de servicios profesionales de contabilidad y asesoramiento.

No tenemos comentarios relacionados con este hallazgo. Entendemos que no hay excusas, la oficina de recursos humanos falló en sus funciones. Entendemos que el alcalde debe asignar a uno de sus ayudantes para que fiscalice este proceso. [sic]

—exalcalde

### Recomendaciones 1 y 6

#### 6 - Ausencia de reglamentación para las compras en casos de emergencia, y reglamentos sin actualizar

##### Criterios

Artículos 1.018(c) y 1.039 (k) y (m) del *Código Municipal de 2020*<sup>21</sup>  
[Apartados a. y b.]

##### Efectos

Puede ocasionar que se realicen compras de bienes y servicios para atender emergencias sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*. [Apartado a.]

No permite mantener un sistema adecuado para el proceso de compras.  
[Apartado b.]

El alcalde tiene la facultad y el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, deben remitirse ante su consideración.

Es necesario actualizar las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos utilizados en el Municipio para armonizarlos con el *Código Municipal de 2020*.

Nuestro examen, al 8 de marzo de 2024, de dichas operaciones reveló que:

- a. El Municipio no había establecido reglamentación ni procedimientos relacionados con las compras, los arrendamientos de equipo o la ejecución de los servicios en caso de emergencias provocadas por desastres.

---

**Causa:** El alcalde indicó a nuestros auditores que desconocía que debía aprobarse un reglamento para las compras que se hicieran a consecuencia de un desastre. [Apartado a.]

---

##### Criterio

Sección 2da. de la *Ordenanza 11 de 2022*  
[Apartado b.]

- b. El Municipio no había actualizado el *Reglamento para el Sistema de Compras del Municipio de Sabana Grande (Reglamento)*, aprobado el 7 de febrero de 2005. Esto, para atemperarlo con lo dispuesto en el *Código Municipal de 2020* y el *Reglamento Municipal de 2016*, en cuanto a los límites establecidos para las compras con cotizaciones; así como para realizar obras de construcción o mejoras públicas por contrato, sin la necesidad de celebrar subasta pública, la solicitud de propuestas o cualificaciones, las micro-compras, y las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de un proyecto, entre otras.

---

**Causas:** El alcalde se apartó de sus deberes al no mantener actualizado el reglamento indicado, necesario para el funcionamiento adecuado del proceso de compras municipal. Además, indicó que solo cuentan con un asesor legal

<sup>21</sup> En los artículos 3.009(c) y 5.005(k) y (m) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

que trabaja con la actualización de los reglamentos, lo que ha provocado el atraso en poder atemperar los mismos al nuevo *Código Municipal de 2020* y al *Reglamento Municipal de 2016*.

---

### Comentarios de la gerencia

El Municipio mantiene en etapa de Borrador el Reglamento para el Sistema de Compras del Municipio de Sabana Grande (Reglamento) el cual ha sido revisado por la firma de consultores legales y se encuentra en etapa de actualización con el nuevo Reglamento para Administración Municipal propuesto por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Cuando el mismo esté listo será sometido a la consideración de la Legislatura Municipal. En la actualidad continúa **vigente** el Reglamento para el Sistema de Compras del Municipio de Sabana Grande aprobado el 9 de febrero de 2005 en todos los aspectos que no sean contrarios a las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada) y del Reglamento para la Administración Municipal de 2016. Es importante aclarar que el 8 de septiembre de 2022, se aprobó la Ordenanza Número 11, Serie 2022-2023 en la que se concedió un término de dieciocho (18) meses a los directores de las dependencias municipales para la revisión de los reglamentos que necesiten ser actualizados al amparo de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico. En adición, en la referida Ordenanza se hace constar en su Sección 4ta que **durante el tiempo en lo que se aprueban y/o ratifican los nuevos reglamentos los funcionarios y empleados ejecutarán sus funciones conforme a las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, de las directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de cualquier otra entidad reguladora y fiscalizadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Por otro lado, estamos conscientes que cualquier duda en los procesos de compras de emergencia, o cualquier otra operación fiscal, **el Código Municipal de Puerto Rico y las directrices de OGP y de entidades federales** son la primera orden de acción administrativa. [sic]

