
Informe de Auditoría OC-25-28 - Municipio de Ciales (gobernador y presidentes Legislatura)

From Y V G <yvg@ocpr.gov.pr>

Date Fri 9/27/2024 10:42 AM

To ppierluisi@fortaleza.pr.gov <ppierluisi@fortaleza.pr.gov>; gobernador@fortaleza.pr.gov <gobernador@fortaleza.pr.gov>; Diana I. Dalmau Santiago (Sen. Dalmau Santiago) <DIDalmau@senado.pr.gov>; rahernandez@camara.pr.gov <rahernandez@camara.pr.gov>; tatito@tatitohernandez.com <tatito@tatitohernandez.com>

Cc Sub-ContralorTeam <Sub-ContralorTeam@ocpr.gov.pr>; Ejecutivos Div-M <EjecutivosDiv-M@ocpr.gov.pr>; Admin Sist de Ofic Div-M <AdminSistdeOficDiv-M@ocpr.gov.pr>; Giselle M. Agosto Clemente (Div.O) <gagosto@ocpr.gov.pr>; gcastiel@fortaleza.pr.gov <gcastiel@fortaleza.pr.gov>; Wanda Rivera (Sen. Dalmau Santiago) <WaRivera@senado.pr.gov>; Secretaria <Secretaria@senado.pr.gov>; cortiz@camara.pr.gov <cortiz@camara.pr.gov>; jofernandez@camara.pr.gov <jofernandez@camara.pr.gov>; sopacheco@oslpr.org <sopacheco@oslpr.org>; biblioteca@oslpr.org <biblioteca@oslpr.org>; Aida Sepúlveda <asepulveda@oslpr.org>

📎 1 attachments (2 MB)

OC-25-28.pdf;

Estimado señor gobernador, y señores presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes:

Les incluimos copia del *Informe de Auditoría OC-25-28* del Municipio de Ciales, aprobado por esta Oficina el 25 de septiembre de 2024. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Agradeceremos que confirmen el recibo de este correo electrónico a ocprm105@ocpr.gov.pr.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

Oficina del
Contralor de Puerto Rico



Yesmín M. Valdivieso

Contralora

✉ yvg@ocpr.pr.gov

☎ (787) 250-3300

☎ (787) 754-3030, ext. 1000

🌐 www.ocpr.gov.pr



Anejo

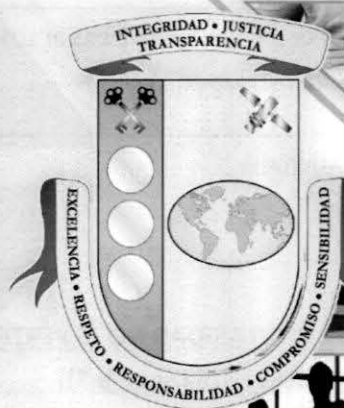
Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Please consider the environment before printing this email.

AVISO---Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. El mismo puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos lo notifique inmediatamente. Gracias.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information contained in this e-mail, including any attachment(s), is confidential information that may be privileged and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or if you received this message in error, then any direct or indirect disclosure, distribution or copying of this message is strictly prohibited.

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-28 25 de septiembre de 2024



Municipio de Ciales
(Unidad 4020 - Auditoría 15595)

Período auditado: 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2022

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

Desarrollo Urbano
y Municipal



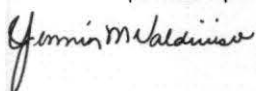
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN SOBREVALORADOS POR \$13,889	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REFRIGERACIÓN Y MEJORAS ELÉCTRICAS, Y EN LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS	5
3 - CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y MEJORAS SIN OBTENER LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, LA FIANZA Y LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	10
4 - FRACCIONAMIENTO DEL COSTO DE UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN; Y PAGOS POR \$776,061 EN LA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS A UNA ESTRUCTURA CUYA TITULARIDAD NO LE PERTENECE AL MUNICIPIO	15
5 - DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE SOLICITUD, RECIBO Y ADJUDICACIÓN DE COTIZACIONES, Y AUSENCIA DE UNA UNIDAD DE COMPRAS CENTRALIZADA	18
6 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS AL CONTRALOR DE LA LEGISLATURA	20
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS CONTROLES INTERNOS SOBRE LOS ALMACENES, LA FLOTA VEHICULAR Y LA PROPIEDAD	23
COMENTARIOS ESPECIALES	27
1 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES	27
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	27
RECOMENDACIONES	28
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	30
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	30
CONTROL INTERNO	31
ALCANCE Y METODOLOGÍA	31
ANEJO 1 - ESTRUCTURA CUYA TITULARIDAD NO LE PERTENECE AL MUNICIPIO [Hallazgo 4-b.2)]	33
ANEJO 2 - VEHÍCULOS INSERVIBLES [Hallazgo 7-b.5)]	34
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	35
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	36
FUENTES LEGALES	37

A los funcionarios y a los empleados Municipio de Ciales, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este *Informe* contiene 5 hallazgos del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 2 hallazgos y 2 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Ciales se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; *Reglamento Municipal de 2016*, entre otros

Específicos

1 - Evaluar las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, para determinar lo siguiente:

- a. ¿La procedencia de los fondos, las cláusulas de los contratos y sus enmiendas; el registro y envío de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?
- b. ¿Los documentos y las certificaciones requeridas para la contratación se recibieron conforme a lo pactado?
- c. ¿La solicitud, el recibo y la adjudicación de cotizaciones y licitaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?

Sí	No se comentan hallazgos
No	Hallazgo 3-b.
No	Hallazgos 4-a. y 5-a.

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

d. ¿Los servicios contratados se recibieron conforme a lo pactado y de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2-b.
e. ¿Los desembolsos se efectuaron conforme con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 1 y 4-b.
f. ¿El Municipio obtuvo los permisos requeridos conforme con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3-a.
2 - ¿El Municipio requirió y obtuvo las licencias profesionales de los proveedores que realizaron los trabajos de instalación de acondicionadores de aires y de las reparaciones eléctricas y validó las mismas?	No	Hallazgo 2-a.
3 - ¿La formalización de contratos de servicios profesionales para el diseño y supervisión de las obras y mejoras permanentes se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Trabajos de construcción sobrevalorados por \$13,889

El alcalde está autorizado por ley a formalizar los contratos necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue 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, entre otras cosas, de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos.

El Municipio también cuenta con el departamento de Obras Públicas, a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este es responsable de la supervisión de los proyectos de construcción del Municipio. Para esto, cuenta con un auxiliar de ingeniero.

El Municipio no debe incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. El gasto excesivo es todo desembolso por artículos, suministros o servicios, cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra.

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterios

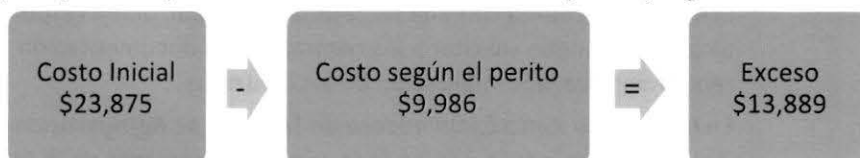
Artículo 2.086(a)(2) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.001(a)(2) de la *Ley de Municipios de 1991*

El 16 de julio de 2019 el entonces alcalde formalizó un contrato por \$110,500 con un contratista para la construcción y mejoras en la escuela Toribio Rivera, con una vigencia del 22 de julio al 19 de octubre de 2019. Los trabajos incluían, entre otros, la construcción por \$56,875 de un gazebo (\$23,875) y un kiosco (\$33,000). El 26 de julio de 2019, mediante carta, un auxiliar de ingeniero del Municipio le notificó a la secretaria municipal que los costos, entre otros, del gazebo y el kiosco estaban cotizados por encima del costo estándar en el mercado de la construcción. El 15 de noviembre de 2022 este indicó a nuestros auditores que se inhibió de la supervisión del proyecto, luego de dicha notificación.

Del 30 de julio al 16 de diciembre de 2019, el contratista remitió 6 facturas por los \$110,500. De estas, 4 por \$62,237 correspondían a los trabajos del gazebo, kiosco y el 10 % retenido², los cuales fueron aceptados por el entonces alcalde (4), un ingeniero contratado por el Municipio (2) y el director de Obras Públicas en funciones (1). Del 19 de septiembre al 19 de diciembre de 2019, el Municipio pagó las 4 facturas.

Nuestra Oficina contrató un ingeniero civil y evaluador profesional (perito) para la valoración de los trabajos del gazebo y el kiosco realizados en el indicado contrato. Este emitió un informe pericial el 13 de noviembre de 2023.

La evaluación realizada por nuestro perito reveló que, el Municipio pagó \$13,889 por trabajos sobrevalorados en el costo del gazebo, según se indica:



El costo, según el perito, incluye mano de obra, equipos, materiales, seguros, contingencias, margen de ganancia e impuestos. **[Véase el Hallazgo 3-d.]**

El 22 de noviembre de 2022 la secretaria municipal indicó que, le entregó al alcalde en funciones la carta recibida del auxiliar de ingeniero que indicaba que los costos cotizados del gazebo y el kiosco estaban por encima del costo estándar en el mercado de la construcción. No obstante, este no tomó ninguna acción para verificar los costos en el mercado.

