

## INFORME DE AUDITORÍA OC-25-24 20 de septiembre de 2024



**Municipio de Añasco**  
(Unidad 4006 - Auditoría 15687)

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

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - DESEMBOLSO CUESTIONABLE POR \$15,076 PAGADOS EN EXCESO A LO ADJUDICADO EN UNA SUBASTA	3
2 - CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA POR \$785,696 SIN OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN; Y UNA OBRA POR \$199,043 SIN REQUERIR EL PAGO DE PATENTES Y ARBITRIOS DE CONSTRUCCIÓN	7
3 - INCLUSIÓN DE MARCAS PARTICULARES EN LAS ESPECIFICACIONES DE LAS COMPRAS; Y DEFICIENCIAS CON LAS COTIZACIONES	14
4 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR MÁS DE \$626,000 OBLIGADOS CON TARDANZA; Y DEFICIENCIAS CON LAS FACTURAS	17
5 - ATRASO EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	20
6 - CONTRATOS REGISTRADOS Y REMITIDOS TARDÍAMENTE; Y TARDANZA EN EL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	22
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD MUNICIPAL	23
8 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	27
9 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LAS CERTIFICACIONES ANUALES SOBRE LA LEY 136-2003 Y LA LEY 273-2003; Y DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y DE PUESTOS	28
10 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES Y LAS ACTAS DE JUNTA DE SUBASTAS	30
11 - DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LAS DEMANDAS CIVILES NO REMITIDOS AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA	33
<b>Comentarios especiales</b>	<b>34</b>
1 - \$372,223 PAGADOS POR EL MUNICIPIO POR DEMANDAS, SIN OBTENER NINGÚN BENEFICIO	34
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	38
<b>Recomendaciones</b>	<b>39</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	42
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	42
CONTROL INTERNO	43
ALCANCE Y METODOLOGÍA	43
<b>Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>44</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</b>	<b>46</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>47</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Añasco, 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 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 cinco hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y seis hallazgos y dos 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 de Añasco 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 11**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - ¿Se obtuvo previamente el permiso de construcción requerido para las mejoras realizadas en el proyecto Daguey Children Park and Outdoor Basketball?	No	<b>Hallazgo 2-a.</b>
2 - Evaluar la adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con un proyecto de pavimentación, y de otras obras de construcción y mejoras permanente para determinar lo siguiente:		
a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de los contratos fue el correcto?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Se requirió la presentación de las pólizas y fianzas establecidas por ley, y el pago de patentes y arbitrios de construcción?	No	<b>Hallazgo 2-b.</b>
c. ¿La obligación de los fondos y los desembolsos se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	<b>Hallazgo 1 y 4-a.1)</b>

<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.

d. ¿Los trabajos se realizaron conforme a lo pactado y dentro de la vigencia de los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos
e. ¿Se cumplió con todas las cláusulas incluidas en los contratos?	No	<b>Hallazgo 2-c.</b>
3 - ¿La adquisición de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos efectuados con los fondos otorgados para la emergencia del COVID-19, se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	<b>Hallazgos 3, y 4-a.2) y b.</b>
4 - ¿Los pagos de sentencias se realizaron correctamente?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - ¿Se informaron las demandas y sentencias al Departamento de Justicia, según requerido por la <i>Ley del Registro de Demandas del 2003</i> ?	No	<b>Hallazgo 11</b>

## Hallazgos

### 1 - Desembolso cuestionable por \$15,076 pagados en exceso a lo adjudicado en una subasta

El Municipio puede efectuar subastas generales por año para aquellos suministros o servicios recurrentes, y de esta manera evitar celebrar subastas individuales cada vez que sea necesario adquirirlos. Para realizar las compras, las adquisiciones y los servicios de los proveedores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una subasta general, el Municipio debe formalizar un contrato escrito. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se deben emitir órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo. El contrato debe establecer los precios y los costos ofrecidos, y su vigencia debe ser por el término establecido en la subasta.

Para la adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras y mejoras a ser sufragados, en todo o en parte, con fondos federales, el Municipio debe cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida. Todas las transacciones para la adquisición de propiedad o servicios requeridos, bajo adjudicación federal, deben realizarse de manera que proporcione una competencia plena y abierta.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas de 2010*.

#### Criterio

Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

#### Criterios





Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; y 2CFR 200.319(a)

**Criterio**  
 Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*

La secretaria municipal, quien responde al alcalde, es responsable de preparar y obtener las firmas de los contratos<sup>2</sup>, y de registrarlos y remitirlos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). En el caso de los contratos relacionados con subastas, recibe la información por parte de la presidenta de la Junta para formalizarlos.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora, quien responde al alcalde. Esta es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos.

El 21 de junio de 2022 la Junta adjudicó una subasta general a un contratista, para el año fiscal 2022-23. Esta incluía los renglones:

-  suplido de asfalto de superficie regado y compactado
-  acarreo, regado y compactado
-  corte de asfalto existente (escarificación) por metro cúbico
-  enmarcado de pavimento por metro lineal

En la licitación adjudicada para el renglón de corte de asfalto existente, se estableció una compensación de \$50 por metro cúbico, condicionado a un mínimo de 100 metros cúbicos de corte por día (\$5,000 por día).

El 6 de julio de 2022 el Municipio otorgó al licitador agraciado (contratista) un contrato por \$500,000 por los servicios mencionados y de acuerdo con los precios adjudicados en la subasta. La vigencia de este era del 7 de julio al 31 de diciembre de 2022. El 30 de diciembre de 2022 se otorgó una enmienda para extender la vigencia del contrato hasta el 30 de junio de 2023.

<sup>2</sup> Con excepción de los contratos del cementerio, de Sección 8 y de la Piscina de Olas, que son preparados por los jefes de dichas dependencias, según indicado por la secretaria municipal.

El 31 de julio de 2022 el alcalde remitió al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico una propuesta para solicitar los fondos de Asignación Equitativa del 2021 del programa federal Community Development Block Grant (CDBG). Como parte de dicha propuesta, se incluyó el Proyecto de Repavimentación y Escarificación<sup>3</sup> de calles municipales en el Bo. Pueblo, Casco Urbano (Proyecto).



En la solicitud de fondos se indicó que, para el desarrollo del Proyecto, se utilizarían los términos acordados para los renglones de asfalto y escarificación adjudicados en la subasta general 2022-23 del Municipio.

Mediante carta del 20 de marzo de 2023, el contratista informó a la presidenta de la Junta<sup>4</sup> que el precio unitario de escarificación para el Proyecto ascendería a \$80 por metro cúbico, ya que existían características que dificultaban la ejecución de los trabajos; entre estas:

- acceso limitado para la operación y maniobra del equipo de escarificación y camiones de volteo;
- alto nivel de tráfico;
- proximidad a servicios existentes de energía eléctrica, agua potable y sistemas sanitarios;
- profundidad variable del pavimento.

Para realizar el Proyecto, el 3 de abril de 2023 el Municipio le otorgó al contratista un nuevo contrato por \$199,043 para trabajos de escarificación (\$40,204) y repavimentación (\$158,839). El 22 de mayo de 2023 se emitió una orden de compra por \$40,204 para los trabajos de escarificación, en la cual se establece que el costo por metro cúbico es de \$80. El 8 de agosto de 2023 el Municipio pagó \$130,237<sup>5</sup> por el total de los servicios prestados para el Proyecto. Para efectuar este pago, el Municipio utilizó el Fondo General en calidad de préstamo.

El examen realizado reveló que el Municipio emitió un pago cuestionable por \$15,076, ya que aceptó que el licitador agraciado prestara los servicios de escarificación por \$80 el metro cúbico, esto es, \$30 adicionales a los \$50 adjudicados en la subasta general. Esto, en contraposición a los mejores intereses del Municipio. Al 5 de junio de 2024, el Municipio no le había pagado el 10 % retenido al contratista ni había recibido el reembolso de los fondos por parte del Departamento de la Vivienda.

**Efecto**  
Privó al Municipio de contar con \$15,076 para atender otras necesidades.

<sup>3</sup> Consiste en cortar y levantar el asfalto en mal estado para que la superficie quede lista para colocar asfalto nuevo.

<sup>4</sup> Ocupa el puesto de ayudante administrativo de Programas Federales, y tiene a su cargo la Oficina de Recuperación.

<sup>5</sup> El pago neto realizado fue por \$117,264, luego de realizar una retención de \$12,973.

El 8 de mayo de 2024 el contratista indicó a nuestros auditores que el ajuste del precio en el servicio de escarificación se había acordado previamente<sup>6</sup> con la presidenta de la Junta, y que la carta del 20 de marzo de 2023 se preparó a solicitud del Municipio.

---

**Causa:** La presidenta y el alcalde, a solicitud del contratista, aceptaron el cambio en el costo de la escarificación sobre lo adjudicado.

---

### **Comentarios de la gerencia**

En este caso que el proyecto de obra tenía un contrato formalizado por separado, cual identificaba los fondos de forma global o alzada por las actividades a realizar, se interpretó que el proyecto se pagaría según los trabajos fueran realizados, certificados y aceptados por el Municipio. Esto según la propuesta aprobada por el Departamento de Vivienda de Puerto Rico bajo los fondos solicitados y aprobados de Asignación Equitativa 2021 del Programa Federal “Community Development Block Grant” (CDBG) para sufragar el proyecto de escarificación y repavimentación de las calles municipales del casco urbano. [sic]

De la evaluación realizada y siguiendo las recomendaciones de la OCPR, en efecto, para el contrato otorgado para el referido proyecto se debió utilizar los términos acordados para los renglones de asfalto y escarificación adjudicados en la subasta general 2022-23 del Municipio; cual fue el proceso de licitación y competencia para la realización de este tipo de obras. Además, los precios acordados en la subasta adjudicada fueron los precios ofrecidos por el propio contratista y por los cuales se le adjudicó el contrato de subasta general. [sic]

Como acción correctiva, se instruyó a la Presidenta de la Junta de Subastas y al personal de preintervención del Departamento de Finanzas de que se aseguren sobre la propiedad de los contratos y las propuestas aprobadas, así como de los documentos fiscales emitidos, con el fin de que estos tengan congruencia entre sí y se emitan los desembolsos con exactitud y corrección, como es costumbre en nuestra Administración Municipal. En cuanto a la recomendación específica de la OCPR, de una posible acción de recobro del pago en cuestión por la cantidad de \$15,076, se instruyó a la Directora de Finanzas a que emita la notificación correspondiente al Contratista, gestión que está por completarse. [sic]

<sup>6</sup> El precio ajustado se incluyó en la propuesta de solicitud de fondos CDBG del 31 de julio de 2022.

De otra parte, de una lectura al “criterio” legal que se cita en el informe, a saber; Capítulo VIII, Sección 1 y Sección 7 del Reglamento Municipal de 2016, objetamos el mismo y estamos en total desacuerdo, ya que el contrato adjudicado fue por un monto menor a los \$200,000, cual no requiere subasta formal. No obstante, como bien indica el hallazgo los precios aplicables surgen del proceso de subasta formal bajo la Subasta Núm. 2023-11. Por ende, las disposiciones del Reglamento que se citan en “criterio” no aplican. En cuanto a la cita del 2 CFR 200.319(a), regulación que requiere que los servicios requeridos en virtud de una adjudicación federal deben llevarse a cabo de una manera que permita una competencia plena y abierta, nuevamente indicamos, como menciona el Auditor en el hallazgo, que los términos acordados para los renglones de asfalto y escarificación fueron los adjudicados en la subasta general 2022-23 del Municipio. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que los criterios utilizados son aplicables. En estos se establece el principio de competencia que debe regir en la adquisición de bienes y servicios en el sector gubernamental estatal y federal, y el requisito de establecer, en los contratos que surgen de las adjudicaciones de subastas, los precios según adjudicados. El Municipio pagó un precio mayor al adjudicado en la subasta general.