—alcalde

Hemos tomado conocimiento del contenido del hallazgo con relación a la ausencia de reglamentación y otra sin actualizar. El Municipio no ha sometido la actualización de los reglamentos que se mencionan en el informe a la Comisión de asuntos territoriales, reglamento, gobierno y jurídico, para su evaluación. No obstante, esta Legislatura aprobó la Ordenanza 11 Serie 2022-2023 en la que se

concedió tiempo para la actualización de los reglamentos que necesitan ser atemperados con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico. [sic]

Tan pronto sean evaluados por este cuerpo legislativo se les dará conocimiento a los auditores de la Oficina del Contralor a la mayor brevedad posible. [sic]

—*presidenta de la Legislatura*

En este hallazgo como presidenta de la Legislatura municipal de Sabana Grande, en el tiempo que ocupe el cargo, no teníamos conocimiento de parte del Alcalde o la División Legal del Municipio de Sabana Grande sobre la reglamentación de compras o arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencia. [sic]

**[Apartado a.]**

En este hallazgo hasta el momento que estuve presidiendo la Legislatura Municipal de Sabana Grande los reglamentos se estaban atendiendo y atemperando con el Código Municipal 2020 y el Reglamento Municipal de 2016 pero no se completaron ya que los Asesores Legales estaban ocupados en otras tareas o deberes. Pero se esperaba que para cuando terminara el cuatrienio estuviesen todos los Reglamentos al día. [sic] **[Apartado b.]**

—*expresidenta de la Legislatura*

**Recomendaciones 1, de la 7 a la 9 y 12**

## Comentarios especiales<sup>22</sup>

### **1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir el déficit corriente**

Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura. El alcalde y el presidente de la Legislatura deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También deben asegurarse de que no gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento.

El director de Finanzas, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, administra el presupuesto general del Municipio.

<sup>22</sup> 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.

De haber un déficit en las operaciones municipales, al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año Fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Porcentaje del déficit acumulado
2019-20	\$8,758,336	\$4,978,678	57 %
2020-21	\$9,021,864	\$4,613,958	51 %
2021-22	\$8,977,349	\$3,845,413	43 %
2022-23	\$8,462,879	\$2,430,874	29 %

- b. En el año fiscal 2019-20, se determinó un déficit corriente por \$583,353. En el presupuesto del año fiscal 2021-22, el Municipio consignó \$136,118 para disminuir dicho déficit dejando un balance sin cubrir de \$447,235.

Situaciones similares fueron incluidas en el *Informe de Auditoría M-22-10* del 3 de noviembre de 2021.

### Comentarios de la gerencia

Nuestra administración municipal tiene la responsabilidad de trabajar responsablemente y atender la situación del déficit acumulado, por lo que, inmediatamente luego del proceso de transición, se han tomado una serie de medidas administrativas y reducción de gastos que han producido una reducción de un 23% en el déficit y que incluyeron un control en los gastos operacionales. [sic]

Por otro lado, nuestra administración está obligada a brindar los servicios esenciales a todos los residentes del Municipio de Sabana Grande. El propio *Código Municipal de Puerto Rico*, en su *Artículo 1.003* reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. [sic]

### Efectos

Se reducen los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. **[Apartado a.]**

Ocasiona que la cuenta de déficit corriente aumente en los años fiscales subsiguientes, lo que limita los fondos disponibles para los servicios que deben prestarse a la ciudadanía. **[Apartado b.]**

Es por ello, que luego de una evaluación de las fuentes de ingreso, determinamos que reservar los créditos establecidos como déficit corriente, limitaría al Municipio el poder proveer los servicios básicos y necesarios, como salud, educación, obra pública, sanidad, entre otros, a la ciudadanía. Aún así, la reducción en el déficit acumulado presentó una reducción notable. [sic]

—*alcalde*

Nuestra responsabilidad recae en los años 2019-20 y la mitad de 2020-21. No recuerdo en qué año fiscal se concretó la venta del hospital municipal. Por cerca de 20 años la administración de dicho hospital creó un gasto adicional al municipio de cerca de un millón de dólares. Al concretarse la venta del mismo hubo un sobrante de cerca de tres millones de dólares. Nos gustaría saber por qué el actual alcalde no utilizó el sobrante total de la venta para mitigar el déficit. Pensamos que al culminar nuestras funciones como alcalde se iba a tomar esta sabia decisión. Nos gustaría saber en qué se ha utilizado el dinero sobrante de dicha venta.