Causa: El alcalde en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

Efecto

Se privó al Municipio de \$13,889 para atender otras necesidades.



² Incluye \$5,362 de otros trabajos, según el contrato.

Comentarios de la gerencia

El período señalado en el Hallazgo corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 6 y 7**2 - Deficiencias relacionadas con la contratación de servicios de refrigeración y mejoras eléctricas, y en los comprobantes de desembolsos**

- a. El alcalde está autorizado por ley a 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.

Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas y mantener en los expedientes de los contratos, entre otros documentos, las copias de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido en las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

El Municipio cuenta con una secretaria municipal, quien responde al alcalde. Esta debe solicitar a los contratistas la documentación requerida para la formalización de los contratos.

En la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada, y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendado, se establece que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos de 2015*.

En la *Ley de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que es ilegal que cualquier persona practique u ofrezca practicar en Puerto Rico como electricista colegiado, a menos que posea la correspondiente licencia y sea miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

Del 16 de julio de 2019 al 27 de mayo de 2022, el Municipio formalizó 5 contratos y 3 enmiendas por \$569,189 con 5 contratistas, según se indica:

Criterio

Capítulo IX, Sección 2 del
Reglamento Municipal de 2016

[Apartado a.]

Criterios

Artículo 10 de la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*; Artículo XVI.6. y 7. del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*; y Artículo II, Sección 2.1.a. del *Código de Ética para los Técnicos de 2015*

Criterio

Artículo 20 de *Ley de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas*

Contrato³

Proyecto	Contratista	Fecha	Importe
Mejoras a la escuela Toribio Rivera barrio Pozas	A	16 jul. 19	\$110,500
Construcción para varios trabajos en la Biblioteca Pública de Ciales (primer nivel)	B	21 jun. 21	95,416
Mejoras a la antigua escuela Jaime Coira, barrio Pozas (antigua escuela)	C	10 feb. 20	199,450
Mejoras eléctricas a la antigua escuela Jaime Coira	D	29 ago. 19	68,400
Suplir e instalar equipos de acondicionadores de aire en la Biblioteca Pública	E	27 may. 22	<u>95,423</u>
			<u>\$569,189</u>

Del 22 de agosto de 2019 al 1 de junio de 2022, los contratistas facturaron \$284,303, de los cuales, \$187,673 corresponden a trabajos de adquisición e instalación de 12 acondicionadores de aire para 4 proyectos y las mejoras eléctricas en un proyecto.

Del 12 de septiembre de 2019 al 12 de octubre de 2022, el Municipio pagó la totalidad de dichos trabajos, según se indica:

- Del 22 de agosto de 2019 al 26 de octubre de 2021, los contratistas A, B y C facturaron \$120,480 por trabajos de construcción y mejoras, de los cuales \$23,850 correspondían a la instalación de 5 acondicionadores de aire en 3 proyectos. Del 12 de septiembre de 2019 al 17 de noviembre de 2021 se pagaron estos trabajos.
- Del 12 de septiembre de 2019 al 12 de octubre de 2020, el contratista D facturó \$68,400 por las mejoras eléctricas en un proyecto. Del 16 de septiembre de 2019 al 4 de diciembre de 2020, se pagó la totalidad de los trabajos.
- El 1 de junio de 2022 el contratista E facturó \$95,423 por la adquisición e instalación de 7 acondicionadores de aires en un proyecto. Del 22 de julio al 12 de octubre de 2022, se pagó la totalidad de los trabajos.

³ Incluye el contrato y sus enmiendas.

Nuestro examen reveló que, los entonces secretarios municipales no se aseguraron ni verificaron que los dueños, presidentes y vicepresidentes de estas compañías contaran con las licencias requeridas que los autorizaban a realizar los trabajos, según se indica:

- 1) El 11 de mayo de 2022 el subdirector de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó a nuestros auditores que la licencia de ayudante de técnico de perito electricista del dueño de la compañía D estaba vencida desde el 10 de diciembre de 2010. Además, el 13 de diciembre de 2022, la presidenta del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico certificó que este no estaba ni había sido registrado como perito electricista colegiado.
- 2) El 12 de diciembre de 2022 el presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico certificó a nuestros auditores que el presidente y el vicepresidente de la compañía E no estaban registrados en sus archivos como técnicos de refrigeración y aire acondicionados. Además, el 20 de diciembre de 2022, el subdirector de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que, de acuerdo a la base de datos y a la información suministrada, no aparecía información que reflejara que estos poseían licencia de técnicos de refrigeración y aire acondicionados en Puerto Rico.
- 3) Mediante entrevistas del 13 de diciembre de 2022 al 13 de febrero de 2023, los dueños de las compañías A y C indicaron que no eran técnicos de refrigeración. El de la compañía B indicó que no tenía licencia de técnico de refrigeración. Además, dichos contratistas indicaron que los trabajos fueron subcontratados⁴.

Causas: La secretaria municipal en funciones indicó que, desconocía que tenía la responsabilidad de solicitar al contratista las licencias para los servicios técnicos como la instalación de aires acondicionados. Esta entendía que como era parte de los trabajos a realizarse en la obra, el contratista podía hacerlo. Relacionado con las mejoras eléctricas indicó que, no verificó la licencia profesional del contratista porque había tenido otros contratos con el Municipio. El exsecretario municipal indicó que, desconocía que tenía que asegurarse de que el contratista tuviera la licencia de técnico de refrigeración y aire acondicionado. Además, entendió que el contratista cumplía con todos los requisitos porque fue una contratación a través de la Administración de Servicios Generales.

- b. En el *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, según enmendado, se establece que toda persona que, en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico⁵, participe de licitaciones en subastas, presente cotizaciones e interese perfeccionar contratos con ellas, tiene que divulgar toda la información necesaria

Efecto

El Municipio no tuvo certeza de que los servicios se rindieron por personal capacitado cónsono con las leyes y los reglamentos de la profesión.

[Apartado a.]

Criterio

Artículo 3.2 (b) del *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*

[Apartado b.]

⁴ No pudimos confirmar si el personal subcontratado contaba con las licencias de técnico de refrigeración, ya que los contratistas no nos pudieron indicar los nombres de las personas que realizaron los trabajos.

⁵ Se refiere a todos los empleados y funcionarios públicos de las agencias y entidades públicas, los municipios, las corporaciones públicas, y de cualquier dependencia de las ramas Ejecutiva, Judicial y Legislativa del Gobierno de Puerto Rico.

Criterios

Artículo 2.005(a) y (e) del
Código Municipal de 2020; y
Artículo 6.003(a) y (e) de la *Ley de
Municipios de 1991*

Criterio

Cláusula Duodécimo de los contratos
formalizados

Efectos

Pudo resultar perjudicial para el
Municipio, ya que no existe certeza de
que los servicios se rindieran cónsonos
con las leyes y certificaciones que exige la
profesión de la refrigeración y de los
peritos electricistas de Puerto Rico.
Además, resulta perjudicial, ya que
permitió que personas no autorizadas
prestaran los servicios. **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo 30 de la *Ley de la Junta
Examinadora de Técnicos de Refrigeración
y Aire Acondicionado* **[Apartado c.]**

Criterio

Artículo 9 del *Reglamento para la
Certificación, Venta y Fijación de un Sello
de 2004*⁶, y de 2020 **[Apartado c.]**

para que las agencias ejecutivas puedan evaluar detalladamente las transacciones o solicitudes ante sí y efectuar determinaciones correctas e informadas.

Los directores de las unidades administrativas deben velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias concernientes a los asuntos que están bajo su dirección, y de estudiar y resolver los diversos problemas. Además, supervisar las funciones y actividades llevadas a cabo en las unidades que están bajo su responsabilidad.

Los contratos mencionados en el **apartado a.** incluyeron una cláusula que impedía la subcontratación de las obras o parte de estas, sin que el Municipio lo aprobara de forma escrita.

El examen de los expedientes de 3 proyectos relacionados con 3 contratos y 2 enmiendas por \$405,366, formalizados del 16 de julio de 2019 al 28 de septiembre de 2021 con los contratistas A, B y C, reveló que, contrario a las disposiciones contractuales indicadas, subcontrataron personal para realizar trabajos de instalación de acondicionadores de aires por \$23,850 sin que los funcionarios municipales concernidos aprobaran dichas subcontrataciones.

El 6 de febrero de 2023 la secretaria municipal certificó a nuestros auditores que en los expedientes de los contratos evaluados no se encontró evidencia de los contratistas, notificando las subcontrataciones de los servicios. Los secretarios municipales en funciones nos indicaron que desconocían que los contratistas habían subcontratado los servicios.

Causa: Los secretarios municipales en funciones no protegieron los intereses del Municipio, al no corroborar que los contratistas contaran con el personal necesario para realizar los trabajos. **[Apartado b.]**

- c. En la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado* se establece, entre otras cosas, que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este, y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

En el Artículo 9 del *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello de 2020*, según enmendado, se establece, entre otras cosas, el procedimiento de certificación y la bitácora a base de la certificación expedida.

⁶ Enmendó el *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico de 1998*.

La directora de Finanzas es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago por parte de las unidades administrativas.