**Recomendaciones 1, 3 y 4**

**2 - Construcción de una obra por \$785,696 sin obtener el permiso de construcción; y una obra por \$199,043 sin requerir el pago de patentes y arbitrios de construcción**

- a. Los municipios realizan obras de construcción y de 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 los trabajos de construcción y de 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 construcción<sup>7</sup>.

**Criterios**

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

<sup>7</sup> 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*. El 16 de junio de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico confirmó ambas sentencias en *Martínez Fernández y otros v. Oficina de Gerencia de Permisos y otro*, 2023 T.S.P.R. 75.



El Municipio cuenta con la Oficina de Recuperación, a cargo de una ayudante administrativa, quien responde al alcalde. Esta es responsable de la supervisión de los proyectos sufragados con fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). Para los servicios profesionales de ingeniería, el Municipio contrata ingenieros para el diseño, la supervisión y el trámite de permisos.

Al 31 de julio de 2023, el Municipio tenía en proceso de construcción cinco obras por \$2,167,540, sufragadas con fondos de FEMA. Una de estas, por \$785,696, fue para la reconstrucción y rehabilitación del Daguey Children's Park and Outdoor Basketball (proyecto Daguey).

El 30 de agosto de 2021 el Municipio formalizó un contrato por \$18,500 con un ingeniero para diseñar y obtener los permisos del proyecto Daguey. El 5 de agosto de 2022 el Municipio emitió un pago al ingeniero por \$14,500 correspondiente al diseño. El 22 de abril de 2022 se formalizó un contrato por \$785,696 con un contratista para la reconstrucción y rehabilitación de dicho proyecto. Del 22 de noviembre de 2022 al 16 de mayo de 2023, el Municipio había emitido pagos por \$167,247 al contratista. Al 29 de mayo de 2024, el proyecto no se había completado.

Del examen realizado al expediente de la obra y la información provista por la ayudante administrativa, determinamos que el Municipio no obtuvo de la OGPe el permiso de construcción requerido.

Mediante carta del 23 de abril de 2024, el gerente de permisos interino de la OGPe de Aguadilla certificó que dicho trabajo requería un permiso de construcción.

---

**Causa:** La ayudante administrativa no requirió el permiso de construcción de la OGPe para este proyecto, por entender que los trabajos eran de mejoras a las instalaciones y no una nueva construcción.

---

#### Efectos

La OGPe no pudo ejercer su función reguladora, previo al inicio de los trabajos. Tampoco pudo ofrecer seguridad de que el proyecto se realizara 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.

#### Criterios

Artículo 2.014(e)(c) del *Código Municipal de 2020*; y Cláusula 35 de los contratos

- b. Los municipios no pueden suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta que los contratistas evidencien el pago de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y de la correspondiente patente municipal; la póliza de responsabilidad pública; y la entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*).

La secretaria municipal dirige la Oficina de Secretaría Municipal, y responde al alcalde. Dicha funcionaria y dos oficinistas, que trabajan bajo su supervisión, son responsables de requerir y obtener de los contratistas las fianzas y certificaciones antes de la firma de los contratos y las enmiendas.

Los municipios pueden imponer y cobrar arbitrios por toda obra de construcción dentro de sus límites territoriales. El contratista debe pagar los arbitrios, previo al comienzo de la obra. Mediante la *Ordenanza 9* del 24 de marzo de 2022, el Municipio reglamentó la imposición y el cobro de arbitrios.

Además, toda persona que, con fines de lucro, se dedique a prestar servicios, la venta de cualquier bien, o a cualquier industria o negocio en los municipios, está sujeta al pago de patentes. Mediante la *Ordenanza 16 de 1993*, el Municipio reglamentó la imposición y el cobro de patentes municipales. El director de Finanzas delega en una recaudadora oficial y en cuatro recaudadores auxiliares la responsabilidad de cobrarlos.

Según certificaciones del 31 de julio y del 18 de agosto de 2023, del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023, el Municipio completó la construcción de 28 proyectos de obras y mejoras permanentes financiados con fondos FEMA y CDBG a un costo de \$2,599,233.

Examinamos 4 proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes con un costo individual menor de \$200,000. Para realizar dichos proyectos, el Municipio formalizó 4 contratos y 3 enmiendas por \$603,188, del 27 de enero de 2022 al 3 de abril de 2023, según se indica:

	Proyectos	Fecha del contrato original	Importe del contrato y las enmiendas
1.	Espino Indoor Basketball Court-Baseball Park	27 ene. 2022	\$96,000
2.	Mejoras al Garaje Municipal	19 oct. 2022	\$144,000
3.	Mejoras Facilidades Zona Industrial-Multifabril	17 mar. 2023	\$164,145
4.	Repavimentación y Escarificación de Calle Municipal Bo. Pueblo Casco Urbano	3 abr. 2023	\$199,043
	<b>Total</b>		<b>\$603,188</b>

Del 24 de octubre de 2022 al 10 de noviembre de 2023, el Municipio desembolsó \$521,409<sup>8</sup> para el pago de dichos proyectos. Al 29 de septiembre de 2023, todos los trabajos se habían completado.

**Crterios**

Artículo 2.109(c) del *Código Municipal de 2020*; y *Ordenanza 9 de 2022*

**Crterios**

Artículos 7.199 y 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y *Ordenanza 16 de 1993*

<sup>8</sup> En el contrato de repavimentación se realizaron menos trabajos de los que se incluyeron en el contrato, por lo que el importe pagado fue menor.

**Efectos**

El Municipio no tiene garantías en caso de accidente o incumplimiento por parte de los contratistas. Tampoco tendrían garantías para responder por los compromisos en que estos incurrieron con sus proveedores y empleados, en caso de que incumplieran con estos.

**[Apartado b. del 1) al 3)]**

**Efecto**

El Municipio no pudo contar con ingresos por \$13,674, recursos necesarios para atender sus necesidades operacionales.

**[Apartado b.4)]**

El examen realizado a los expedientes de contrato de dichos proyectos reveló lo siguiente:

- 1) No se le requirió a los contratistas de 3 obras, por \$439,043, que prestaran el *payment bond* y *performance bond*.
- 2) No se realizaron las gestiones para obtener de los contratistas mencionados en el **apartado b.1)** la póliza de responsabilidad pública endosada a favor del Municipio.
- 3) Tampoco se le requirió a 1 contratista de 1 obra por \$144,000, evidencia de la póliza de la CFSE.

---

**Causas:** La secretaria municipal no cumplió con las disposiciones citadas. **[Apartado b. del 1) al 3)]** Esta nos indicó que no se les requirió el *payment bond*, el *performance bond* ni la póliza de responsabilidad pública por desconocer cuándo se debía solicitar. **[Apartado b.1) y 2)]**

---

- 4) Al 2 de abril de 2024, el Municipio no le había requerido a un contratista el pago de \$13,674 de arbitrios de construcción (\$13,023) y de patentes municipales (\$651) correspondientes al Proyecto de Repavimentación y Escarificación de Calle Municipal Barrio Pueblo Casco Urbano. El 25 de abril de 2024 la directora de Finanzas indicó que inició las gestiones de cobro tan pronto los auditores le informaron la situación. Al 5 de junio de 2024, el Municipio no había realizado el pago final por \$12,973 de dicho proyecto al contratista.

---

**Causas:** El entonces director de Finanzas no se aseguró de que el contratista pagara los arbitrios y la patente municipal requeridos. **[Apartado b.4)]**

---

- c. Entre los deberes de los directores de unidades administrativas está poner a la disposición de los auditores internos, los auditores externos, y de la OCPR los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sean pertinentes para el desempeño de sus funciones.

La ayudante administrativa que dirige la Oficina de Recuperación es responsable de velar por que las obras de construcción realizadas con fondos FEMA y CDBG sean conforme a lo establecido en los contratos. De otra parte, la directora de Finanzas supervisa el procesamiento de los desembolsos, y es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos, y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Además, los empleados que ejercen funciones de preintervención, son responsables de verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago.

Entre las facultades, los deberes y las funciones del alcalde está contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes, y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

En los contratos formalizados para realizar los proyectos de construcción de obras y de mejoras permanentes mencionados en el **apartado b.**, se estableció lo siguiente:

**Crterios**

Cláusula Decimosexta y Vigésimocuarta de los contratos

Cláusula Decimosexta	Cláusula Vigésimocuarta
“Un ingeniero designado por el Municipio supervisará e inspeccionará los trabajos realizados. [...] El ingeniero asignado aceptará la obra [...]”	“[...] El contratista rendirá una facturación detallada, por escrito, dirigida al Municipio [...] La facturación deberá contener suficiente información que indique: La descripción detallada de los servicios prestados; y las fechas en que se rindieron los servicios.”

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) El Municipio no designó a un ingeniero para que supervisara e inspeccionara los trabajos realizados. En su lugar, se designaron empleados municipales<sup>9</sup> para que verificaran los trabajos y certificaran que se habían realizado conforme al contrato.

---

**Causa:** La ayudante administrativa entendía que no se necesitaba un ingeniero, porque eran proyectos pequeños.

---

**Efectos**

El Municipio no tiene certeza de que los trabajos se realizaron de acuerdo con el contrato y las especificaciones de las leyes que rigen estas profesiones. Además, se pudo haber afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía.

- 2) El Municipio no se aseguró de que en dos facturas por \$274,237 de trabajos de escarificación y repavimentación (\$130,237), y trabajos en el garaje municipal (\$144,000), incluyeran un desglose detallado y específico de los servicios prestados y las fechas en que se realizaron. En su lugar, contenían una descripción general de los trabajos. Los preinterventores y el entonces director de Finanzas no se aseguraron de solicitar al contratista las facturas detalladas antes de certificar y emitir el pago.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-29* del 1 de junio de 2022.

**Efectos**

Propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

<sup>9</sup> Ninguno de los empleados mencionados tenía licencia para ejercer en el campo de la ingeniería.

---

**Causas:** El preinterventor aceptó el formato de la factura entregada por el contratista, porque era similar al que siempre recibía; y la preinterventora no la requirió, porque considera que esa cláusula no aplica a los servicios de construcción.

---

### **Comentarios de la gerencia**

De acuerdo con lo redactado. El proyecto contrato para la reconstrucción y rehabilitación de las facilidades del “Daguey Children’s Park and Outdoor Basketball”, cual es una obra importante para el beneficio de los jóvenes y de la ciudadanía en general, se encuentra en sus etapas finales para entrega y aceptación. [sic]

En efecto este proyecto es sufragado con fondos de recuperación FEMA. El Municipio contrató un ingeniero para el diseño y para la supervisión. Como parte de las acciones correctivas ante esta situación la Presidenta de la Junta de Subastas le hizo un requerimiento al ingeniero diseñador para que nos provea documento de la OGPe, que en efecto, acredite que este proyecto, siendo uno de recuperación, estaba exento de la obtención previa de un permiso de construcción. Al presente, estamos a la espera de dicha gestión de diseñador e informaremos los resultados oportunamente. [sic]

Como acción correctiva, se instruyó a la Junta de Subastas y 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.]**

De acuerdo con lo redactado parcialmente.