—*exalcalde*

Los déficits operacionales han ido disminuyendo considerablemente y esta Legislatura Municipal está consciente del esfuerzo conjunto que tanto el Cuerpo Legislativo como el Ejecutivo han llevado a cabo para mejorar las finanzas municipales. [sic]

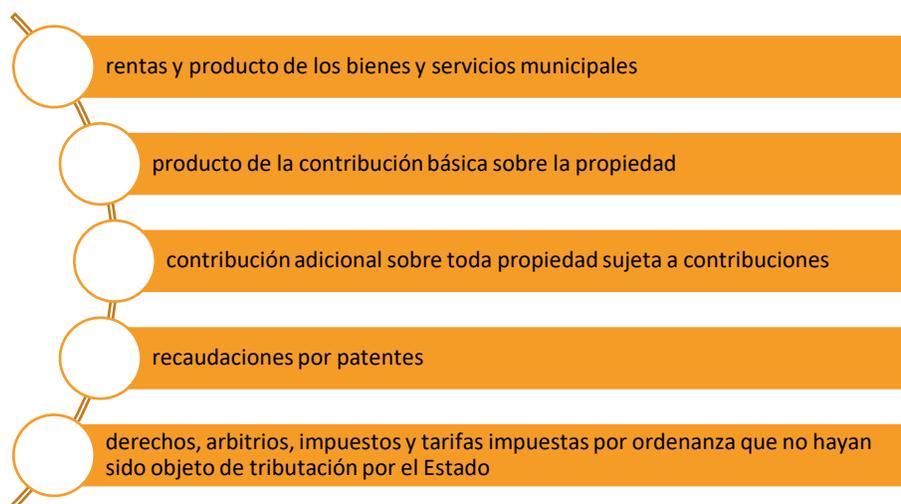
—*presidenta de la Legislatura*

## Recomendaciones 1, 10 y 12

### **2 - Más del 40 % del presupuesto municipal cubierto con fondos estatales**

La autonomía municipal conlleva autonomía fiscal. El presupuesto municipal representa el plan de operaciones del Municipio para sus distintos programas. Este comprende un estimado de los gastos propuestos para cada año fiscal y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.

Los ingresos del municipio serán los siguientes:



El examen realizado sobre los presupuestos operacionales del Municipio para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23 reflejó que en promedio un 41 % de los ingresos incluidos para cubrir sus gastos provenían de asignaciones del gobierno estatal, según se indica:

#### Efectos

Afecta la autonomía fiscal del Municipio y ocasiona una dependencia fiscal del Estado para asegurar la continuidad de las operaciones, y la prestación de los servicios esenciales a la ciudadanía.

Año fiscal	Presupuesto	Ingresos municipales <sup>23</sup>	Ingresos estatales <sup>24</sup>	Presupuesto vs Ingresos estatales
2019-20	\$8,758,336	\$3,808,565	\$4,949,771	57 %
2020-21	\$9,021,864	\$5,217,420	\$3,804,444	42 %
2021-22	\$8,977,349	\$5,975,471	\$3,001,878	33 %
2022-23	\$8,462,879	\$5,642,686	\$2,820,193	33 %
<b>Promedio</b>	<b>\$8,805,107</b>	<b>\$5,161,036</b>	<b>\$3,644,072</b>	<b>41 %</b>

Los gastos del Municipio para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23 fueron \$7,680,036, \$7,720,060, \$7,804,340 y \$8,095,480, respectivamente<sup>25</sup>.