Para verificar lo anterior, el departamento de Finanzas cuenta con una Unidad de Preintervención, la cual debe verificar la corrección de los documentos de pago en todas sus partes y que las transacciones procedan conforme a la ley, la ordenanza, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El Municipio cuenta con una oficial de preintervenciones que responde a la directora de Finanzas.

Del 14 de junio de 2019 al 7 de noviembre de 2022, se emitieron 48 comprobantes de desembolso por \$1,248,377 por concepto de construcción de obras y mejoras permanentes.

El examen de 5 comprobantes de desembolso por \$211,505, emitidos del 11 de septiembre de 2019 al 11 de octubre de 2022, en los cuales se incluyeron, entre otros servicios, la adquisición e instalación de acondicionadores de aires y la devolución del 10 % retenido, reveló lo siguiente:

- 1) La directora de Finanzas y los oficiales de preintervención no exigieron a los contratistas A, B, C, y E que remitieran al Municipio la certificación de labor realizada requerida por la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, mediante el formulario provisto por el Colegio. Esto, para establecer la descripción de los servicios ofrecidos, los equipos atendidos, la información del técnico que prestó los servicios, y que no había fugas de refrigerantes.
- 2) En 3 facturas por \$120,480 presentadas por los contratistas A, B, y C, no incluyeron una descripción detallada de los servicios prestados. Estas se limitaban a indicar el importe total de los servicios.

Causas: Los oficiales de preintervención en funciones y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. La oficial de preintervención y la directora de Finanzas indicaron que, desconocían sobre las disposiciones de la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, y del *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello*. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

Los técnicos que realizaron las labores relacionadas a los contratos si tienen sus licencias requeridas al día.

No obstante, nos aseguraremos de verificar en próximos contratos las certificaciones requeridas y de que no se vuelva a repetir esta situación. *[sic]*

Desde el momento en que los Auditores del Contralor nos alertaron de la situación, se le ha solicitado las correspondientes licencias a los contratistas que ofrecen los servicios como técnicos de refrigeración. *[sic]* **[Apartado a.]**

Criterios

Artículos 2.007(c), 2.090 y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 7, 8 y 23(2) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado c.]

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de errores, irregularidades y pagos indebidos, y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.]**

El período señalado para uno de los contratos en el Hallazgo corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic] **[Apartado b.]**

Dentro de los comprobantes señalados, algunos corresponden a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición de comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic] **[Apartado c.]**

Recomendaciones de la 1 a la 4, 6, 8.a., 9,
10.a. y b.

— *alcalde*

3 - Construcción de obras y mejoras sin obtener los permisos de construcción, la fianza y los seguros correspondientes; y otras deficiencias relacionadas

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

Criterios

Artículo 9.12(a) de la *Ley de Permisos de 2009*; reglas 1.6.7. 2.1.9 y 3.2.1 del *Reglamento Conjunto de 2019*⁷ y 2020 **[Apartado a.]**

En la *Ley de Permisos de 2009* se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos, entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2019* se establecen las normas para obtener los permisos de construcción⁸.

Toda solicitud de recomendaciones, consultas, licencias, autorizaciones, certificaciones o permisos relacionados al desarrollo y uso de terrenos en Puerto Rico es promovida por el dueño, optante o arrendatario de la propiedad debidamente autorizado, por sí o a través de su representante autorizado, por el jefe de la agencia o su representante autorizado en el caso de los proyectos públicos.

Del 4 de febrero de 2019 al 27 de mayo 2022, el Municipio formalizó 47 contratos y 31 enmiendas por \$4,009,677 para la construcción y reparación de estructuras y vías públicas y por servicios de supervisión e inspección.

Seleccionamos para examen 18 contratos y 14 enmiendas a estos, otorgados del 4 de febrero del 2019 al 27 de mayo de 2022 por \$1,304,619. Estos estaban relacionados con 3 proyectos de construcción, 1 de reparación de vías públicas y servicios de supervisión e inspección de 2 de estos.

⁷ Adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 7 de junio de 2019.

⁸ El 7 de junio de 2019 comenzó a regir el *Reglamento Conjunto de 2019*. Este fue derogado por el *Reglamento Conjunto de 2020*. El 14 de marzo de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico confirmó una sentencia del Tribunal de Apelaciones que declaró nulo el *Reglamento Conjunto de 2020*, debido a que no se notificó adecuadamente a la ciudadanía sobre la intención de aprobar la referida regulación, como tampoco se brindó espacio suficiente para una amplia participación ciudadana. El 16 de junio de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró nulos los reglamentos conjuntos de 2019 y 2020. El 16 de junio de 2023 se aprobó el *Reglamento Conjunto de 2023*.

Del 14 de junio de 2019 al 7 de noviembre de 2022, el Municipio efectuó pagos por \$1,248,377⁹. Al 28 de febrero de 2023, estaban pendientes de pago \$10,641¹⁰.

Nuestro examen reveló que, del 30 de mayo de 2019 al 23 de septiembre de 2020, el Municipio formalizó 5 contratos y 6 enmiendas por \$818,161 con 2 contratistas para la construcción de obras y mejoras sin obtener los permisos de construcción, según se indica:

Proyecto	Contratista	Contrato	
		Fecha	Importe ¹¹
Mejoras a la antigua escuela Jaime Coira, barrio Pozas (antigua escuela)	A	30 may. 19	\$199,617
Mejoras a la antigua escuela (Fase 2)	"	10 feb. 20	199,450
Mejoras a la antigua escuela (Fase 3)	"	1 sep. 20	153,482
Construcción de aceras y muros en la carretera #615, barrio Pozas	"	5 nov. 19	155,112
Construcción de kiosco, gazebo, verja, instalación de aire y reparación eléctrica de la cancha de la escuela Toribio Rivera	B	16 jul. 19	<u>110,500</u>
			<u>\$818,161</u>

Mediante carta del 28 de septiembre de 2022, la entonces secretaria auxiliar de la OGPe nos certificó que, para dichos trabajos requerían permisos de construcción. Además, mediante carta de la misma fecha, la directora de Secretaría y Servicio al Cliente de dicha agencia nos certificó que, no encontraron permisos de construcción radicados en el Sistema Unificado de Información (SBP, por sus siglas en inglés)¹² para dichos proyectos.

Causas: El exalcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio al no solicitar los permisos de construcción. **[Apartado a.]**

Efectos

La situación comentada impidió que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora previo al inicio de la construcción. Además, no ofreció al Municipio seguridad de que los trabajos se realizarían de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto, pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

[Apartado a.]

⁹ Estos pagos no incluyen los 5 contratos de supervisión e inspección.

¹⁰ De estos, \$10,601 correspondían a la devolución del 10% de 3 contratos y \$40 no facturado por un contratista.

¹¹ Incluye el contrato y sus enmiendas.

¹² *Single Business Portal (SBP)* es el sistema mecanizado creado al amparo de la *Ley de Permisos de 2009* para que tramiten y evalúen las solicitudes que se presenten relacionadas al desarrollo, construcción, uso de propiedades en Puerto Rico tales como licencias, permisos, inspecciones, querellas, certificaciones, consultas, autorizaciones y cualquier trámite necesario para la operación o que incida de alguna forma en la operación de un negocio.

Criterios

Artículo 2.014 (e)(c)(2) del
Código Municipal de 2020; y
Artículo 8.016(c)(2) de la Ley de
Municipios de 1991 **[Apartado b.1)]**

Cláusula octava de los contratos
formalizados **[Apartado b.2)]**

Efecto

Lo comentado impidió que el Municipio
tuviera garantías en caso de
incumplimiento por parte de los
contratistas y cualquier accidente que
ocurriera. **[Apartado b.]**

- b. Los municipios no pueden suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta que los contratistas evidencien la entrega, la fianza prestada para garantizar, el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*).

En los contratos formalizados incluyeron una cláusula que requiere que el contratista suministre evidencia de la póliza de responsabilidad pública con la descripción de la obra a realizarse y que incluya al Municipio como asegurado adicional.

En el Municipio, la secretaria municipal debe requerir y obtener de los contratistas las fianzas y certificaciones necesarias antes de la preparación y firma de los contratos.

Nuestro examen realizado a 11 contratos y 13 enmiendas formalizados del 30 de mayo de 2019 al 2 de diciembre de 2021 reveló que, la secretaria municipal en funciones no requirió:

- 1) El *payment bond* a 4 contratistas¹³ para la construcción y mejoras de 3 proyectos y la repavimentación de vías públicas por \$1,095,196, adjudicados mediante la solicitud de cotizaciones y subasta.

Causas: Los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. **[Apartado b.1)]**

- 2) La evidencia de la póliza de responsabilidad pública para el proyecto de pavimentación de vías públicas por \$94,837, para el cual se formalizó un contrato el 16 de octubre de 2020. Esto, a pesar de que en el contrato se establecía la obligación del contratista de suministrarla.