En los tres (3) contratos de obra que se mencionan en el Hallazgo, el Municipio no incurrió en pérdidas económicas ni daños a raíz del perfeccionamiento de los referidos contratos. Por ende, el interés público y el del Municipio no se vieron afectados. Cabe destacar, que tampoco ha ocurrido una reclamación de pago en relación con los referidos contratos. Sin embargo, como acción correctiva, se instruyó al personal correspondiente a requerir las fianzas y las pólizas para proteger al Municipio en caso de incumplimiento y por accidentes en los proyectos. [sic]

#### **[Apartado b.1)]**

De acuerdo con lo redactado parcialmente. Las compañías a las que hace referencia el Informe realizaron obras por contrato sin ningún tipo de señalamientos e incumplimientos de los términos contractuales. No se recibió ningún tipo de

requerimiento del Departamento de Finanzas ni su unidad de pre-intervención. Se adjunta una copia del *Liability Insurance* con endoso al Municipio evidenciada en expediente. La misma había sido presentada en la Solicitud Número: [...] fechada del 1 de abril de 2024. [sic]

**[Apartado b.2)]**

En desacuerdo y se objeta en su totalidad. Hacemos referencia a este hallazgo y se adjunta nuevamente la póliza de la CFSE, evidenciada en expediente. La misma había sido presentada en la Solicitud Número: [...] fechada del 1 de abril de 2024. [sic] **[Apartado b.3)]**

De acuerdo con lo redactado parcialmente. El Municipio realizó una evaluación del caso y procedió a ajustar el estado de cuenta y la tasación del arbitrio y de la patente, en función del monto del ingreso generado en el contrato y no por el monto total contratado como fuera determinado inicialmente. A estos fines, la Directora de Finanzas emitió al contratista un estado de cuenta y factura actualizada con el requerimiento de pago o mediante retención de pagos pendientes al contratista. [sic] **[Apartado b.4)]**

De acuerdo. Como acción correctiva se instruyó al personal responsable de la administración de contrato, en particular, en los contratos de ejecución de obra, sobre su obligación de velar que se cumplan con las cláusulas contractuales, en cuanto a la designación de los supervisores e inspectores de las obras, según esto sea pactado en los contratos. Particularmente, esta instrucción deberá ser ejecutada por el funcionario designado a administrar el contrato en cuestión. [sic] **[Apartado c.1)]**

De acuerdo. Como acción correctiva se instruyó al personal del departamento de Finanzas sobre su obligación de velar por el que se procesen los comprobantes de desembolsos cuando estos contengan facturas detalladas con el desglose y las fechas de los trabajos realizados, según aplique y de conformidad con lo pactado en contrato. [sic] **[Apartado c.2)]**

—alcalde

**Recomendaciones 3, 5, 6.a., 7, 8.a. y 10**

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado b.**, pero determinamos que prevalece.

En cuanto al **apartado b. del 1) al 3)**, es requisito legal que el Municipio obtenga las fianzas y pólizas mencionadas previo a la formalización de los contratos de obras y mejoras públicas, y que estas estén vigentes durante el período en que se realicen los trabajos.

Con al respecto al **apartado b.2)**, la vigencia de la póliza de responsabilidad pública presentada como evidencia era posterior a la vigencia del contrato de la obra.

Con relación al **apartado b.3)**, la evidencia examinada reveló que el importe de dicha póliza fue descontado del último pago efectuado al contratista el 20 de octubre de 2023. Dicha póliza debe obtenerse previo al inicio de la obra.

Respecto al **apartado b.4)**, el cómputo realizado por los auditores fue basado en el importe pagado al contratista. Al 23 de agosto de 2024, la deuda continuaba pendiente.

### 3 - Inclusión de marcas particulares en las especificaciones de las compras; y deficiencias con las cotizaciones

Las compras deben realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta; y no deben especificar la marca de un producto. En las requisiciones preparadas para las compras, al estipular las especificaciones, deben tomarse en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas ni identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso como constancia de que verificó que los estimados de costo estén correctos. Además, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio debe escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en los documentos pertinentes. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras. Dicha Oficina es dirigida por un ayudante administrativo, quien responde al alcalde, un comprador y una secretaria. El ayudante administrativo y el comprador son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios.

Los documentos que dan base a un pago se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades y por el alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago al Departamento de Finanzas.

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

Del 7 de enero de 2021 al 29 de junio de 2023, el Municipio emitió 2,234 comprobantes de desembolsos por \$6,579,027 relacionados con la emergencia del COVID-19.

#### Criterio

2CFR200 319(a) y (b)(6) **[Apartado a.]**

#### Criterios

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Capítulo V, Sección 4 del *Reglamento de Subastas de 2010* **[Apartados b. y c.]**

#### Criterio

Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado c.]**

#### Criterio

Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado d.]**

Examinamos 26 comprobantes de desembolso por \$1,553,768, emitidos del 7 de enero de 2021 al 12 de junio de 2023, para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos. Para esto se obtuvieron y evaluaron 24 cotizaciones.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El 11 de febrero de 2022 se emitió un comprobante por \$10,800 para el pago de una motora para la Policía Municipal. Contrario a la ley en la requisición firmada, el 2 de febrero de 2022, por el jefe de la dependencia<sup>10</sup> se especificó una marca y modelo en particular.

---

**Causas:** El sargento, cuya firma aparece en la requisición mencionada, no pudo explicar el porqué se incluyó una marca específica en dicho documento. Este alegó que, aunque firmó la requisición, no realizó las gestiones de compra.

---

#### Efectos

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores, para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y pudiera seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

**[Apartado a.]**

- b. En 8 comprobantes de desembolso, emitidos del 25 de junio de 2021 al 12 de junio de 2023 por \$188,326, para la adquisición de bienes, incluían 16 cotizaciones que no tenían el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió y aceptó. Además, en 3 de dichos comprobantes se incluyeron 7 cotizaciones, en las que tampoco se indicaba el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las evaluó y adjudicó.

---

**Causa:** El personal encargado de las compras no tenían conocimiento de que había que documentar mediante sus firmas en cada etapa del proceso.

---

**[Apartado b.]**

#### Efecto

Se dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir, evaluar y adjudicar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

**[Apartado b.]**

- c. En un comprobante de desembolso por \$18,645, emitido el 5 de julio de 2023, para la compra de un compresor de aire para el cuarto de máquinas de la Piscina de Olas Municipal, se incluyeron 3 cotizaciones, solicitadas y recibidas, por una persona no autorizada. Estas fueron gestionadas por un contratista que realizaba labores de reparación en las instalaciones mencionadas, quien las entregó al comprador del Municipio.

- d. Del 7 de abril de 2021 al 12 de junio de 2023, se emitieron 7 comprobantes de desembolso por \$231,170, cuyas requisiciones se prepararon de 1 a 105 días posterior a la fecha de las cotizaciones.

---

**Causas:** Al comprador le era más fácil que el contratista obtuviera las cotizaciones mencionadas en el **apartado c.** y, al recibirlas, no las confirmó con los proveedores por el volumen de trabajo que tenía. Para el ayudante administrativo es costumbre solicitar primero las cotizaciones para que los funcionarios sepan cómo van a describir los bienes en las requisiciones.

---

**[Apartado d.]**

#### Efecto

Propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados c. y d.]**

<sup>10</sup> La requisición fue firmada digitalmente por un sargento, ya que era la firma registrada en el Sistema Monet para dicha fecha.



**Comentarios de la gerencia**

De acuerdo. Las especificaciones fueron dadas por el funcionario que fungía como Comisionado de la Policía Municipal durante el año 2021-2022 a la Oficina de Compras.

Este solicitó que se cotizara una motora para la Policía Municipal de 750cc, la cual se cotizó con tres (3) compañías.

Por lo que se le adjudicó la compra al único suplidor con la mercancía disponible para su entrega inmediata. Luego de ser cotizada se incluyó la marca y modelo de la motora que cumplía con las especificaciones solicitadas para que de esta manera la compañía despachara el equipo correcto. Sin embargo, como acción correctiva y a los fines de que esta situación no vuelva a ocurrir, se orientó a todos los jefes de departamentos y al personal de la Oficina de Compra a no incluir ni sugerir características o marcas exclusivas en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. [sic] **[Apartado a.]**

De acuerdo. Esta situación responde a una inadvertencia y falta de conocimiento del personal de la Oficina de Compras, quienes no incluyeron en las cotizaciones que se mencionan la información pertinente relativo al empleado que las solicitó y del empleado que las evaluó, aún cuando el proceso de cotización en efecto fue realizado para seleccionar al respectivo suplidor y adquirir los bienes o servicios. Como acción correctiva, el 10 de julio de 2024 la Directora de Finanzas emitió un memorando a los directores de dependencias orientándoles sobre el proceso de solicitud, recibo, aceptación y adjudicación de cotizaciones, a todo el personal de compras y otro personal que se envuelve en el proceso de compras. [sic] **[Apartado b.]**

De acuerdo. La cotización para la compra de un compresor de aire para el cuarto de máquinas de la Piscina de Olas Municipal fue recibida en la Oficina de Compra por un funcionario municipal quien al momento representaba dicha facilidad. El contratista que estaba realizando los trabajos de mejoras en estas facilidades asistió en la descripción del equipo correcto para la solución del problema existente. Como acción correctiva, se impartieron estrictas instrucciones a todos los jefes de departamentos que toda cotización solicitada y recibida sea a través de la Oficina de Compras. Además, como parte del memorando del 10 de julio de 2024 se instruyó al personal sobre este particular. [sic] **[Apartado c.]**

De acuerdo. Se impartieron estrictas instrucciones al personal de la Oficina de Compras para que no realicen cotizaciones sin recibir las requisiciones firmadas por los directores de las dependencias. Además, como parte del memorando del 10 de julio de 2024 se instruyó al personal sobre este particular. [sic] **[Apartado d.]**

—*alcalde*

**Recomendaciones 3, 9 y 10**

**4 - Créditos presupuestarios por más de \$626,000 obligados con tardanza; y deficiencias con las facturas**

- a. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, deben obligarse las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos; y de rendirse los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Los jefes de las dependencias son responsables de preparar las requisiciones de los bienes y servicios. Los compradores cotizan y adjudican los bienes y servicios requisados, y deben tramitar los documentos a la Oficina de Finanzas, donde una oficinista es la encargada de preparar las órdenes de compra, y la directora debe obligar los fondos.

Además, una auxiliar de contabilidad II es responsable de realizar las funciones de preintervención, verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago.

El examen de los 36 comprobantes mencionados en el **Hallazgo 3** (26) y de los proyectos de construcción mencionados en el **Hallazgo 2-b.** (10), reveló que:

- 1) Para 10 comprobantes por \$516,857 para el pago de 4 contratos de construcción por \$603,188, no se emitieron las órdenes de compra para obligar los créditos presupuestarios al momento de estos otorgarse. Estos fueron formalizados del 27 de enero de 2022 al 3 de abril de 2023.

Para los 4 contratos, las obligaciones se registraron de 30 a 88 días luego de otorgarlos.

Para 2 contratos los fondos se obligaron de 5 a 54 días luego de que se comenzaron a recibir los servicios.

**Criterios**

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

**Criterio**

Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

**Efectos**

Impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos y las compras. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios para el Municipio.

- 2) En 2 comprobantes por \$23,206 para el pago de bienes y servicios, se emitieron las ordenes de compras para obligar los fondos de 48 a 106 días después de recibirlos.

---

**Causa:** El alcalde indicó que estas situaciones se debían a que, en la Oficina de Finanzas, tienen que esperar que los jefes de las dependencias preparen las requisiciones para que se pueda cumplir con el proceso de obligar los fondos.