<sup>23</sup> Incluye ingresos por concepto de patentes, IVU municipal, arbitrios de construcción, contribución sobre la propiedad, licencias y permisos, servicios de transportación, permisos de uso de estadios y coliseos, multas, intereses en inversiones, renta de locales y propiedad municipal, fiestas patronales, y otros ingresos municipales.

<sup>24</sup> Incluye ingresos por concepto de IVU estatal, aportaciones intergubernamentales, compensación de la Autoridad de Energía Eléctrica, y otras transferencias del gobierno central.

<sup>25</sup> Incluye los gravámenes pendientes al finalizar cada año fiscal.

### Comentarios de la gerencia

El Municipio de Sabana Grande, como todos aquellos cuya fuente de ingreso local es un poco limitada, no por falta de gestiones, sino por la realidad económica y comercial local, requieren de aportaciones estatales para cubrir las necesidades básicas de sus constituyentes que el propio gobierno central no atiende. Siendo el gobierno municipal la primera línea de atención directa al ciudadano, quien conoce la verdadera necesidad de sus constituyentes, no debe ser excluido de recibir del gobierno central los recursos necesarios y las aportaciones para cubrir tales necesidades, más sin embargo hemos sufrido la eliminación del fondo de equiparación. Estamos conscientes de los recortes de aportaciones estatales, y por consiguiente realizamos los ajustes necesarios y presentamos un presupuesto municipal 2024-2025 totalmente balanceado, con recursos destinados a la prestación de servicios esenciales y al desarrollo económico que nuestra ciudad merece. [sic]

—alcalde

El Municipio presentó un presupuesto balanceado para el 2024-2025 a pesar de los recortes del fondo de equiparación. [sic]

—presidenta de la Legislatura

### Recomendaciones 1, 11 y 12

## Recomendaciones

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y los comentarios especiales]**

### Al alcalde

2. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que cumpla con la ley y la reglamentación en cuanto a lo siguiente:
  - a. Realice gestiones de cobro afirmativas y estudie los procedimientos establecidos para que proceda a certificar aquellas cuentas por cobrar que pudieran ser declaradas incobrables. Esto, para determinar si deben remitirse a la Legislatura para que se apruebe su eliminación de los registros del Municipio. **[Hallazgo 1-a.]**
  - b. Supervise e instruya a la recaudadora oficial para asegurarse de que:
    - 1) verifiquen los expedientes de los contribuyentes, al momento de recibir pagos por cualquier concepto, y que no le expidan patentes a comerciantes que tengan deudas con el Municipio. **[Hallazgo 1-b.1]**
    - 2) apliquen los pagos emitidos por los comerciantes a sus deudas más antiguas y no le concedan descuentos si el comerciante tiene deuda. **[Hallazgo 1-b.2]**
  - c. Registre las cuentas por cobrar relacionadas con todos los servicios ofrecidos por el Municipio, incluyendo los servicios médicos y de ambulancia, en los registros de contabilidad mecanizados del Municipio. **[Hallazgo 1-c.1) y 2)]**