Causas: La secretaria municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio al no solicitar al contratista la póliza de responsabilidad pública. **[Apartado b.2)]**

Criterios

Artículo 2.007 (c) del Código Municipal
de 2020; Artículo 6.005(c) de la Ley de
Municipios de 1991; y Capítulo IV,
Sección 2 del Reglamento Municipal
de 2016 **[Apartado c.]**

Efectos

El Municipio no mantiene un control
eficaz de las asignaciones presupuestarias
destinadas al pago de los contratos.
Además, puede incurrir en sobregiros y
litigios innecesarios. **[Apartado c.]**

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

El examen a 13 contratos y 14 enmiendas, mencionados en el **apartado a.** reveló que las directoras de Finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 9 contratos y 6 enmiendas, formalizados del 30 de mayo de 2019 al 28 de septiembre de 2021 por \$873,342, al momento de estos otorgarse. Las obligaciones se registraron de 1 a 123 días, luego de que se otorgaron los mismos.

¹³ Uno de los contratistas realizó 2 de estos proyectos.

Causas: Las directoras de finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. Estas indicaron que, no se obligaban a tiempo los fondos debido a que el personal de Secretaría Municipal tardaba en enviar los contratos a su departamento. Los secretarios municipales de funciones indicaron que hasta que los contratistas no entregaban todas las certificaciones no enviaban al departamento de Finanzas los contratos. **[Apartado c.]**

- d. Los directores de las unidades administrativas en el Municipio tienen el deber de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la OCPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Los originales de los documentos fiscales deben conservarse por seis años o hasta que la OCPR efectúe una intervención, lo que ocurra primero. Además, estos deben clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de las agencias o funcionarios autorizados por ley, con prontitud y en la forma deseada.

El director de Finanzas debe archivar los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago para ser intervenidos por la OCPR, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

La secretaria municipal debe mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que se desarrollen.

El examen realizado a los 18 contratos y 14 enmiendas mencionados en el **apartado a.** reveló que para las mejoras de la escuela Jaime Coira y la Biblioteca Municipal; y la construcción en la escuela Toribio Rivera, no encontramos, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, los estimados de costos. Tampoco los informes de inspección para la construcción y mejoras de las escuelas Toribio Rivera y Jaime Coira.

El 7 de diciembre de 2022 el ingeniero contratado para realizar las inspecciones de los proyectos indicó que, realizó y entregó los informes de inspección en la oficina de Secretaría Municipal. La auxiliar de Recursos Humanos, quien fungió como secretaria municipal hasta el 11 de enero de 2021, nos certificó que los informes de inspección fueron realizados, pero no fueron localizados en los expedientes de los proyectos.

Nuestros auditores solicitaron copias de estos y el ingeniero no los remitió.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y d.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-21-10* del 28 de agosto de 2020.

Causas: Los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. **[Apartado d.]**

Criterios

Artículo 2.005(f) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.003(f) de la *Ley de Municipios de 1991*; artículos IV-A y VIII-D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado d.]**

Efectos

Impidió mantener registros permanentes y confiables de las autorizaciones y los acuerdos establecidos por el Municipio con el contratista. Además, la falta de minutas nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos relacionados con la construcción de las obras.

Comentarios de la gerencia

El período señalado para los contratos de los proyectos para la construcción y mejoras a la antigua escuela Jaime Coira corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic] **[Apartado a.]**

El señalamiento incluye períodos que corresponden a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic]

Para las obras de construcción realizadas mediante el proceso de subasta formal, en las que los licitadores deseen participar dentro del pliego de licitación deben incluir a póliza de responsabilidad, certificación de "Good standing", el "Bid Bond", entre otros documentos. Los licitadores beneficiados con la buena pro, deberán presentar el "payment performance bond", el pago de patente municipal y arbitrios, póliza del Fondo del Seguro del Estado, seguro de responsabilidad y otros documentos necesarios. Las obras que realizan mediante el proceso de subasta informal (invitación con tres propuestas o invitaciones que son hasta \$200,000.00) se les solicita prácticamente la misma documentación. [sic] **[Apartado b.]**

El período señalado incluye períodos que corresponden a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic] **[Apartado c.]**

El período señalado para los contratos de los proyectos para la construcción y mejoras a la antigua escuela Jaime Coira Corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic] **[Apartado d.]**

4 - Fraccionamiento del costo de una obra de construcción; y pagos por \$776,061 en la construcción y mejoras a una estructura cuya titularidad no le pertenece al Municipio

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requería que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de estas exceda de \$200,000¹⁴.

La Junta de Subastas (Junta) del Municipio debe llevar a cabo dicho procedimiento y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento.

Está prohibido el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta.

Es responsabilidad de la Junta evitar la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta. Esto, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la *Ley*.

Del 30 de mayo de 2019 al 23 de septiembre de 2020, el entonces alcalde formalizó 5 contratos y 6 enmiendas por \$776,061 con 2 contratistas, para la construcción y mejoras en la antigua escuela Jaime Coira para utilizarlo como un centro multiusos. Los fondos asignados para dichos contratos eran provenientes de una resolución conjunta¹⁵ y de un fondo especial. Las mejoras incluían la construcción de una pista de caminar, muros, aceras, mejoras eléctricas, instalación de puertas y ventanas, mejoras a un salón de clase y baños existentes.

El examen realizado de dicho proyecto reveló que, el Municipio obvió el requisito de celebrar subasta pública. En su lugar, fraccionó los trabajos en más de un contrato, cuyos costos fluctuaban de \$68,400 a \$199,617. Esto, representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley. Los contratos se adjudicaron mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. Del 14 de junio de 2019 al 14 de diciembre de 2020, el Municipio pagó la totalidad de los servicios relacionados con dichos contratos¹⁶.

Causa: El exalcalde y la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones de ley citadas relacionadas con la celebración de subasta pública. La exsecretaria municipal, que también fungía como secretaria de la Junta, indicó que el exalcalde le requirió que solicitara las cotizaciones. **[Apartado a.]**

Criterios

Artículos 2.035(b), 2.036(m) y 2.040(d) del *Código Municipal de 2020*; artículos 10.001(b), 10.002(m) y 10.006(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo VIII, Parte I, Sección 3 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículo 10 del *Reglamento de la Junta de Subastas de 2021*
[Apartado a.]

Efectos

Impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta. Además, puede propiciar el favoritismo, la colusión y el fraude. **[Apartado a.]**

¹⁴ Mediante la *Ley 141* del 8 de agosto de 2024 se enmendó el *Código Municipal de 2020* para aumentar a \$500,000 el costo de las obras que requieren subastas.

¹⁵ Resolución de los cuerpos legislativos (Cámara de Representantes y Senado) para asignar fondos al Municipio para obras y mejoras permanentes.

¹⁶ No se observaron desembolsos adicionales para mejoras permanentes en la antigua escuela Jaime Coira, a partir del 14 de diciembre de 2020.

Criterios

Artículos 1.008(p) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 2.001(o) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

- b. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quien este delegue, y cualquier representante autorizado del alcalde o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Criterios

Artículo 1.018(h) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 3.009(h) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas.

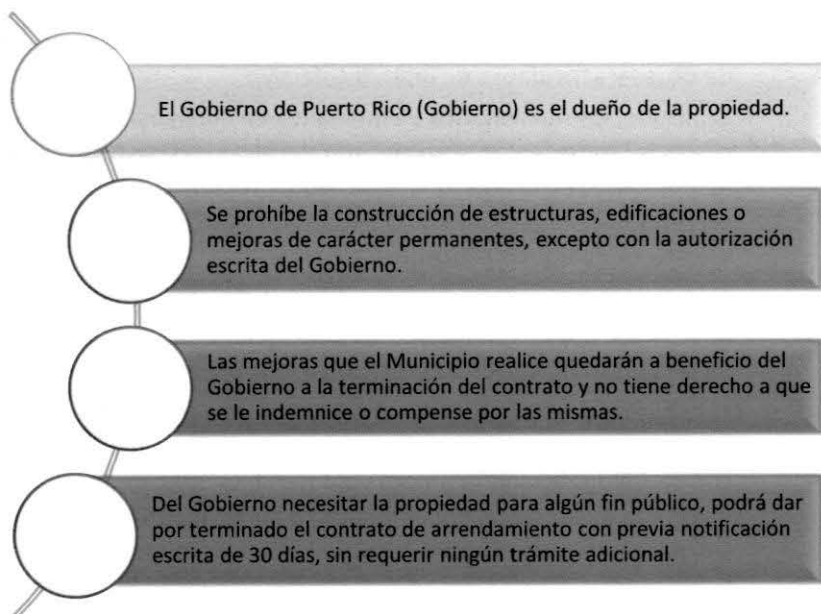
Criterios

Artículo 2.020 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 9.004 de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

El gobierno central y sus instrumentalidades y las corporaciones públicas pueden transferir gratuitamente al Municipio, por donación, o con causa onerosa por compra voluntaria, el título de propiedad, usufructo o uso de cualquier terreno o facilidad, que a juicio del alcalde sea necesaria para cualesquiera fines públicos municipales. Dicha transferencia estará sujeta a que las leyes que rijan la agencia pública que tenga el título o custodia de la propiedad lo autorice o permita y a la aprobación del Gobernador de Puerto Rico. El jefe de la agencia pública que tenga el título de propiedad o la custodia de la propiedad representará al Gobierno de Puerto Rico en el otorgamiento de la escritura o documento correspondiente.