---

#### Criterio

Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016*

- b. La directora de Finanzas no debe aprobar pago alguno si no está acompañado de una factura original firmada, en la que el acreedor certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

El examen de los 26 comprobantes antes mencionados reveló que la preinterventora no se aseguró de lo siguiente:

- 1) Del 11 de febrero de 2022 al 9 de junio de 2023, se emitieron 3 comprobantes por \$140,700 para la adquisición de bienes y servicios, en los cuales no se incluyeron las facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios. En estos se incluyeron copia de las facturas.
- 2) Del 2 de noviembre de 2021 al 23 de febrero de 2023, se emitieron 4 comprobantes de desembolso por \$61,236, para el pago de 6 facturas, en las que no se incluyó una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de la preinterventora. Los directores de las dependencias no le entregan a la preinterventora las facturas originales luego de recoger los bienes [**Apartado b.1**], y esta no se percató de que los 4 comprobantes mencionados en el **apartado b.2**) carecían de las certificaciones sobre la ausencia de interés.

---

#### Efectos

Propician la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

### Comentarios de la gerencia

En desacuerdo, según redactado. Como requisito de los contratos municipales que conllevan desembolso de fondos públicos es requerido una certificación del Departamento de Finanzas que identifique la partida o partidas que sufraga el contrato. En los casos mencionados el Municipio cumplió con dicho requisito de Ley, lo cual demuestra que la adquisición de los servicios contaba con la disponibilidad de fondos para su futuro pago. La orden de compra es un proceso de contable que por cuestión práctica se realiza después de la otorgación del contrato y no de forma simultánea. 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 registrar el gasto y se pueda incurrir en los pagos una vez se reciban, facturen y se acepten por el Municipio. Por lo cual, 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 existiera crédito y balance disponible para cubrir los desembolsos de los servicios contratados. No obstante, a los fines de reducir el tiempo entre la fecha de validez del contrato y el registro de la orden de compra se instruyó al personal de Secretaria Municipal y de Finanzas para que se mejoren las vías de comunicación entre ambas unidades para que se pueda registrar las obligaciones fiscales en el tiempo menor posible. [sic] **[Apartado a.1]**

De acuerdo. Como acción correctiva se instruyó al personal del Departamento de Finanzas sobre su obligación de emitir y registrar las órdenes de compra correspondiente antes de recibir los bienes y los servicios, orientación ofrecida el 10 de julio de 2024. [sic] **[Apartado a.2]**

En desacuerdo por carecer de base legal. [...] la norma antes citada no requiere que se incluyan facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios. [...] [sic]

Ante lo expuesto en el Informe es menester señalar, que bajo el Código Municipal se declara política pública el uso de la tecnología y comunicación electrónica que permita la expansión de los servicios del Gobierno Municipal. A estos fines, una copia fiel y exacta de un documento tiene la misma validez que un original dentro del ámbito de la comunicación electrónica y digital en la que vivimos. Por lo cual, procede la eliminación de este hallazgo. [sic] **[Apartado b.1]**

De acuerdo. Como acción correctiva se instruyó al personal del Departamento de Finanzas sobre el requerimiento en las facturas firmadas por los proveedores que prestaron los servicios para que contenga la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados, para procesar los comprobantes de desembolso. [sic] **[Apartado b.2]**

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto a los **apartados a.1) y b.1)**, pero determinamos que prevalecen. Las órdenes de compra deben emitirse antes de recibir los bienes y servicios con el propósito de obligar los créditos y evitar sobregiros. **[Apartado a.1]** Además, el *Reglamento Municipal de 2016* no establece que se aceptarán como válidas copias de las facturas remitidas por los acreedores. Tampoco estas contenían una certificación que las acreditara como copia fiel y exacta de las originales. **[Apartado b.1)]**

#### 5 - Atraso en la contratación de los servicios de auditoría de los estados financieros y en la entrega de los informes de auditoría

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

El Municipio contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, los programas y las operaciones municipales. Para el examen anual de los estados financieros municipales, el Municipio tiene que contratar los servicios de un auditor externo cualificado y certificado como contador público autorizado, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a evaluarse. El Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2021, de 2022 y de 2023, respectivamente, para otorgar los contratos de auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2020-2021, 2021-22 y 2022-2023.

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

**Criterios**  
2CFR 200 512; y *Memorando M-21-20* del 19 de marzo de 2021 **[Apartado b.]**

En el *Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés)*, se establecen los parámetros por los cuales se rige el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, se dispone que el Municipio debe entregar el resultado de esta 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 para entregar los estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2020-21. Es decir, el Municipio tenía hasta el 30 de septiembre de 2022 para remitirlo al Federal Audit Clearinghouse (FAC). Por otro lado, para los estados financieros auditados del año fiscal 2021-22, tenía hasta el 31 de marzo de 2023 para remitirlo, según el *CFR*.

El 8 de septiembre de 2022 el Municipio otorgó un contrato por \$76,450 a una corporación de servicios profesionales para realizar las auditorías de los estados financieros de los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022. El 29 de junio de 2023 el Municipio otorgó una enmienda al contrato para conceder una extensión hasta el 31 de octubre de 2023 para la entrega del estado financiero auditado del año fiscal 2020-2021; y hasta el 31 de marzo

de 2024, para el año fiscal 2021-2022. El 26 de enero de 2024 el Municipio otorgó otro contrato por \$40,950 para realizar la auditoría de los estados financieros del año fiscal 2022-2023.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. Los contratos para las auditorías de los estados financieros de los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, se otorgaron de 161 a 526 días después de la fecha establecida.
- b. El Municipio remitió al FAC los estados financieros auditados de los años fiscales 2020-21 y del 2021-22 con 406 y 300 días de atraso, de acuerdo con la fecha establecida por la reglamentación federal.

---

**Causas:** El alcalde no se aseguró de que los procesos para la contratación de las auditorías fueran realizados en el tiempo requerido. La directora de Finanzas indicó que la tardanza en la formalización del contrato para el *Single audit* 2022-23 se debió a que no se habían recibido los informes de los dos años anteriores.

---

### Comentarios de la gerencia

Se acepta parcialmente. El retraso de la formalización del contrato de servicios para la auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2020-21 al 2022-23, se debió a que la pasada Administración Municipal tenía los trabajos de la parte financiera de los estados sumamente atrasada y cuando la entregaron no proveyeron los documentos de apoyo que requería el Auditor, especialmente, en el área de activos fijos y gastos de los préstamos CDL. [sic]

#### [Apartado a.]

Se acepta. Hacemos referencia a lo comentado en la situación a. El retraso en la remisión de los estados financieros auditados del 2020-2021 y 2021-2022, se debió a una situación en cadenas provocada por la pasada Administración. No obstante, el Municipio estuvo en constante comunicación con los consultores que nos asistieron en la compilación de la parte financiera de los estados y los auditores externos para que se atendiera el asunto a la brevedad posible y presentar los mismos y estar en cumplimiento con las normas aplicables. Indicamos, además, que bajo la presente Administración Municipal, procedimos a atender con prontitud y seriedad el asunto de los Single Audits y bajo el termino de nuestra 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 acumulado \$2,699,070. Como cuestión de hecho, la preparación de los estados financieros del AF2023 fue completada y está próximo a que se someta el Single Audit para dicho periodo, cual reflejará un aumento significativo en el superávit acumulado. A estos, fines la contratación del

#### Efectos

El Municipio no tiene información actualizada sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, se pudieran afectar las asignaciones de fondos federales al Municipio.

AF2024 se contratará próximamente y así encaminar al Municipio a cumplir con la fecha establecida; es decir, no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

### Recomendaciones 3 y 11

## 6 - Contratos registrados y remitidos tardíamente; y tardanza en el envío de la Certificación Anual de Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

### Criterios

Artículo 2.014(e) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 1(a) de la *Ley de Registros de Contratos de 1975*; Artículo 9 del *Reglamento de Registros de Contratos de 2020*<sup>11</sup>; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Caso Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*

### Efecto

Se impidió que dichos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

### Criterio

Artículo 6 del *Reglamento de Registro de Contratos de 2020*

- a. Los municipios deben registrar y remitir a la OCPR copias de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. Tampoco deben autorizar desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado a la OCPR.

En el Municipio, dicha responsabilidad recae en la secretaria municipal, que responde al alcalde.

Del 7 de enero de 2021 al 23 de junio de 2023, el Municipio otorgó 953 contratos y 473 enmiendas por \$27,781,588, con vigencia del 7 de enero de 2021 al 1 de agosto de 2030.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 16 de febrero de 2021 al 4 de agosto de 2023, el Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 264 contratos y 31 enmiendas por \$5,047,279, con tardanzas que fluctuaron de 16 a 308 días. Estos se otorgaron del 11 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-11* del 10 de noviembre de 2021.

---

**Causas:** Lo comentado en el **Apartado a.** se debió a tardanzas en el recibo de algunos de los contratos por parte de los jefes de las dependencias<sup>12</sup>, y porque algunos de los firmantes se encontraban fuera de Puerto Rico.

---

- b. El funcionario principal de cada entidad debe remitir a la OCPR una certificación bajo juramento, en la que se indique que, durante el año fiscal finalizado, cumplió con las disposiciones de la *Ley de Registros de Contratos*. Además, que mantiene un registro de todos los contratos otorgados, incluidas las enmiendas; y que remite copias de estos a la OCPR dentro del término, y sujeto a las condiciones que se establecen en dicha *Ley*.

<sup>11</sup> Este *Reglamento* fue derogado por el aprobado el 1 de julio de 2024, que contiene disposiciones similares.

<sup>12</sup> Con excepción de los contratos del cementerio, de Sección 8 y de la Piscina de Olas, que son preparados por los jefes de dichas dependencias, según indicado por la secretaria municipal.

La *Certificación Anual de Registro de Contratos* debe remitirse a la O CPR no más tarde de la fecha establecida. Mediante cartas circulares, la Oficina estableció las fechas para remitir las certificaciones correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2022-23.

En el Municipio, la responsabilidad de remitir a la O CPR dichas certificaciones recae en la secretaria municipal, quien responde al alcalde.

Nuestro examen reveló que el Municipio preparó y remitió la *Certificación Anual de Registro de Contratos* de los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, con tardanzas que fluctuaron de 125 a 853 días.

---

**Causa:** Las secretarías municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas. La secretaria municipal no remitió las certificaciones a la O CPR por desconocimiento.

---

#### Crterios

Cartas circulares OC-22-04, OC-23-10 y OC-24-01

#### Efectos

Se privó a la O CPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por ley. Además, esta Oficina no tuvo certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones mencionadas, lo que propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

### Comentarios de la gerencia

De acuerdo. En el periodo de enero a marzo 2021, la entonces Secretaria Municipal, envió varios correos electrónicos notificando a varios representantes de la Oficina del Contralor que tenía problemas del registro de contrato.

Con respecto a los registros de contrato de la actual Secretaria Municipal, la radicación tardía respondió al alto volumen de trabajo y problemas con el equipo de escañero de documentos. Además, en algunos de los casos el registro tardío de los contratos obedeció a circunstancias de hechos ajenas al control del Municipio. No obstante, como medida correctiva instruimos al personal de la Oficina de Secretaria Municipal, sobre la obligación de remitir al Contralor los contratos dentro del término requerido. [sic] **[Apartado a.]**

De acuerdo. Como acción correctiva, se impartió instrucciones específicas a la Secretaria Municipal para que la referida certificación requerida por ley, la cual debe ser radicada ante la Oficina del Contralor se emita dentro del término establecido en la Carta Circular OC-24-01 que remite la agencia. Reiteramos que, aunque se enviaron fuera de fecha, estas fueron debidamente registradas ante la Oficina del Contralor. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

Recomendaciones 3, 6.b. y c., y 10

### 7 - Deficiencias relacionadas con la propiedad municipal

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas ejecutiva y legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. Todo funcionario o empleado del



**Criterios**

Artículos 5.a y 7.a.1) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas* [Apartado a.]