- d. Se asegure de que cuando utilicen los programas privados para realizar la facturación de algún servicio provisto mantengan la información necesaria para realizar el cobro de dichos servicios, y evitar que una situación similar se repita. **[Hallazgo 1-c.3]**
- e. Prepare mensualmente las conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias del Municipio. Además, se asegure de que haya una supervisión efectiva del personal al que le deleguen las tareas. **[Hallazgo 3]**
3. Coordinar adiestramientos, para beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al registro de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 1]**
4. Asegurarse de que la secretaria municipal supervise adecuadamente a la administradora de documentos para que esta cumpla con la ley y la reglamentación aplicable a la administración y conservación de los documentos públicos. Esto, para que preparen y envíen al ICP el *Inventario*, el *Plan de Retención de Documentos* y la *Lista de Disposición de Documentos*; que archiven y organicen adecuadamente los documentos; y mantengan en condiciones adecuadas el área designada para estos. **[Hallazgo 2]**
5. Orientar al presidente de la Junta para que corrija, y no repitan, las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta. El presidente debe asegurarse de que impriman y firmen las actas, y de que las encuadernen, en forma de libro, al finalizar el año fiscal. **[Hallazgo 4]**
6. Ver que preparen y remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. **[Hallazgo 5]**
7. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura para lo siguiente:
  - a. reglamentar y establecer procedimientos relacionados con las compras, los arrendamientos de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres. **[Hallazgo 6-a.]**
  - b. actualizar el *Reglamento para el Sistema de Compras del Municipio de Sabana Grande* conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 6-b.]**
8. Asegurarse de conocer los requisitos de ley en cuando a las áreas que requiere reglamentación. **[Hallazgo 6-a.]**
9. Identificar y asignar los recursos necesarios que colaboren en la actualización de la reglamentación municipal. **[Hallazgo 6-b.]**
10. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar, con carácter preferente, los créditos necesarios para eliminar el déficit, según requerido en la *Ley*. **[Comentario especial 1]**
11. Identificar y evaluar medidas que le permitan prepararse ante la reducción o eliminación de asignaciones del gobierno central. **[Comentario especial 2]**

#### **A la presidenta de la Legislatura Municipal**

---

12. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 6** y en los **comentarios especiales 1 y 2**, de modo que adopten las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que las puedan atender prontamente y no las repitan.

## 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 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 2017<sup>26</sup>.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros<sup>27</sup>, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 4 y 5** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Policía Municipal; Transportación y Obras Públicas Municipales; Manejo de Emergencias; Asuntos del Ciudadano; Recreación y Deportes; Head Start y Early Head Start; Seguridad en el Tránsito; Conservación y Ornato; Servicios para la Juventud; Child Care; Proyectos de Construcción; Servicios a Personas con Impedimentos; Oficina de Turismo, Centro de Envejecientes; Oficina del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; y Sección 8. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Oficina de Finanzas; Recursos Humanos; Programas Federales; y Compras y Suministros.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, ascendió a

\$8,758,336, \$9,021,864, \$8,977,349 y \$8,462,879, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$4,978,678, \$4,613,958, \$3,845,413 y \$2,430,874, respectivamente. **[Véase el Comentario especial 1]**

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Marcos G. Valentín Flores, alcalde, mediante cartas del 20 de diciembre de 2023 y del 13 de marzo de 2024.

Mediante cartas del 20 de diciembre de 2023 y del 13 de marzo de 2024, también remitimos tres situaciones a la Hon. Grisel Montalvo Montalvo, presidenta de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 24 de enero y 17 de abril de 2024; y la presidenta de la Legislatura mediante cartas del 19 de enero y 15 de abril de 2024.

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

Mediante correos electrónicos del 12 de julio de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y el borrador de los **hallazgos del 1 al 5** y de los **comentarios especiales** al Sr. Noel Matías Borrellí, exalcalde, para comentarios. También, mediante correos electrónicos del 12 de julio de 2024, remitimos para comentarios de la presidenta y de la Sra. Carmen C. Negrón García, expresidenta de la Legislatura, el borrador del **Hallazgo 6** y de los **comentarios especiales**.

Mediante correos electrónicos del 9 de agosto de 2024, el alcalde y la presidenta de la Legislatura remitieron sus comentarios; y el exalcalde y la expresidenta de la Legislatura mediante correos electrónicos del 5 de agosto de 2024.

<sup>26</sup> Mediante la *Ley de Municipios de 1991*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y presupuesto.

<sup>27</sup> Al 8 de enero de 2024, la Legislatura contaba con 13 legisladores municipales, ya que uno de los puestos se encontraba vacante.

Los comentarios de estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos** y en los **comentarios especiales**.

## Control interno

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

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

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

En el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 2 al 5** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría

gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de rendición de cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación 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”<sup>28</sup> y “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>29</sup> del SIMA, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las cuentas por cobrar, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y a los 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*.

Aunque las pruebas electrónicas y la validación de los resultados no reflejaron discrepancias o información incompleta, como parte de las pruebas de auditoría detectamos cuentas por cobrar que no se habían registrado en el módulo “Ingresys” del SIMA.