Mediante la *Ordenanza 6* del 18 de septiembre de 2019, la Legislatura Municipal (Legislatura) autorizó al alcalde adquirir, mediante arrendamiento, la antigua escuela Jaime Coira mencionada en el **apartado a.**, la cual pertenece al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), por el término de un año por un canon de arrendamiento de \$1 anual. También le autorizaban a realizar cualquier enmienda o renovación de este arrendamiento.

El 30 de septiembre de 2019 el Municipio formalizó un contrato de arrendamiento¹⁷ con el DTOP. En el mismo se establece lo siguiente:



Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) La construcción y las mejoras permanentes por \$776,061, indicadas en el **apartado a.**, que comenzaron desde el 3 de junio de 2019, se realizaron en una propiedad cuya titularidad la mantenía el DTOP. Dicho proyecto fue aceptado por el entonces alcalde el 30 de octubre de 2020.
- 2) Nuestros auditores visitaron el proyecto el 5 de abril de 2022 y el 1 de febrero de 2023. Estos observaron que, aunque la escuela está en buenas condiciones, la misma no estaba en uso. **[Véase el Anejo 1]**

Efectos

Resulta perjudicial para el Municipio, ya que no puede incluir, como parte de sus activos de capital, la titularidad de esta propiedad donde se construyó esta obra. Además, puede resultar en la pérdida de fondos municipales si la agencia del Gobierno Central que posee la titularidad del terreno reclama la devolución de este.

[Apartado b.]

El Municipio invirtió recursos por \$776,061 en un proyecto que no ha redundado en beneficio del interés público. **[Apartado b.2)]**

Construcción de columnas



Construcción de pórtico



Construcción de muro de contención



¹⁷ El 15 de noviembre de 2022 el alcalde formalizó un nuevo contrato por 20 años, el cual incluía disposiciones similares al contrato formalizado el 30 de septiembre de 2019.

Causas: El exalcalde y el alcalde se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

El período señalado para los contratos de proyectos para la construcción y mejoras a la antigua escuela Jaime Coira corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. *[sic]*

[Apartado a.]

El período señalado para el cual se adquirió mediante arrendamiento la antigua escuela Jaime Coira corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. *[sic]*

Actualmente en el Centro de Usos Múltiples (antigua Escuela Jaime Coira) se le brindas servicios a la comunidad. *[sic]* **[Apartado b.]**

—alcalde

Recomendaciones 6 y de la 12 a la 14

Criterios

Artículo 2.036(i) y (b) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 10.002(i) y (h) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Capítulo VI.D.g) del *Reglamento de Compras, Bienes y Suministros de 2021*

[Apartado a.1) y 2)]

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

[Apartado a.3)]

5 - Deficiencias en el proceso de solicitud, recibo y adjudicación de cotizaciones, y ausencia de una unidad de compras centralizada

- a. Para toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total no exceda de \$200,000; y para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de \$100,000; se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Todo funcionario o empleado municipal que solicita, recibe y acepta las cotizaciones, debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Además, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio, para certificar tal hecho, debe escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título e incluir su firma.

En el *Reglamento Municipal de 2016* se establece los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra. Entre otras cosas, establece que el Municipio debe tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra para evitar duplicidad.

El Municipio cuenta con un oficial de Compras que responde al alcalde quien está facultado para solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. Además, la secretaria municipal mantiene y custodia las cotizaciones originales en los expedientes de los contratos.

El Municipio solicitó cotizaciones para la construcción y mejoras de 3 proyectos realizados mediante 11 contratos y 13 enmiendas por \$1,068,758, otorgados del 30 de mayo de 2019 al 2 de diciembre de 2021. Se recibieron 26 cotizaciones.

Del 31 de mayo 2019 al 13 de octubre de 2021, el Municipio emitió 17 órdenes de compra por \$1,070,327¹⁸. Del 14 de junio de 2019 al 7 de noviembre de 2022, se desembolsaron \$1,067,600 por las mismas.

El examen realizado a las cotizaciones reveló que:

- 1) En 19 no se establecieron quién las evaluó. De estas, 12 se solicitaron del 14 de mayo de 2019 al 17 de agosto de 2020, y 7 se solicitaron el 10 de mayo de 2021.
- 2) En 13 no incluyeron el nombre, el título, la firma y la fecha del funcionario o empleado del Municipio que recibió las mismas. De estas, 6 se solicitaron del 14 de mayo de 2019 al 20 de enero de 2020 y 7 se solicitaron el 10 de mayo de 2021. Estas últimas 7 tampoco incluían la información de quién las solicitó.
- 3) Del 1 al 7 de junio de 2021, fueron adjudicadas 3 cotizaciones por una funcionaria que no estaba autorizada para ello.

Efectos

Les resta confiabilidad a los procesos de solicitud y evaluación de cotizaciones y al de la adjudicación de contratos en el Municipio. Además, se propicia el favoritismo, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas. **[Apartado a. del 1) al 3)]**

Causa: El entonces alcalde, la secretaria municipal y la directora de Programas Federales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

[Apartado a. del 1) al 3)]

- 4) Al 31 de diciembre de 2022, el Municipio no tenía centralizado en el área de Compras el proceso de solicitud, recibo y adjudicación de las cotizaciones para la construcción de obras y mejoras permanentes que no requieren subasta pública. La secretaria municipal y la directora de Programas Federales eran quienes solicitaban y recibían dichas cotizaciones.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.2)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-21-10*.

Causa: Los alcaldes en funciones no se aseguraron de que el proceso de subastas informales para la construcción de obras y mejoras fuera realizado por personal autorizado del área de Compras. **[Apartado a.4)]**

Efectos

Impide que el Municipio pueda ejercer un control adecuado de las compras, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades. **[Apartado a.4)]**

¹⁸ La diferencia por \$1,569 corresponde a que no se emitió una orden de compra relacionada con una enmienda deductiva a un contrato formalizado el 2 de diciembre de 2021.

Comentarios de la gerencia

El período señalado para seis de las cotizaciones corresponde a la Administración Municipal Anterior, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. [sic]

Las obras de construcción se trabajan por medio de la oficina de Ingeniería, Secretaría y la Oficina del Alcalde. Servicios Generales se dedica a todo lo que se compras y no a contratación. La Junta de Subastas trabaja la adjudicación de obras y Secretaría trabaja la contratación. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 6, 15 y 16**6 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos al Contralor de la Legislatura**

- a. El Municipio cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (OAI), dirigida por un auditor interno, nombrado y supervisado por el alcalde y confirmado por la Legislatura.

Criterios

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

Entre las funciones de la OAI está realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con los fondos públicos, conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, para determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos vigentes; remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o manejo o disposición ineficiente.

Criterio

Normas 2010 y 2020 de las Normas de
Auditoría Interna de 2017

El director de la OAI debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización. Además, debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

Del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2022, la OAI contó con dos auditores internos y una oficinista III, la cual estuvo asignada hasta el 9 de mayo de 2021.

En dicho período, el 11 de agosto de 2021 y el 26 de enero de 2022, la OAI emitió dos informes de auditorías sobre la evaluación de ordenanzas municipales que regulan los ingresos por concepto de

permisos, licencias para vendedores y negocios ambulantes, el arrendamiento de facilidades municipales y equipos, ventas de bienes y arbitrios de construcción, entre otros ingresos. Además, se atendieron las recomendaciones del *Plan de Acción Correctiva (PAC)* del *Informe de Auditoría M-21-10* emitido por nuestra Oficina.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con la OAI reveló que:

- 1) Al 11 de marzo de 2022, dicha Oficina no había efectuado auditorías o monitoreos sobre: los controles internos, las operaciones municipales de fondos públicos, las recaudaciones, la contabilidad municipal, el personal municipal, el uso y disposición de la propiedad, las compras y los desembolsos, y las obras de construcción y mejoras permanentes. Tampoco se evaluaron los controles internos de los sistemas mecanizados de contabilidad Monet GFS y Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA)¹⁹.
- 2) El auditor interno en funciones no preparó los planes de auditorías para los años fiscales 2019-20 y 2020-21. Tampoco el alcalde en funciones exigió los mismos.

Causas: Los auditores internos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. Un auditor interno indicó que, por razones de salud no pudo cumplir con su trabajo. El otro auditor interno indicó que, estuvo ocho meses sin oficina, no tenía impresora, personal que le ayudara con los trabajos ni secretaria para adelantar la redacción de los informes. Además, los alcaldes en funciones tampoco ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de estos.

- b. El presidente de la Legislatura ejerce las funciones de jefe administrativo y, en tal capacidad, dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Secretaría de esta.
La Legislatura cuenta con la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*. Entre las funciones de la Comisión están mantener un control de todos los informes que se emitan de auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio; estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes, y evaluar las medidas correctivas implantadas; y velar por que la OAI cumpla con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley.