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

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene 20 días para realizar una investigación. Para esto, la directora de Finanzas debe designar una persona para que realice las investigaciones. Esto, para determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad, y fijar responsabilidades. Luego de investigar, el Municipio tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR. En enero de 2024<sup>13</sup>, el encargado de la propiedad fue designado verbalmente por dicha funcionaria.

El alcalde debe designar a un oficial de enlace, encargado de notificar a la OCPR toda pérdida o irregularidad de fondos o bienes públicos. El 27 de enero de 2023 el alcalde designó como oficial de enlace al encargado de la propiedad, quien responde a la directora de Finanzas.

El 21 de noviembre de 2023 el encargado de la propiedad certificó que, del 2 de julio de 2021 al 30 de mayo de 2023, ocurrieron 16 accidentes en los que estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. El 17 de agosto de 2023 la auditora interna emitió un informe sobre la investigación de uno de los accidentes ocurrido el 8 de diciembre de 2022<sup>14</sup>.

Nuestra evaluación sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se informaron a la OCPR 15 de los 16 (94 %) accidentes con vehículos municipales.
- 2) Tampoco se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para 15 de los 16 (94 %) accidentes mencionados para determinar las causas y circunstancias en las que se produjeron, y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en dichos casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría a los vehículos municipales. Por 12 de estas reclamaciones, la aseguradora pagó \$10,090.

---

**Causas:** El Municipio no tuvo un oficial de enlace hasta el 27 de enero de 2023. Luego de dicha fecha, se debió a que el encargado de la propiedad desconocía que debía informar a la OCPR los accidentes con vehículos municipales.

Además, los directores de Finanzas en funciones no habían designado una persona para que investigara los accidentes con vehículos municipales.

---

**Efectos**

Se privó a la OCPR de tener información sobre los accidentes ocurridos, para los fines dispuestos en la *Ley*. Además, causó que el Municipio no contara con información detallada de los hechos para fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado en el uso de los vehículos municipales.

<sup>13</sup> El Municipio no pudo suministrar la fecha exacta a nuestros auditores.

<sup>14</sup> La auditora interna investigó el accidente a solicitud del encargado de la propiedad.

- b. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos. Cuando un encargado de propiedad cesa en sus funciones, debe realizar y certificar un inventario de toda la propiedad que está bajo su custodia y responsabilidad. Este debe ser aprobado por la directora de Finanzas y el alcalde, y se debe mantener disponible para ser inspeccionado por cualquier entidad autorizada.

Nuestro examen reveló que no se realizaron inventarios de la propiedad cuando cuatro encargados de la propiedad cesaron en sus funciones, del 20 de enero de 2021 al 18 de enero de 2023.

- c. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, nombrado por el alcalde, quien responde a la directora de Finanzas.

El encargado de la propiedad del Municipio es responsable de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de incluirla en el inventario de la propiedad.

El examen del inventario del 2022-23 reflejó que el Municipio tenía 2,200 unidades de propiedad para las que no se indicaba el número de propiedad en dicho inventario. No pudimos determinar el valor de esta por no estar incluido en dicho inventario.

---

**Causas:** Los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no mantuvieron controles adecuados de la propiedad. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. **[Apartados b. y c.]**

---

- d. En el *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2008*, se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe certificar, bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento*, y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia, ocurridas durante el año fiscal. El alcalde debe remitir la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación)* a la OCPR, no más tarde de la fecha indicada.

Nuestra evaluación sobre el particular reveló que el oficial de enlace remitió las certificaciones de los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022 con tardanzas de 686 y 215 días. El oficial de enlace designado indicó que remitió dichas certificaciones a la OCPR tan pronto se dio cuenta de que no se habían enviado.

---

**Causas:** El alcalde no designó un oficial de enlace, del 21 de enero de 2021 al 26 de enero de 2023, para remitir a la OCPR las certificaciones anuales sobre las notificaciones de pérdida de propiedad.

---

#### Criterio

Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

#### Efectos

El Municipio no pudo mantener controles adecuados de la propiedad mueble, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta, e irregularidades que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados b. y c.]**

#### Criterio

Capítulo VII, Sección 14(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado c.]**

#### Criterios

Artículo 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas*; y cartas circulares 22-03 y 23-03 **[Apartado d.]**

#### Efecto

Se privó a la OCPR de tener, en el tiempo requerido, la información para ejercer su función fiscalizadora.

**Comentarios de la gerencia**

De acuerdo. Como acción correctiva, procedimos a instruir al Oficial Administrativo quien tiene funciones en calidad de Encargado de la Propiedad de informar a la Oficina del Contralor todos los accidentes con vehículos municipales dentro del término estipulado por ley o reglamento, según lo dicta la Carta Circular 1300-24-08 del Departamento de Hacienda. [sic] **[Apartado a.1.]**

De acuerdo. Como acción correctiva, procedimos a instruir al Oficial Administrativo quien tiene funciones en calidad de Encargado de la Propiedad de realizar las investigaciones administrativas para determinar las causas y circunstancias que produjeron los accidentes y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. [sic] **[Apartado a.2.]**

De acuerdo. Como acción correctiva, procedimos a instruir al Oficial Administrativo quien tiene funciones en calidad de Encargado de la Propiedad para cuando un Encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, realice y certifique un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad, siendo este aprobado tanto por el Director de Finanzas como por el Alcalde. [sic] **[Apartado b.]**

De acuerdo. Como acción correctiva, procedimos a instruir al Oficial Administrativo quien tiene funciones en calidad de Encargado de la Propiedad para que asigne número a toda la propiedad municipal dejada sin enumerar por la pasada administración y revisar la propiedad actual. De igual forma, se impartió instrucciones a todos los jefes de departamentos que vendrán obligados a comunicarle a éste cuando éstos adquieran propiedad nueva para que sea debidamente identificada. Actualmente, no encontramos actualizando la propiedad municipal en el Sistema mecanizado del Municipio. [sic] **[Apartado c.]**

De acuerdo. Se impartieron instrucciones al personal designado para que remita la certificación requerida por ley, dentro del término establecido en las Cartas Circulares que remite la agencia. Reiteramos que, aunque se enviaron fuera de fecha, estas fueron debidamente registradas ante la Oficina del Contralor. [sic] **[Apartado d.]**

## 8 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otras deficiencias relacionadas

El alcalde debe designar a un administrador de documentos públicos, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)<sup>15</sup>, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Este debe ocupar un puesto regular en el Municipio.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, donde establezca los documentos que serán retenidos y los que se destruirán. También, al menos una vez al año, debe preparar las listas sobre las disposiciones de los documentos.

El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos, ubicado en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Añasco.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que, para los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, el Municipio:

- No contaba con un administrador de documentos.
- Dos empleadas que ejercieron las funciones de dicho puesto no cumplían con los requisitos del Programa, ya que tenían nombramientos transitorios. Estas ejercieron del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023.

---

**Causa:** El Municipio no contaba con el personal suficiente. **[Apartados a. y b.]**

- No había remitido el inventario y el plan de retención de documentos públicos.
- No había remitido la lista de disposición de documentos públicos.

---

**Causas:** La administradora de documentos en funciones no había realizado el inventario, el plan de retención ni la lista de disposición de documentos, porque la oficina estaba en restructuración. Además, dicha empleada no estaba adiestrada para ejercer sus funciones. **[Apartados c. y d.]**

Estas situaciones fueron validadas con el director Ejecutivo del ICP, mediante carta del 6 de septiembre de 2023.

### Comentarios de la gerencia

De acuerdo. La Administración Municipal, ante la falta de personal, designó funciones a empleadas para que asumieran esta responsabilidad relativa al manejo de los

#### Criterios

Artículo 10 y 11 del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; y Carta Circular 2017-PADP-005  
**[Apartado a.]**

#### Criterios

Artículo 4(c)(1) y (d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; Artículo 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; y Carta Circular 2017-PADP-003  
**[Apartados b y c.]**

#### Efecto

Dio lugar a las situaciones mencionadas en los **apartados c. y d.**  
**[Apartados a. y b.]**

#### Efecto

El Municipio no cumplió con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa, lo que impide que mantenga un control adecuado de sus documentos públicos. **[Apartados c. y d.]**

<sup>15</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.

documentos públicos. El adiestramiento requerido para llevar a cabo estas tareas se gestionó, sin embargo, la empleada designada con funciones del puesto de administrador de documentos públicos, al momento, se encuentra en una lista de espera para tomar el adiestramiento de administración de documentos en la Oficina de Administración de Documentos a nivel central y aún no han determinado fecha para el mismo. Sin embargo, la Secretaría Municipal y el personal adscrito a la Oficina de Documentos mantienen procedimientos internos para el control de los documentos públicos y se rigen por el Reglamento 4284 del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

[sic] **[Apartado a.]**

De acuerdo. Al presente no se ha podido radicar el Inventario y el Plan de Retención de Documentos Públicos, ni el Listado de Disposición de Documentos Públicos por no estar debidamente adiestrados según las regulaciones y exigencia del Reglamento. Dado que la Oficina del Programa de Administración de Documentos Públicos no ha ofrecido dicho taller. [sic] **[Apartado b. y c.]**

—alcalde

#### Recomendaciones 3, 13 y 14

#### Crterios

Artículo 1 de la *Ley de Privatización de 2003*, según enmendada; y cartas circulares OC-22-07 y OC-23-19

#### Efectos

Se privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por ley. Además, esta Oficina no tuvo certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones mencionadas. **[Apartados del a. al c.]**

### 9 - Tardanzas en el envío de las certificaciones anuales sobre la Ley 136-2003 y la Ley 273-2003; y de los informes mensuales de nóminas y de puestos

- a. El Municipio debe remitir, no más tarde de la fecha establecida por la OCPR mediante cartas circulares, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones*, al 30 de junio de cada año. Del Municipio no realizar privatizaciones durante el año fiscal, debe remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. Esto, según se requiere en la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*.

Dicha responsabilidad fue delegada en la auditora interna, quien le responde al alcalde.

El examen realizado el 22 de enero de 2024 reveló que remitieron la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento con la Ley 136-2003*, para los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022, con tardanzas de 36 y 323 días.

---

**Causas:** A la administración entrante le tomó tiempo examinar los procedimientos y revisar las actividades privatizadas para ese entonces.

---

- b. En la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se faculta a la OCPR a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales las cumplan, y a requerir la información que se establece en la *Ley*, mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados y de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR, se

establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones anuales<sup>16</sup> de cumplimiento de dicha *Ley*. Hasta el 29 de agosto de 2022, el oficial de enlace era un contador de la Oficina de Finanzas, que respondía al director de Finanzas; luego de esa fecha, el alcalde designó a la secretaria municipal, quien le responde directamente; y a un oficial administrativo, que responde a la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló que, al 15 de febrero de 2024, el Municipio remitió la *Certificación de Cumplimiento* de dicha *Ley* (*Certificación*), para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, con tardanzas que fluctuaron de 15 a 808 días de las fechas establecidas en las cartas circulares.

---

**Causas:** El contador fue transferido a la Oficina de Programas Federales y desde entonces (3 de junio de 2021) dejó de realizar dichas funciones. Luego, no se enviaron las certificaciones a tiempo por desconocimiento.

---

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

Mediante cartas circulares de la OCPR, se establecieron las fechas en que debían remitirse los informes mensuales correspondientes a los años 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 que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Informe Mensual de Nóminas y de Puestos*. Hasta el 3 de noviembre de 2021, el oficial de enlace encargado de remitir los informes mensuales era un contador. A partir de esa fecha, era una oficial administrativa del Departamento de Finanzas. Ambos le respondían a la directora del Departamento. Estos tenían acceso a la plataforma digital para el envío de dichos informes a la OCPR.