**[Véase el Hallazgo 1-c.]**

<sup>28</sup> Evaluamos el registro de los recibos de recaudaciones.

<sup>29</sup> Evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques a los proveedores. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Archivo de documentos públicos [Hallazgo 2-b.]



Anejo 2 - Archivos del segundo piso de la Casa Alcaldía [Hallazgo 2-b.]



Anejo 3 - Archivo de la escuela Luis Muñoz Rivera [Hallazgo 2-c.]



Anejo 4 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>30</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos G. Valentín Flores	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Noel Matías Borrellí	" <sup>31</sup>	10 mar. 20	10 ene. 21
Sr. José A. Cuevas García	vicealcalde <sup>32</sup>	11 ene. 21	30 jun. 23
Sra. Norma Orsini Rivera	vicealcaldesa <sup>33</sup>	1 may. 20	5 ene. 21
Sr. Víctor A. Figueroa López	director de Finanzas	1 ene. 20	30 jun. 23
Sra. Madeline Vega Vega	secretaria municipal	16 sep. 21	30 jun. 23
Sr. Ángel Rosado Báez	secretario municipal <sup>34</sup>	19 ene. 21	15 sep. 21
Sra. Laura Santiago Galarza	secretaria municipal	1 ene. 20	11 ene. 21
Sra. Griselle Nazario Mattei	auditora interna	16 ene. 21	30 jun. 23
Sra. Alicia X. Luna Ramos	auditora interna interina	1 may. 20	15 ene. 21
Sra. Norma Orsini Rivera	auditora interna	1 ene. 20	30 abr. 20

<sup>30</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>31</sup> Ocupó el puesto interinamente del 1 de enero al 9 de marzo de 2020.

<sup>32</sup> El puesto estuvo vacante del 6 al 10 de enero de 2021.

<sup>33</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril de 2020.

<sup>34</sup> El puesto estuvo vacante del 12 al 18 de enero de 2021.

Anejo 5 - Funcionarios principales de la Legislatura durante el período auditado<sup>35</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen C. Negrón García	presidenta <sup>36</sup>	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Marcos G. Valentín Flores	presidente	1 ene. 20	31 dic. 20
Sra. Daisy Sánchez Vélez	secretaria <sup>37</sup>	20 ene. 21	30 jun. 23
Sr. José A. Cuevas García	secretario	9 mar. 20	11 ene. 21
Sra. Jacqueline Báez Montalvo	secretaria interina	8 ene. 20	8 mar. 20
Sr. José A. Cuevas García	secretario	1 ene. 20	7 ene. 20

<sup>35</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>36</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

<sup>37</sup> El puesto estuvo vacante del 12 al 19 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 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 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Ley para la Reforma Fiscal de 2006)*. 25 de mayo de 2006.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto 2020.

### Reglamentación

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 de Puerto Rico]. *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 de la Junta de Subastas para el Municipio de Sabana Grande. (Reglamento de la Junta de Subastas)*. 27 de mayo de 2022.

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

### Ordenanzas

Ordenanza 24 de 1999. [Legislatura Municipal]. *Para fijar los tipos de contribución por concepto de patentes municipales y contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble que han de regir en la municipalidad de Sabana Grande, Puerto Rico, durante el año económico 2000-2001 y años subsiguientes, para imponer penalidades por infracción a las mismas; y para otros fines*. 20 de diciembre de 1999.

Ordenanza 11 de 2022. [Legislatura Municipal]. *Para solicitar y ordenar a los directores de las distintas unidades del Municipio a revisar, atemperar y radicar, para la evaluación y aprobación de ese cuerpo, los reglamentos, las ordenanzas y resoluciones que estuvieran bajo su jurisdicción para atemperarlos con el Código Municipal de 2020*. 8 de septiembre de 2022.

### Carta circular

Carta Circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Locales usados para conservar documentos públicos*. 5 de julio de 2017.

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

OC-20-17 del 30 de enero de 2020

OC-20-21 del 17 de abril de 2020

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022

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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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