Nuestro examen reveló que, para el período auditado, la Comisión no ejerció adecuadamente su función fiscalizadora, ya que no evaluó los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados de los años fiscales 2018-19 y 2019-20; y dos informes de monitoreos federales relacionados con los programas de los fondos *Housing Opportunities for Person with Aids (HOPWA-2018-19)* y

EFECTOS

El Municipio no puede mantener una fiscalización continua y eficaz de sus finanzas y operaciones, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, la gerencia no cuenta con información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales. **[Apartado a.1)]**
Impidió a la gerencia supervisar la planificación de las auditorías para determinar si los objetivos propuestos resultarían en informes útiles, si respondían adecuadamente a los riesgos relevantes y si los recursos a asignarse eran suficientes para que la OAI cumpliera con sus funciones. **[Apartado a.2)]**

CRITERIOS

Artículo 1.036(j) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 5.002(j) de la *Ley de Municipios de 1991*

CRITERIO

Regla 11, Sección 11.3(N) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*

EFFECTO

Se desvirtuó el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

¹⁹ Utilizado por el Municipio a partir del 1 de julio de 2021.

*Section Eight Management Assessment Program (SEMAP June 30, 2019)*²⁰. La Comisión se reunió en tres ocasiones del 26 de octubre de 2021 al 19 de octubre de 2022, para dar seguimiento al PAC del *Informe de Auditoría M-21-10* y discutir el plan de trabajo del auditor interno sobre las dependencias, los vehículos y la propiedad municipal.

Causas: La expresidenta y la presidenta de la Comisión indicaron que, para el período del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020 y al 30 de junio de 2022, respectivamente, la Comisión no se reunió debido a que los presidentes de la Legislatura en funciones no convocaron a la misma para reunirse. Las presidentas de la Comisión en funciones no efectuaron gestiones para recibir y evaluar los informes de auditorías emitidos. Tampoco los presidentes de la Legislatura en funciones se aseguraron de que la Comisión cumpliera con su responsabilidad.

Comentarios de la gerencia

La Auditora Interna actual comenzó a ejercer sus funciones a partir del 1 de octubre de 2023. Se realizó el plan de auditoría correspondiente al año fiscal 2024-2025. [sic] **[Apartado a.]**

El 28 de agosto de 2024 la Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal notificó a la Auditora Interna para reunirse el 12 de septiembre de 2024. [sic] **[Apartado b.]**

— *alcalde*

En relación a dicho hallazgo y lo que compete al Cuerpo que me honro en presidir, estamos en desacuerdo con el mismo por los siguientes fundamentos:

Si bien, podemos reconocer que la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor, adscrita al Cuerpo Legislativo no se convocó en aras de considerar sus funciones entre el período del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, resulta imperativo aclarar que bajo nuestra presidencia, dicha Comisión no solo se reunió el 26 de octubre de 2021, también realizó lo propio el 17 de agosto de 2022 y el 19 de octubre del mismo año. [sic]

En las referidas reuniones, la Comisión ejerció cabalmente sus funciones reglamentarias y hasta se sometió al Auditor Interno a una interpelación por parte de todos sus miembros. [sic]

Entre los puntos que se abordaron en esas reuniones se encuentran, pero no se limitaron a: Mantener un control de todos los informes emitidos por el Auditor Interno, se estudiaron y se le brindó seguimiento a los planes de

²⁰ Los informes de monitoreos fueron emitidos el 30 de abril y 28 de octubre de 2019.

acción correctiva dando énfasis a su implementación y velando que la Oficina del Auditor Interno cumpliera con los deberes y responsabilidades que le impone la ley. [sic]

No conforme con lo anterior, el 4 de abril de 2023, la Comisión de Hacienda Presupuesto y Donativos se convocó en aras de estudiar el Informe de Auditoría Externa (Single Audit). Como parte de la evaluación de dicho informe, fue citado y estuvo presente el CPA ..., quien funge como el Auditor Externo. [sic]

El CPA explicó, de manera detallada las particularidades del Single Audit, lo relacionado a la asignación de fondos federales y los estados financieros auditados. [sic]

En la Rama Legislativa Municipal conocemos la importancia de atender, legislar y actuar en consonancia con la ley y la reglamentación aplicable. Por tal razón, en los próximos días estaremos presentando y aprobando legislación con el fin de que por Reglamento Interno de la Legislatura Municipal, la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor cite a la Auditora Interna en tres ocasiones o más durante el año fiscal con miras a cumplir justamente con sus funciones reglamentarias. [sic] **[Apartado b.]**

— *presidente de la Legislatura*

Consideramos las alegaciones de la presidenta de la Legislatura con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. En las reuniones celebradas del 26 de octubre de 2021 al 19 de octubre de 2022, la Comisión solamente evaluó el PAC del *Informe de Auditoría M-21-10*, preparado por el entonces auditor interno el 9 de febrero de 2022 y los estados financieros auditados del año fiscal 2020-21. Los informes de monitoreos federales y los estados financieros auditados de los años fiscales 2018-19 y 2019-20 no fueron evaluados por dicha Comisión. Observamos que los estados financieros de los años fiscales del 2018-19 al 2020-21 reflejaron déficits acumulados que aumentaron consecutivamente por \$3,187,446, \$4,741,116 y \$4,839,153²¹, respectivamente.

Recomendaciones 6, 17 y 21

7 - Deficiencias relacionadas con los controles internos sobre los almacenes, la flota vehicular y la propiedad

- a. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados de forma tal que le permita al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. Las operaciones relacionadas con el almacén de materiales, suministros y piezas se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*.

Criterio

Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*

²¹ Las situaciones relacionadas con los déficits serán incluidas en un segundo informe de auditoría.

Criterio

Capítulo VII, Sección 25(1)b) y (5) del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.1) y 2)]

El Municipio debe mantener un inventario perpetuo para el control en el almacén, y establecer normas de control interno a seguir relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto y debe efectuar un inventario físico de todos los materiales del almacén.

El director de Obras Públicas, quien responde al alcalde, dirige las operaciones del garaje municipal. Dicho garaje cuenta con un almacén de piezas y suministros y con una estación para despachar el diésel al equipo liviano y pesado del Municipio. En este también mantienen parte de la flota vehicular y realizan los mantenimientos y las reparaciones de la misma.

Criterio

Capítulo VII, Sección 26 del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.3)]

El Municipio debe mantener expedientes para cada vehículo municipal y establecer un registro diario de movimiento de estos. Al 31 de diciembre de 2021, el Municipio contaba con una flota de 90 unidades que incluía vehículos, equipos pesados y motoras.

Por otra parte, el director de Conservación y Ornato, quien responde al alcalde, es el responsable del control y manejo de los aceites e hilos para *trimmers*, equipo de protección para los trabajadores, machetes y bolsas de basura que se guardan en un almacén que tiene dicho departamento.

Efectos

No permiten mantener un control adecuado de los materiales, los suministros, las piezas, y los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos municipales; y propicia el uso de estos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidad. Además, nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección, la propiedad, el despacho del diésel y las reparaciones efectuadas a los vehículos y equipos pesados del Municipio.

Al 2 de noviembre de 2022, el examen de las operaciones del garaje municipal y el departamento Conservación y Ornato reveló que, los directores de dichos departamentos:

- 1) No realizaban inventarios físicos anuales de los materiales ni de los suministros.
- 2) No mantenían inventarios perpetuos de la existencia de:
 - a) las piezas, los accesorios y los lubricantes en el garaje municipal,
 - b) los materiales y equipos en el departamento Conservación y Ornato.
- 3) No mantenían expedientes completos y actualizados de cada vehículo de motor, en los que incluyeran información sobre la utilización diaria de estos, las reparaciones realizadas, los gastos de mantenimientos, las inspecciones rutinarias, el registro de piezas; y tampoco donde registraran los desperfectos mecánicos y los accidentes de los vehículos de motor y equipo pesado.
- 4) No mantenían un registro para autorizar el despacho de diésel almacenado para el uso del equipo pesado del Municipio.

Causas: Los directores de Obras Públicas en funciones y el director de Conservación y Ornato se apartaron de sus deberes y de las disposiciones citadas. **[Apartado a.]**

El director de Obras Públicas indicó conocer sobre las deficiencias de los controles y mencionó las medidas a implementarse, pero no lo había realizado. **[Apartado a.1), 2)a), 3) y 4)]** El director de Conservación y Ornato indicó que, desconocía que debía mantenerse un inventario perpetuo de los materiales.

[Apartado a.2)b)]

- b. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble durante el período auditado se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se dispone los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, establecen los procedimientos a seguir para dar de baja la propiedad inservible y para la toma de los inventarios físicos.

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 o sus representantes autorizados. El alcalde delega en la directora de Finanzas esta responsabilidad, y por recomendación de esta, nombra a un encargado de la propiedad.

Entre las funciones del encargado de la propiedad, este tiene que asignar y fijar un número de unidad a toda propiedad a cada unidad en un sitio visible para facilitar su identificación; expedir un recibo de propiedad en el cual firmará el empleado o funcionario al entregar la propiedad a la persona que hará uso de la misma; mantener los originales de los recibos firmados en un archivo de recibos de propiedad en uso; y realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

En un año eleccionario, como parte del proceso de transición municipal, el encargado de la propiedad debe entregar al alcalde un informe detallado con un inventario y descripción de la propiedad del Municipio cuyo valor de adquisición sea mayor de quinientos dólares en o antes del 31 de octubre de dicho año.

Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese de sus funciones, deben realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, nombrada por el alcalde, quien responde a la directora de Finanzas.