Del 29 de marzo de 2021 al 26 de enero de 2024, el Municipio remitió a la OCPR, para cumplir con dicha *Ley*, 36 informes mensuales de nóminas y de puestos correspondientes al período del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023.

Nuestro examen reveló que 10 (28 %) informes mensuales de nóminas y de puestos, de enero de 2021 a octubre de 2023, se remitieron con tardanzas que fluctuaron de 2 a 57 días.

#### Crterios

Artículo 8 de la *Ley de Auditoría a Entidades Gubernamentales de 2003*; y cartas circulares OC-21-12, OC-22-12 y OC-23-31

#### Crterios

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

<sup>16</sup> *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada; y la Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros.*

**Causas:** La tardanza en el envío del informe de enero de 2021 se debió al cambio de administración municipal, y la del informe de agosto de 2021 al traslado del oficial de enlace anterior a otra oficina. La oficial de enlace actual olvidó enviar a tiempo algunos de los informes mensuales de nóminas y de puestos por las múltiples tareas que tenía asignadas.

### Comentarios de la gerencia

De acuerdo. Como acción correctiva, se impartieron instrucciones al personal correspondiente para que las referidas certificaciones, se emitan dentro del término establecido. Reiteramos que, aunque se enviaron fuera de fecha, estas fueron debidamente registradas ante la Oficina del Contralor. [sic] **[Apartados a. y b.]**

De acuerdo. Como acción correctiva, se impartieron instrucciones tanto a la Directora de Recursos Humanos como a la Directora de Finanzas para que el referido Informe Mensual de Nóminas y de Puestos sea radicado ante la Oficina del Contralor dentro del término establecido. Reiteramos que, aunque se enviaron fuera de fecha, estos fueron debidamente registrados ante la Oficina del Contralor. [sic] **[Apartado c.]**

Recomendaciones 3, 10, y 12 del b. al d.

—alcalde

### 10 -Deficiencias relacionadas con los expedientes y las actas de Junta de Subastas

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

La Junta revisa y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento; los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble; y los de servicios tales como de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración. Sus funciones se rigen por el *Reglamento de Subastas de 2010*.

Un ayudante administrativo, que ejerce como secretario de la Junta y responde al alcalde, es responsable de levantar las actas de cada reunión en donde se incluyan los acuerdos y las adjudicaciones, incluidas las manifestaciones de los miembros. Para asegurar la pureza y exactitud de dichas actas, el secretario debe usar un sistema de grabación para la reproducción textual de los asuntos discutidos en cada sesión. La presidenta de la Junta mantiene la custodia de los archivos de dicho Cuerpo. En los expedientes de las subastas se debe incluir el aviso de subasta pública, una minuta con el detalle de las ofertas recibidas, las actas de las reuniones levantadas por la Junta, y las hojas de asistencia de los miembros de la Junta y de los licitadores participantes.

#### Crterios

Artículo 2.039 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 3.03 (2) y (3), y 9.01 del *Reglamento de Subastas de 2010*

Del 27 de mayo de 2021 al 5 de mayo de 2023, se celebraron 63 subastas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, y la construcción de obras y mejoras permanentes, entre otros.

Examinamos los expedientes de 4 proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes<sup>17</sup> por \$603,188, para los que la Junta celebró 7 reuniones, del 12 de enero de 2022 al 27 de febrero de 2023.

Nuestro examen de los documentos y las actas incluidas en dichos expedientes reveló lo siguiente:

- 1) No se utilizó un sistema de grabación durante la celebración de 6 reuniones de presubasta (1), de subastas (1) y de adjudicación (4).
- 2) Tres actas de adjudicación carecían de información sobre las opiniones, preguntas de los miembros y explicaciones a sus dudas; solo se indicó que se habían contestado.
- 3) Tres expedientes no contaban con las hojas de asistencia de los miembros de Junta presentes durante la subasta (1) y la adjudicación (2) de las propuestas. Además, 1 expediente no contaba con la hoja de asistencia de los licitadores presentes en la adjudicación.
- 4) Un expediente no contaba con el acta de la reunión de presubasta, y otro no contaba con el acta de la subasta.

---

**Causas:** La presidenta y los secretarios en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas. **[Apartado a.]** Además, estos entienden que en las actas solo se incluye un resumen de los trabajos realizados por la Junta.

**[Apartado a.2)]**

---

- b. Al final de cada año fiscal, el secretario de la Junta debe preparar en forma de libro un volumen de todas las actas originales de las reuniones efectuadas durante el año fiscal.

Nuestro examen reveló que las actas de los años fiscales del 2020-21 al 2022-23 no estaban encuadradas en forma de libro, y estas se mantenían en los expedientes de las subastas celebradas.

---

**Causas:** El secretario desconocía el requisito de la encuadración.

---

### Comentarios de la gerencia

En desacuerdo por carecer de base legal. El Capítulo IX - Sección 4 y 5: Capítulo IV - Artículo 4.04 - Reunión de subasta, no dispone o requiere sobre el uso de un mecanismo de grabación en los trabajos de una pre-subasta. Las grabaciones se llevarán a cabo, cuando se susciten reuniones y/o secciones, donde se convoquen a los Miembros de la Junta. Los trabajos de una pre-subasta

#### Efectos

No permiten mantener registros completos y confiables de los acuerdos establecidos por la Junta. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos llevados por esta, desde la subasta hasta su adjudicación, lo que propicia la falta de transparencia y confianza en los procesos que realiza la Junta. **[Apartados a. y b.]**

#### Criterios

Artículo 9.01(2) y (10) del *Reglamento de Subastas de 2010*

<sup>17</sup> Las actas de las reuniones de la Junta relacionadas con las obras de construcción se mantienen en los expedientes de dichas obras.



corresponden directamente con los licitadores interesados en participar de la subasta que esté próximo a celebrarse. Nuevamente se adjunta la Certificación 10-2024, entregada el 11 de junio de 2024. [sic] **[Apartado a.1]**

De acuerdo. Como acción correctiva, se impartieron estrictas instrucciones al actual Secretario y a la Presidenta de la Junta de Subasta el requerimiento de levantar actas para hacer constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. [sic] **[Apartado a.2]**

En desacuerdo según redactado. En los tres expedientes se evidencia la asistencia de los miembros de Junta, a través de las Actas, el Secretario certifica la asistencia de los presentes y esta forma parte de los expedientes. [...] Por su parte, no existe una Hoja de Asistencia de los Licitadores en adjudicación, por razón de que éstos no pueden estar presentes durante la evaluación de las propuestas posterior a la ceremonia de apertura. [sic] **[Apartado a.3]**

En desacuerdo por carecer de base legal. El Capítulo IV, Artículo 4.04 del Reglamento de Subastas de 2010, establece que la Junta de Subasta tiene prerrogativa, si entiende necesario y conveniente, basado en los mejores intereses del Municipio, citar junto a la invitación a subasta, a una reunión pre-subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. [sic] **[Apartado a.4]**

De acuerdo. Como bien indica la situación, las actas de los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, se mantienen guardadas y protegidas dentro de los expedientes de las subastas celebradas como medida cautelar, previo a que sean encuadradas en forma de libro. Para atender el asunto de la encuadración se instruyó a la Presidenta y Secretaria de la Junta de Subasta a que realicen los procesos pertinentes para la contratación del servicio de encuadrado. Además, se le instruyó a que dicha gestión debe realizarla al final de cada año fiscal. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado a.1), 3) y 4)**, pero determinamos que prevalece.

El *Reglamento de Subastas de 2010* se establece el requisito de grabar cada sesión de la Junta. Las reuniones presubastas son sesiones o reuniones de la Junta con los licitadores, las cuales tienen propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. Por lo que también tienen que ser grabadas y transcritas en actas.

**[Apartado a.1]**

También en dicho *Reglamento* se requiere que en las actas se incluyan las hojas de asistencia de los miembros de la Junta de Subastas y de los licitadores. En este caso, en el acta de adjudicación se menciona la presencia de los representantes de las dos compañías que licitaron. **[Apartado a.3]** Además, la presidenta y el secretario de la Junta no pudieron proveer a nuestros auditores evidencia de las actas levantadas en las mencionadas reuniones. **[Apartado a.4]**

### Recomendaciones 3 y 15

#### 11 - Documentos e información relacionados con las demandas civiles no remitidos al Departamento de Justicia

El alcalde o el funcionario designado por este, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia toda reclamación de carácter civil, presentada en un tribunal, por o contra del Municipio, o contra el alcalde en su carácter personal, que se relacione con las funciones de su cargo, y cuyas cuantías excedan los \$5,000 o que constituya un procedimiento de *injunction*<sup>18</sup> o *mandamus*<sup>19</sup>. Para esto, debe presentar copia de la demanda y del emplazamiento. Además, debe hacer constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción; la cuantía reclamada; el nombre de las partes; y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación escrita se debe presentar al secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo del emplazamiento.

Al concluir el caso, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción, y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación debe presentarse al secretario dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación de archivo de la copia de la demanda. Esto, para que se pueda incluir el *Registro de Demandas Civiles* del Departamento de Justicia, en el cual se anota toda reclamación contra del Gobierno y sus entidades, cuyas cuantías excedan de los \$5,000.

Del 11 de febrero de 2021 al 22 de marzo de 2023, se presentaron 15 demandas por \$876,982, promovidas por y en contra del Municipio, cuyos importes individuales fluctuaban de \$5,100 a \$450,000.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 26 de abril de 2024, el Municipio no había remitido al secretario de Justicia la información y los documentos requeridos por la *Ley del Registro de Demandas del 2003*. El 9 de mayo de 2024 el alcalde certificó que el 8 de marzo de 2024 designó a una ayudante ejecutiva para realizar dicha función.

#### Criterio

Artículo 5(a) y (b) de la *Ley del Registro de Demandas del 2003*

#### Efectos

Se impidió que el Departamento de Justicia estuviera informado de la existencia de estas demandas, y que no pudiera incluir dichos documentos o información en el *Registro de Demandas Civiles* para tenerla accesible a la ciudadanía.

<sup>18</sup> Mandato o requerimiento judicial.

<sup>19</sup> Decreto de un tribunal superior.

---

**Causa:** El alcalde se apartó de sus deberes, ya que, al 31 de diciembre de 2023, no había designado a un funcionario para cumplir con lo requerido en la *Ley del Registro de Demandas del 2003*.

---

### Comentarios de la gerencia

De acuerdo. Como cuestión de hecho, la pasada administración municipal no tenía y llevaba el Registro de Demandas Civiles, adscrito al Departamento de Justicia. Como administración entrante en el 2021, no se nos informó de dicho requisito durante el proceso de transición, tampoco se nos informó en los diferentes seminarios que agencias reguladoras ofrecieron a los nuevos funcionarios. Tomamos conocimiento del registro mediante las cartas a la gerencia de esta auditoría emitidas por la OCPR. Como acción correctiva, se instruyó al personal designado a asegurarse de que se remita al Secretario de Justicia, dentro del término establecido, la información requerida para el Registro de Demandas Civiles, adscrito al Departamento de Justicia, según establecido en la Ley. Como medida correctiva designé a la Ayudante Ejecutiva de la Oficina del Alcalde para que realice las notificaciones al Secretario de Justicia sobre toda reclamación de carácter civil, radicada en un Tribunal, según se dispone en el Artículo 5 de la Ley 1-2003. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 2, 3 y 16

### Comentarios especiales<sup>20</sup>

#### 1 - \$372,223 pagados por el Municipio por demandas, sin obtener ningún beneficio

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra este; comparecer ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno de Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El 11 de febrero de 2021 un ciudadano presentó una demanda por daños y perjuicios por \$50,600 ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Añasco, en contra del Municipio por la venta de un panteón en el cementerio municipal a más de una persona.