El examen realizado a dichas operaciones reveló que:

- 1) Las encargadas de propiedad en funciones no realizaron los inventarios físicos anuales para los años fiscales 2019-20 y 2020-21.
- 2) Al 31 de octubre del 2020, la encargada de la propiedad en funciones no realizó un inventario de la propiedad para ser incluido en el informe de transición.
- 3) La encargada de la propiedad, que cesó en sus funciones el 17 de mayo de 2022, no realizó un inventario de la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El 22 de abril de 2022 nombraron a otra empleada como encargada de la propiedad y tampoco realizó un inventario.

Criterios

Artículos 2.007(f) y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*²²; y Capítulo VII, Sección 21(2) y 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterios

Capítulo VII, secciones 14(1), 19(1), 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado b.1) y 4)]

Criterio

Artículo 2.001 (a) (1) del *Código Municipal de 2020*
[Apartado b.2)]

Criterio

Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado b.3)]

Efectos

No permiten mantener un control adecuado de la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de esta. Además, propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

²² En los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

- 4) Seleccionamos una muestra de 5 equipos²³ pagados del 22 de septiembre al 17 de diciembre de 2021. En una inspección física de nuestros auditores el 19 de octubre de 2022, estos determinaron que a dichos equipos no se le identificó fijándoles un número de propiedad y tampoco se les preparó un recibo de propiedad en uso para mantener un registro de los bienes asignados a los empleados y funcionarios.
- 5) La directora de Finanzas no había realizado procedimientos para la disposición de 27 vehículos de motor inservibles. El 8 de marzo de 2022 visitamos los predios del departamento de Obras Públicas y observamos vehículos en estado de abandono y cubiertos de vegetación. **[Véase el Anejo 2]**



Causas: Las encargadas de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la gerencia

Se le impartirán instrucciones al personal correspondiente para que realicen los inventarios y se atiendan las situaciones señaladas. Actualmente se está realizando un Inventario Físico. Además, tomaremos las medidas necesarias para que tales situaciones no vuelvan a ocurrir. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se impartirán instrucciones al personal correspondiente para que realicen los inventarios y se atiendan las situaciones señaladas. Actualmente se está realizando un Inventario Físico. Además, tomaremos las medidas necesarias para que tales situaciones no vuelvan a ocurrir.

Para los períodos que corresponden a la Administración Municipal Anterior, no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para que tal situación no vuelva a ocurrir. *[sic]* **[Apartado b.]**

—alcalde

Recomendaciones 6, 10 de la d. a la f.,
18 y 19

²³ Dos unidades de aire acondicionados, una silla ejecutiva, una silla ergonómica y una computadora.

Comentarios especiales²⁴

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

Al 26 de agosto de 2022, no habían recobrado \$65,002 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-68* del 1 de junio de 2010 (\$53,370), *M-16-43* del 11 de junio de 2016 (\$1,432) y *M-17-28* del 9 de marzo de 2017 (\$10,200).

Comentarios de la gerencia

Los períodos correspondientes a los informes de auditoría señalados corresponden a Administraciones Municipales

Anteriores, por lo que no estamos en posición para comentar sobre los mismos. No obstante, tomaremos las medidas necesarias para atender las recomendaciones de recobro correspondientes. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 6 y 20

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2022, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$371,812. De estas, 1 por \$296,812 era por arbitrios de construcción y cobro de dinero; 1 por \$75,000, por daños y perjuicios; y 1 por solicitud de *mandamus*²⁵. Además, estaban pendientes de resolución 4 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)²⁶ por despido, de los cuales uno era por \$172,368, y en los restantes 3 no se establecían los importes reclamados.

Comentarios de la gerencia

Las demandas civiles pendientes de resolución están siendo atendidas por nuestros correspondientes representantes legales. Dichas demandas se encuentran en distintas etapas judiciales, cónsonas con lo que conlleva el presentar un pleito civil ante el Tribunal General de Justicia.

²⁴ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

²⁵ Recurso altamente privilegiado, dictado por un tribunal de justicia y dirigido a alguna persona, corporación o tribunal de inferior jerarquía dentro de su jurisdicción, requiriéndole el cumplimiento de algún acto dentro de sus atribuciones o deberes ministeriales.

²⁶ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Es el mayor interés de la Administración Municipal de Ciales cumplir con las responsabilidades y funciones dispuestas en las leyes y reglamentos vigentes y el realizar todas las acciones correctivas pertinentes para mantener una sana administración de los fondos y la propiedad pública. [sic]

—alcalde

Recomendaciones

Al presidente de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico

1. Considerar las situaciones relacionadas con los proveedores y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 2-a.1)**, y tomar las medidas que correspondan.

A la presidenta del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones relacionadas con los proveedores y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 2-a.1)**, y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

3. Considerar las situaciones relacionadas con los proveedores y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 2-a.2) y 3)**, y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

4. Considerar las situaciones relacionadas con los proveedores y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 2-a.2) y 3) y c.1)**, y tomar las medidas que correspondan.

Al secretario auxiliar de la OGPe

5. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3-a.**, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

6. 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 7 y el Comentario especial 1]**

Al alcalde

7. Asegurarse de que los costos de las construcciones sean razonables y cónsonos con lo establecido en el mercado, y que una situación como la que se menciona en el **Hallazgo 1** no se repita.
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del secretario municipal para asegurarse de:
 - a. Obtener evidencia previo a la formalización de los contratos con las compañías, de las licencias de los colegios profesionales y técnicos requeridos de su personal; y que cuenten con los empleados necesarios para prestar los servicios. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Obtener los permisos de las agencias reguladoras correspondientes, antes de comenzar la construcción de obras y mejoras permanentes, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3-a.**
 - c. Requiera y obtenga de los contratistas, previo a formalizar los contratos, la fianza para el pago de mano de obra, el equipo y los materiales; y la póliza de responsabilidad pública. **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**
9. Orientar a los supervisores de las obras para que se aseguren que estas sean realizadas por los contratistas, o por subcontratistas autorizados por el Municipio. **[Hallazgo 2-b.]**
10. Imparta instrucciones a la directora de Finanzas para que:
 - a. Obtenga, de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, la certificación de labor realizada que requiere la *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*. **[Hallazgo 2-c.1)]**

- b. Supervise a la oficial de preintervención para que esta se asegure que en las facturas relacionadas a la adquisición e instalación de acondicionadores de aire incluyan la información específica como: descripción del equipo instalado, un detalle de los servicios realizados e identificación de las unidades de acondicionadores de aire (marca, modelo y número de serie) a los cuales se les realizó algún servicio. **[Hallazgo 2-c.2)]**
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de otorgarse y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 3-c.]**
 - d. Instruya al encargado de la propiedad para que:
 - 1) Prepare los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 7-b.1)]**
 - 2) Prepare, en año eleccionario, un inventario de la propiedad para ser incluido en el informe de transición. **[Hallazgo 7-b.2)]**
 - 3) Fije un número de propiedad a todos los equipos adquiridos y prepare un recibo de propiedad en uso para mantener un registro de los bienes asignados a los empleados y funcionarios. **[Hallazgo 7-b.4)]**
 - e. Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la Propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 7-b.3)]**
 - f. Active el procedimiento para disponer de los vehículos inservibles que se encuentran en estado de abandono. **[Hallazgo 7-b.5)]**
11. Supervise y oriente a la secretaria municipal para que corrija las deficiencias relacionadas con los documentos faltantes en los expedientes de los contratos relacionados con la construcción de obras. **[Hallazgo 3-d.]**
 12. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública. **[Apartado 4-a.]**
 13. Realizar las gestiones correspondientes para obtener previamente la titularidad de la propiedad donde el Municipio se proponga llevar a cabo la construcción y mejoras de obras. Además, velar que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4-b.1)]**
 14. Asegurarse de que el Municipio planifique adecuadamente la inversión de fondos en la construcción de obras, y realice los estudios necesarios para evaluar su viabilidad, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4-b.2)]**
 15. Asegurarse que el oficial de compras cumpla con verificar que, para las obras y mejoras de construcción, se incluya el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones; y la fecha en que fueron recibidas en el Municipio. Además, que la adjudicación la efectúe un funcionario autorizado. **[Hallazgo 5-a. del 1) al 3)]**
 16. Centralice, en el área de Compras, todo lo relacionado con la solicitud, el recibo y la adjudicación de cotizaciones para la construcción de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 5-a.4)]**
 17. Asegurarse de que la OAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*, y evaluar sus necesidades para lograrlo. **[Hallazgo 6-a.]**
 18. Asegurarse que se preparen y mantengan inventarios perpetuos de las piezas, los lubricantes y demás suministros guardados en los almacenes del garaje municipal y del departamento de Conservación y Ornato. Además, ver que se preparen inventarios físicos anuales de estos. **[Hallazgo 7-a.1) y 2)]**
 19. Impartir instrucciones al director de Obras Públicas para asegurarse de que:
 - a. Mantenga expedientes completos y actualizados para cada vehículo y equipo pesado de la flota municipal, en los que se incluya información pertinente a su uso diario, las reparaciones realizadas, el mantenimiento preventivo, desperfectos, accidentes y otros. **[Hallazgo 7-a.3)]**
 - b. Establezca los controles internos necesarios para el despacho del diésel en el garaje municipal. Esto debe incluir, entre otras medidas, realizar verificaciones periódicas de dichas operaciones; utilizar formularios o libretas de boletas enumeradas para autorizar el despacho del diésel a los equipos pesados del Municipio, e incluir el número de tablilla del equipo pesado que recibió el diésel y el nombre del chofer. **[Hallazgo 7-a.4)]**

20. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$65,002 que se indican en el **Comentario especial 1**, de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables.