<sup>20</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.

El 13 de octubre de 2022 se realizó un acuerdo entre las partes en el que se estipuló un pago de \$8,500. De estos, \$6,500 correspondían a la compensación al demandante, y \$2,000 por los honorarios de los abogados. El 3 de noviembre de 2022 el Municipio pagó la cantidad acordada.

- b. El 17 de mayo de 2011 una pareja de ciudadanos presentó una demanda en contra del Municipio por daños y perjuicios, ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Mayagüez. En esta, reclamaron una compensación de \$600,500 por daños emocionales; angustias mentales; y daños físicos por una caída sufrida por uno de los demandantes el 18 de mayo de 2010 en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento, el cual es propiedad del Municipio.

El 24 de enero de 2017 el Tribunal concedió a los demandantes una compensación por \$60,000, más intereses a una tasa de .5 %, por el tiempo transcurrido entre la demanda y el pago. Los intereses computados, hasta marzo de 2023, alcanzaron un total de \$3,506, y se incluyeron en el importe pagado a los demandantes. Del 5 de agosto de 2022 al 5 de junio de 2023, el Municipio pagó \$63,506 por esta demanda.

- c. El 27 de febrero de 2013 un grupo de empleados municipales<sup>21</sup> presentó una demanda por \$1,484,629 ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Mayagüez, por salarios no devengados, y daños y perjuicios.

Mediante la *Resolución 22* del 24 de marzo de 2022, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a suscribir un acuerdo de transacción para resolver el caso.

Las partes acordaron poner fin al litigio mediante un acuerdo de transacción del 1 de junio de 2022, que incluía una compensación de \$263,017. Dicho importe se dividió en \$107,017 para 9 de los demandantes, y \$156,000 para los 7 restantes. El 11 de agosto de 2022 y 18 de octubre de 2022 el Municipio emitió los pagos acordados.

- d. El 28 de mayo de 2021 un ciudadano presentó una demanda en contra del Municipio, ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Añasco. El demandante alegó que, cuando el Municipio expandió una cancha, rebasaron su verja y ocuparon más de 420 metros cuadrados; y por obstruirle la servidumbre de paso por donde entraba a su finca. El demandante solicitó una acción de cobro de dinero y reclamó \$50,000. El 30 de junio de 2022 llegaron a un acuerdo de transacción y relevo por \$18,000. El 24 de agosto de 2022 el Tribunal dictó sentencia a favor del demandante, y el 22 de diciembre de 2022 el Municipio pagó el importe acordado.

<sup>21</sup> Entre los demandantes había 12 empleados municipales y 4 cónyuges de dichos empleados.

- e. El 23 de marzo de 2018 una compañía presentó una demanda por cobro de dinero e incumplimiento de un contrato de construcción ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Mayagüez, donde reclamó \$281,165.

El 13 de julio de 2021 el Tribunal emitió una sentencia a favor del demandante. Del 11 de enero de 2022 al 27 de marzo de 2023, el Municipio pagó \$291,365, de los cuales \$284,165 correspondían a la deuda con el demandante, y los restantes \$7,200, a los intereses.

- f. El 23 de diciembre de 2014 el Municipio fue incluido en una demanda contra terceros por daños y perjuicios ante la Corte de Distrito Federal por una mala práctica en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Añasco. El 8 de agosto de 2023 las partes acordaron culminar el litigio mediante un acuerdo de transacción confidencial. El 17 de agosto de 2023 el Municipio pagó \$12,000 a los demandantes.

#### Efectos

El Municipio tuvo que desembolsar \$372,223<sup>22</sup> sin recibir servicio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

#### Comentarios de la gerencia

De acuerdo, parcialmente. Todos los casos a los que hace referencia el Hallazgo corresponden a la gestión y acciones de la pasada Administración Municipal. Por su parte, la presente Administración actuó de conformidad con las órdenes y sentencias emitidas por los foros correspondientes. En otros casos, se logró formalizar acuerdos transaccionales autorizados por el Tribunal para así evitar más gastos de fondos municipales en litigios y honorarios de abogado. Para beneficio del lector del Informe, cuando a una persona se le demanda por alguna causa de acción que justifique la concesión de un remedio, la parte demandada, en este caso el Municipio, no obtendría beneficio alguno. Por ende, la premisa del Comentario Especial 1, es incorrecta e induce a error. Por su parte, el haber llegado a acuerdos transaccionales, en efecto, es un beneficio para el Municipio, como demandado, ya que logró reducir los gastos y costas del litigio en beneficio del interés público. [sic]

— *alcalde*

La Legislatura Municipal de Añasco manifiesta su desacuerdo con el “efecto” señalado en el Informe, [...] [sic]

<sup>22</sup> Para el cómputo de este importe no se consideraron los \$284,165 adeudados al demandante mencionado en el apartado e.

De acuerdo con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, el artículo 1.039 establece las facultades, deberes y funciones generales de la Legislatura Municipal, en lo pertinente, se establece:

(j) Disponer mediante ordenanza o resolución lo necesario para ejercer las facultades conferidas al municipio en lo relativo a la creación de organismos intermunicipales y a la otorgación de convenios, en tanto y en cuanto comprometan económica y legalmente al municipio, salvo se disponga lo contrario en este Código. [sic]

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. [sic]

En cumplimiento con dichas funciones, la Legislatura Municipal de Añasco, evaluó y aprobó las siguientes resoluciones presentadas por la Administración Municipal de Añasco:

Número de Resoluciones	Fecha de aprobación
Resolución Núm. 22 Serie 2021-2022	22 de marzo de 2022
Resolución Núm. 19 Serie 2023-2024	15 de noviembre de 2023

La exposición de motivos de la Resolución Núm. 22, Serie: 2021-2022, establece lo siguiente: “Según la representación legal del Municipio, la exposición de riesgo del Municipio en este caso es amplia y compleja. Como hemos visto la compensación que pudiera adjudicarse de no prevalecer puede ser significativa.” Además, mediante la misma, se estableció que se debía considerar “... para culminar la litigación en este caso, incluyendo preparación para juicio, prueba, testigos y honorarios legales hasta una apelación ante el Tribunal de Apelaciones cuyo costo de litigio podrían ser mayores en honorarios y gastos, que serían adicionales a la exposición que tiene el Municipio en este caso. [sic]

En cuanto a la Resolución Núm. 19, Serie 2023-2024, indica, en lo pertinente, lo siguiente:

“...[s]egún la representación legal del Municipio, la exposición de riesgo del Municipio en pagar cantidades mayor a lo entendido en este caso es amplia y compleja. Como hemos visto la compensación que pudiera adjudicarse de no prevalecer puede ser mayor debido a los gastos del litigio y el tiempo transcurrido.” [sic]

“POR CUANTO: Es de considerar, además, que, para culminar la litigación en este caso, incluyendo preparación para juicio, prueba, testigos y honorarios legales hasta una apelación ante el Tribunal de Apelaciones y otros judiciales de mayor jerarquía, cuyo costo de litigio podrían aumentar los gastos.” [sic]

Tras evaluar la totalidad de las circunstancias y considerando los ahorros que tendría el Municipio a base de la certeza del gasto y evaluadas ambas Resoluciones, la Legislatura Municipal aprobó ambas medidas por unanimidad. [sic]

### Recomendaciones 3,17 y 18

—*presidente de la Legislatura Municipal*

## 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$987,616. De estas, 1 por \$487,616 era por impugnación de cobro de arbitrios; 1 por \$450,000, por daños y perjuicios; y 1 por \$50,000, por deslinde, acesión y acción reivindicatoria.

Además, al 30 de junio de 2024, estaban pendientes de resolución 2 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)<sup>23</sup>, relacionados con asuntos de administración de personal. De estos, 1 era por \$75,000; y en el otro no especificaba cuantía.

### Comentarios de la gerencia

Referente al caso del importe de \$487,616, por impugnación de cobros de arbitrios, se trata de acciones de la pasada Administración. Por nuestra parte, tan pronto advenimos en conocimiento del mismo se procedió a asignar el caso a uno de nuestro abogado. El caso se ha atendido, según las ordenes emitidas por el Tribunal, sin embargo, en estos momentos, el caso se encuentra paralizado por orden del

<sup>23</sup> Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Tribunal. Surge de la página de SUMAC que este caso está paralizado por cuestión de salud de uno abogado de la parte demandada. [sic]

Referente al caso por el importe de \$450,000 por daños y perjuicios, la causa de acción corresponde a entidades ajenas al Municipio. La institución hospitalaria es administrada y operada por un tercero que viene obligado a responsabilizarse por las acciones dentro de las facilidades. [sic]

Referente al caso por el importe de \$50,000 por deslinde, accesión y acción reivindicatoria, el Municipio de Añasco es codemandado. El litigio corresponde a un pleito vecinal en donde el Municipio no le corresponde hacer ningún desembolso de fondos públicos. Sin embargo, el Municipio asignó el caso a un abogado para atender el mismo, en caso de que los intereses y la propiedad municipal se pueda ver afectada. [sic]

Referente a los tres casos presentados en CASP, uno de ellos fue concluido en mayo de 2024, un segundo se está a la espera de que CASP resuelva las contestaciones a las apelaciones, y un tercero tiene un señalamiento pendiente. [sic]

—alcalde

## Recomendaciones

### Al inspector general del Departamento de la Vivienda Federal

---

1. Evaluar la situación comentada sobre el Proyecto contratado por el Municipio con fondos CDBG, y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 1]**

### Al secretario de Justicia

---

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 11**, relacionada con documentos e información sobre demandas civiles no remitidos a dicho Departamento, para las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

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

---

3. 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 11 y Comentario especial 1]**

### Al alcalde

---

4. Evaluar una posible acción de recobro del pago cuestionable por \$15,076, que se menciona en el **Hallazgo 1**.
5. Supervisar a la ayudante administrativa, encargada de la Oficina de Recuperación, para que cumpla con lo siguiente:
  - a. Obtenga los permisos de construcción previo al comienzo de la construcción de obras y mejoras permanentes, que así lo requieran, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 2-a**).
  - b. Cumpla con las cláusulas contractuales, en cuanto a la designación de los supervisores e inspectores de las obras. **[Hallazgo 2-c.1]**