A la presidenta de la Legislatura Municipal

21. Asegurarse de que la Comisión de Auditoría y Asuntos al Contralor revise periódicamente los informes de auditorías internas y externas de las operaciones del Municipio. Además, velar que esta cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 6-b.]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, según enmendado; y el *Reglamento Municipal de 2016*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017²⁷.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 11 miembros²⁸, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Relaciones con la Comunidad; Recreación y Deporte; Ornato; Turismo, Prensa y Comunicaciones; Proyecto Aprende Conmigo; Programas Federales; Centro de Cuido Estrella Dorada; Biblioteca Municipal; Obras Públicas Municipal; Manejo de Emergencias; Policía Municipal; Emergencias Médicas; e Iniciativas de Fe y Base Comunitaria.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; Finanzas; y Compras.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, ascendió a \$7,578,178, \$6,818,395 y \$7,922,974, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$3,187,446, \$4,741,116²⁹ y \$4,839,153, respectivamente.

El Municipio cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.municipiodeciales.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 alcalde, Hon. Alexander Burgos Otero, alcalde mediante cartas del 15 de noviembre de 2022 y 27 de marzo de 2023. El 15 de noviembre de 2022 también remitimos una carta a la Hon. Marilyn Villalobos Cruz, presidenta de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 9 de diciembre de 2022 y del 25 de abril de 2023; y la presidenta de la Legislatura mediante carta del 28 de noviembre de 2022. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde, Sr. Luis O.

²⁷ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

²⁸ El 24 de septiembre de 2021 un miembro renunció.

²⁹ El déficit acumulado determinado en el origen, de \$3,752,937 para el año fiscal 2019-20 fue ajustado por los contadores públicos autorizados en el estado financiero del año fiscal 2020-21.

Maldonado Rodríguez. Además, remitimos el borrador del **Hallazgo 7** para comentarios de la presidenta y del expresidente de la Legislatura, Sr. Ángel R. Rivera Stella.

Mediante correos electrónicos del 30 de agosto, el alcalde y la presidenta de la Legislatura, remitieron sus comentarios. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Al 12 de septiembre de 2024, el exalcalde ni el expresidente de la Legislatura habían remitido sus comentarios, a pesar de las gestiones y comunicaciones realizadas.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 3-c. y d., 4-b.1) y 5**, se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En los **hallazgos 6 y 7**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

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

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y 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.

Para el asunto relacionado con la ausencia de planes de auditoría de la OAI, para el cual el Municipio no contaba con reglamentación, utilizamos como mejor práctica las *Normas de Auditoría Interna de 2017* del Instituto de Auditores Internos. Aunque al Municipio no se le requiere cumplir con dichas normas, entendemos que representa la política pública respecto a la planificación de las auditorías para la fiscalización efectiva de la propiedad y los fondos públicos.

El Municipio utilizó hasta el 30 de junio de 2021 el sistema de contabilidad Monet GFS y a partir del 1 de julio de 2021 comenzó a utilizar el sistema de contabilidad SIMA. Los datos almacenados en Monet GFS no pudieron migrarse al sistema SIMA, por lo que, para evaluar la confiabilidad de los datos del módulo "Contabilidad" de dicho sistema, el Municipio nos suministró un resguardo de los datos relacionados con las transacciones de los comprobantes de desembolsos y los cheques. Del sistema de contabilidad SIMA se evaluaron las transacciones del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y

empleados con conocimiento del sistema y los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos. Comparamos los datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no identificamos errores y discrepancias en la información. En cuanto a las pruebas electrónicas relacionadas con los saltos y la secuencia ilógica de las fechas en los datos del sistema Monet GFS, detectamos errores, los cuales no pudieron ser aclarados por los funcionarios del Municipio debido a que no tienen acceso al sistema. No obstante, consideramos que estos no afectaron nuestro examen por lo que determinamos que los datos de ambos sistemas eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Anejo 1 - Estructura cuya titularidad no le pertenece al Municipio [Hallazgo 4-b.2)]



Anejo 2 - Vehículos inservibles [Hallazgo 7-b.5)]



Anejo 3 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
HON. ALEXANDER BURGOS OTERO	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 22
SR. LUIS O. MALDONADO RODRÍGUEZ	"	01 jul. 19	30 dic. 20
SRA. CARMEN M. TORRES CRUZ	secretaria municipal	16 mar. 22	31 dic. 22
SR. JUAN MORALES NEGRÓN	secretario municipal	12 ene. 21	15 mar. 22
SRA. OVILIA SEPÚLVEDA ACEVEDO	secretaria municipal	01 jul. 19	11 ene. 21
SRA. ANDREA ROSARIO OTERO	directora de Finanzas ³⁰	11 ene. 21	31 dic. 22
SRA. ANA A. GERENA BERRÍOS	" ³¹	01 jul. 19	10 ene. 21
SR. JUAN L. MORALES NEGRÓN	director de Recursos Humanos	16 mar. 22	31 dic. 22
SRA. MARIANGELI ORTIZ RIVERA	directora de Recursos Humanos	26 ene. 21	15 mar. 22
SRA. ERICA G. MORALES PÉREZ	"	01 jul. 19	30 dic. 20
SR. ARNALDO J. GARAY ROSADO	auditor interno	26 ene. 21	31 dic. 22
SR. ERICK M. MERCADO DEL RÍO	"	01 jul. 19	25 ene. 21
SR. PEDRO X. NIEVES RUSSE	director de Obras Públicas	01 jul. 22	31 dic. 22
SR. EMANUEL OLIVERA PAGÁN	"	27 ene. 21	30 jun. 22
SR. JAVIER J. MELÉNDEZ MATEO	"	01 jul. 19	26 ene. 21
SRA. SUHEILY GONZÁLEZ LOZADA	directora de Programas Federales	11 ene. 21	31 dic. 22
SR. HÉCTOR M. LA LUZ AYALA	director de Programas Federales ³²	01 jul. 19	10 ene. 21
SR. GABRIEL VELÁZQUEZ GINES	director de Conservación y Ornato ³³	2 feb. 22	31 dic. 22
SR. RAMIRO REPOLLET RIVERA	director interino de Conservación y Ornato	3 ene. 22	2 feb. 22
SR. ÁNGEL M. CRUZ PAGÁN	director de Conservación y Ornato	2 feb. 21	31 dic. 21
SR. ÁNGEL RIVERA RIVERA	"	1 jul. 19	30 ene. 21

³⁰ Ocupó el puesto de directora interina de Finanzas del 11 de enero al 14 de febrero de 2021.

³¹ Ocupó el puesto de directora interina de Finanzas del 31 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

³² Ocupó el puesto de director interino de Programas Federales del 31 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

³³ Los señores Velázquez Gines y Repollet Rivera ocuparon el puesto de director de Conservación y Ornato conjuntamente el 2 de febrero de 2022.

Anejo 4 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado³⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marilyn Villalobos Cruz	presidenta	11 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Ángel R. Rivera Stella	presidente	01 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Kristal Rivera Ocasio	secretaria	22 sep. 21	31 dic. 22
Sra. Sahrian Orama Villalobos	"	21 sep. 20	14 sep. 21
Sra. Yadaris Ramos Rivera	"	05 mar. 20	16 sep. 20
Sra. Rosaura Vélez Otero	"	1 jul. 19	04 mar. 20

³⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes

Ley 2-2018, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*. 4 de enero de 2018.

Ley 36 de 1970, *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*. 20 de mayo de 1970.

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

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

Ley 115 de 1976, *Ley de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas*. 2 de junio de 1976.

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

Reglamentación

Código de Ética para los Técnicos. (*Código de Ética para los Técnicos de 2015*). [Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico]. 23 de agosto de 2015.

Reglamento 9081 de 2019. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*. (*Reglamento Conjunto de 2019*). 7 de junio de 2019.

Reglamento 9233 de 2020. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*. (*Reglamento Conjunto de 2020*). 2 de diciembre de 2020.

Reglamento 9473 de 2023. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos relacionados al Desarrollo, Usos de Terrenos y Operación de Negocios*. (*Reglamento Conjunto de 2023*). 16 de junio de 2023.

Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado. 21 de mayo de 1991.

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

Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio. (*Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello de 2004*). 22 de septiembre de 2004.

Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio. (*Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello de 2020*). 17 de octubre de 2020.

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

Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Ciales. (*Reglamento de la Junta de Subastas de 2021*). 8 de diciembre de 2021.

Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Ciales. (*Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*). 25 de febrero de 2021.

Reglamento de Compras, Bienes y Suministros del Municipio de Ciales. (*Reglamento de Compras, Bienes y Suministros de 2021*). 22 de octubre de 2021.

Normas

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (*Normas de Auditoría Interna de 2017*) [Instituto de Auditores Interno]. Enero de 2017.



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

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

 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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