6. Orientar y supervisar a la secretaria municipal para asegurarse de que se cumpla con lo siguiente:
  - a. Obtener de los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento y por accidentes en los proyectos. **[Hallazgo 2-b. del 1) al 3)]**
  - b. Remita y registre en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas, según requerido por la ley, la reglamentación y la jurisprudencia aplicable. **[Hallazgo 6-a.]**
  - c. Prepare y remita, dentro del tiempo establecido, la *Certificación Anual de Registro de Contratos*. **[Hallazgo 6-b.]**
7. Asegurarse de que se cobren los \$13,674 por arbitrios de construcción (\$13,023) y patentes municipales (\$651) dejados de pagar por un contratista que realizó un trabajo por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 2-b.4)]**
8. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan facturas detalladas con el desglose y las fechas de los trabajos realizados. **[Hallazgo 2-c.2)]**
  - b. Obligar los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados y de la adquisición de bienes, al momento de otorgar los contratos y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.]**
  - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
    - 1) Las facturas originales y firmadas por los proveedores que prestaron los servicios. **[Hallazgo 4-b.1)]**
    - 2) La certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 4-b.2)]**
  - d. Requiera al encargado de la propiedad que:
    - 1) Remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre los accidentes con los vehículos municipales, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 7-a.1)]**
    - 2) Realice investigaciones administrativas en los casos de accidentes con vehículos municipales, y que le rinda un informe a esta y a la auditora interna. **[Hallazgo 7-a.2)]**
    - 3) Realice un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo su custodia, en caso de un cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y que efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 7-b.]**
    - 4) Enumere la propiedad para fines de identificación y registro. **[Hallazgo 7-c.]**
9. Orientar, supervisar e impartir instrucciones al personal que participa del proceso de compras para que:
  - a. No incluyan ni sugieran características o marcas exclusivas en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. **[Hallazgo 3-a.]**
  - b. Procesen las cotizaciones cuando estas contengan el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgo 3-b.]**
  - c. Se abstengan de aceptar cotizaciones obtenidas por personas externas a la Oficina de Compras. **[Hallazgo 3-c.]**
  - d. Soliciten y obtengan las cotizaciones después de recibir las requisiciones firmadas por los directores de las dependencias. **[Hallazgo 3-d.]**
10. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la solicitud de fianzas y pólizas requeridas para la construcción de las obras y mejoras permanentes; los procesos de compra de bienes y servicios; preintervención; desembolsos; y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos; la administración de la propiedad municipal; y las certificaciones anuales de cumplimiento con la *Ley de Auditoría a Entidades Gubernamentales de 2003*. **[Hallazgos 2-b.1) y 2), 3-b., 4, 6-b., 7-a. y 9-b.]**
11. 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]**

12. Asegurarse de que los empleados o funcionarios a los que le delegó esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
  - a. La *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. **[Hallazgo 7-d.]**
  - b. La *Certificación Anual* o la *Certificación Negativa del Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones* que deben enviar al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la OCPR. **[Hallazgo 9-a.]**
  - c. El *Formulario OC-DA-123*, y la *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters)*, *Informes de Auditoría*, *Estados Financieros Auditados* y *Otros*, según requerido por *Ley*. **[Hallazgo 9-b.]**
  - d. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal* y en el *Reglamento de Registro de Puestos*. **[Hallazgo 9-c.]**
13. Nombrar a un administrador de documentos públicos que cumpla con los requisitos y adiestramientos requeridos, de manera que pueda estar certificado por el ICP. **[Hallazgo 8-a. y b.]**
14. Asegurarse de que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, en cuanto a realizar disposiciones periódicas; y mantener un inventario y un plan de retención de estos. **[Hallazgo 8-c. y d.]**
15. Asegurarse de que la presidenta de la Junta cumpla con lo siguiente:
  - a. Grabe las reuniones de la Junta. **[Hallazgo 10-a.1]**
  - b. Incluya en las actas información sobre las ofertas presentadas por los licitadores y la participación de sus miembros. **[Hallazgo 10-a.2]**
  - c. Incluya en los expedientes de las subastas lo siguiente:
    - 1) las hojas de asistencia de los miembros de la Junta y de los licitadores presentes en las reuniones; **[Hallazgo 10-a.3]**
    - 2) las actas de todas las reuniones de la Junta. **[Hallazgo 10-a.4]**
  - d. Requiera al secretario de la Junta que encuaderne, en forma de libro, las actas de la Junta al finalizar cada año fiscal. **[Hallazgo 10-b.]**
16. Asegurarse de que se remita al secretario de Justicia, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según establecido en la *Ley*. **[Hallazgo 11]**
17. Evaluar y analizar las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Comentario especial 1-c.]**

#### **Al presidente de la Legislatura Municipal**

---

18. Informar a la Legislatura la situación que se menciona en el **Comentario especial 1-c.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se 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 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 2017<sup>24</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 Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Programas Federales; Saneamiento; Centro de Envejecientes; Centro de Cuidado Diurno; y Manejo de Emergencias.

La estructura organizacional está compuesta por la Oficina del Alcalde; Finanzas; Recursos Humanos; Secretaría Municipal; y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$12,057,440, \$11,056,802, \$11,403,640, y \$11,445,606, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. Estos reflejaron superávits acumulados de \$1,487,669<sup>25</sup>, \$42,860, y \$2,699,070, respectivamente.

El Municipio de Añasco cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://municipiodeanasco.com>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Kabir B. Solares García, alcalde, mediante cartas del 9 de abril y 7 de junio de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 30 de abril y del 27 de junio de 2024, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 22 de julio de 2024, se remitió el borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde; el borrador del **Comentario especial 1** para comentarios del Hon. Wilson Crespo Valentín, presidente de la Legislatura Municipal; y el borrador del Hallazgo 8 y del **Comentario especial 1** para comentarios del Sr. Jorge E. Estévez Martínez, exalcalde.

Mediante correos electrónicos del 9 y el 23 de agosto de 2024, el presidente de la Legislatura Municipal y el alcalde, respectivamente, remitieron sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

El exalcalde no contestó.

<sup>24</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

<sup>25</sup> El superávit determinado en el origen de \$1,074,142 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros al 30 de junio de 2021.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Añasco 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 de Añasco.

En los **hallazgos 3 del b. al d., 4, 10 y 11** se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 5 al 9** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la auditoría de los estados financieros, la propiedad, la administración de documentos y las certificaciones anuales, 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 2021 al 31 de diciembre de 2023. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en *el Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione

una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y a 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 de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados por el Municipio, 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 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Kabir B. Solares García	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Jorge Estevez Martínez	"	1 ene. 21	10 ene. 21
Sra. Sharayma Román Vélez	directora interina de Finanzas	19 sep. 23	31 dic. 23
Sr. Daniel Feliciano Claudio	director interino de Finanzas	9 ago. 23	18 sep. 23
Sr. Juan P. Matías Rosado	director de Finanzas <sup>26</sup>	1 ene. 22	8 ago. 23
Sra. Irene Malavé Ruiz	directora de Finanzas <sup>27</sup>	16 feb. 21	31 dic. 21
Sra. Jeannette Rivera Rivera	directora interina de Finanzas	12 ene. 21	15 feb. 21
Sra. Marindeliza Lugo De Jesús	directora de Finanzas	1 ene. 21	11 ene. 21
Sra. Leslie A. Quintana González	secretaria municipal <sup>28</sup>	10 dic. 21	31 dic. 23
Srta. Verónica Vélez Valentín	" <sup>29</sup>	11 ene. 21	9 dic. 21
Sr. José Flores Del Toro	secretario municipal	1 ene. 21	10 ene. 21
Sra. Iris Y. Pérez Crespo	directora de Recursos Humanos <sup>30</sup>	1 sep. 22	31 dic. 23
Sr. Daniel Feliciano Claudio	director interino de Recursos Humanos	16 jul. 22	31 ago. 22
Srta. Jarishael Ramos Soto	directora de Recursos Humanos <sup>31</sup>	11 ene. 21	15 jul. 22
Sra. Miriam V. Rivera Ayala	auditora interna <sup>31</sup>	11 ene. 21	31 dic. 23
Srta. Jarishael Ramos Soto	directora de Programas Federales y Recursos Externos <sup>32</sup>	16 jul. 22	31 dic. 23
Sr. Raymond Waters Muñiz	director de Programas Federales y Recursos Externos <sup>26</sup>	11 ene. 21	15 jul. 22

<sup>26</sup> Ocupó el puesto interinamente del 1 de enero al 10 de mayo de 2022.

<sup>27</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de febrero al 4 de mayo de 2021.

<sup>28</sup> Ocupó el puesto interinamente del 10 de diciembre de 2021 al 8 de febrero de 2022.

<sup>29</sup> Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>30</sup> Ocupó el interinamente del 1 de septiembre al 14 de noviembre de 2022.

<sup>31</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021. Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>32</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de julio al 14 de noviembre de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Xavier Morales Crespo	director de Obras Públicas <sup>33</sup>	7 mar. 22	31 dic. 23
Sr. Juan Ruiz Méndez	" <sup>34</sup>	2 ago. 21	6 mar. 22
Sr. Xavier Morales Crespo	director interino de Obras Públicas	1 jul. 21	1 ago. 21
Sr. Renato Cortés Reyes	" <sup>35</sup>	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Héctor L. Soto Concepción	director de la Defensa Civil <sup>36</sup>	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Heriberto Martínez Polanco	comisionado de la Policía Municipal	10 ene. 22	31 dic. 23
Sr. Carlos Quintana Inglés	" <sup>37</sup>	11 ene. 21	3 ene. 22

<sup>33</sup> Ocupó el puesto interinamente del 7 de marzo al 15 de noviembre de 2022.

<sup>34</sup> Ocupó el puesto interinamente del 2 de agosto al 12 de octubre de 2021.

<sup>35</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

<sup>36</sup> Nombre del puesto según aparece en el Plan de Clasificación y Retribución; y estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021. Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>37</sup> Puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021, y del 4 al 9 de enero de 2022.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wilson Crespo Valentín	presidente <sup>38</sup>	11 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Rosa H. Pérez Moreno	secretaria	12 ene. 21	31 dic. 23
Sra. Alba E. Solares Hernández	"	1 ene. 21	11 ene 21

<sup>38</sup> Puesto estuvo vacante de 1 al 10 de enero de 2021.

## Fuentes legales

### Estatutos y reglamentación federal

Memorando M-21-20. [Office of Management and Budget]. *Promoting Public Trust in the Federal Government through Effective Implementation of the American Rescue Plan Act and Stewardship of the Taxpayer Resources*. 19 de marzo de 2021.

*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*. 2 CFR 200.512.

### Leyes

Ley 1-2003, *Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Ley del Registro de Demandas del 2003*). 1 de enero de 2003.

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 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. 30 de octubre de 1975.

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del 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 de 2020*. (*Código Municipal de 2020*). 13 de agosto de 2020.

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

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

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

### Jurisprudencia

*Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166*

### Reglamentación

Reglamento 33 de 2020. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento de Registro de Contratos de 2020*). 8 de diciembre de 2020.

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

Reglamento 53. [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 2538 (15) de 1979. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Administradores de Documentos*. 23 de julio de 1979.

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 7951, *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.

*Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal de Añasco, Puerto Rico*. (*Reglamento de Subastas de 2010*). [Municipio de Añasco]. 25 de octubre de 2010.

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



**Cartas circulares**

*Carta Circular 2017-PADP-003.* [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos.* 5 de julio de 2017.

*Carta Circular 2017-PADP-005.* [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos.* 5 de julio de 2017.

**Cartas circulares sobre el registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

*OC-22-04* del 19 de agosto de 2021

*OC-23-10* del 5 de octubre de 2022

*OC-24-01* del 17 de julio de 2023

**Cartas circulares sobre la Certificación sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor**

*OC-22-03* del 19 de agosto de 2021

*OC-23-03* del 9 de agosto de 2022

**Cartas circulares sobre la Certificación e Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones**

*OC-22-07* del 13 de diciembre de 2021

*OC-23-19* del 15 de diciembre de 2022

**Cartas circulares sobre la Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 273-2003**

*OC-21-12* del 12 de mayo de 2021

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

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

**Cartas circulares para remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada**

*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

**Ordenanzas**

*Ordenanza 16* de 1993. [Legislatura Municipal]. *Para fijar los tipos de contribución por concepto de patentes municipales que han de regir en la Municipalidad de Añasco, P.R.* 31 de marzo de 1993.

*Ordenanza 9* de 2022. [Legislatura Municipal]. *Para fijar los arbitrios de construcción dentro de los límites territoriales del Municipio de Añasco, Puerto Rico, establecer el alcance y las actividades que cubre el referido arbitrio, establecer los procedimientos para el pago, reclamaciones y exenciones del arbitrio de construcción, entre otros aspectos relacionados.* 24 de marzo de 2022.



## MISIÓN

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

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




## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



## QUERELLAS

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


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


 [querellas@ocpr.gov.pr](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.

