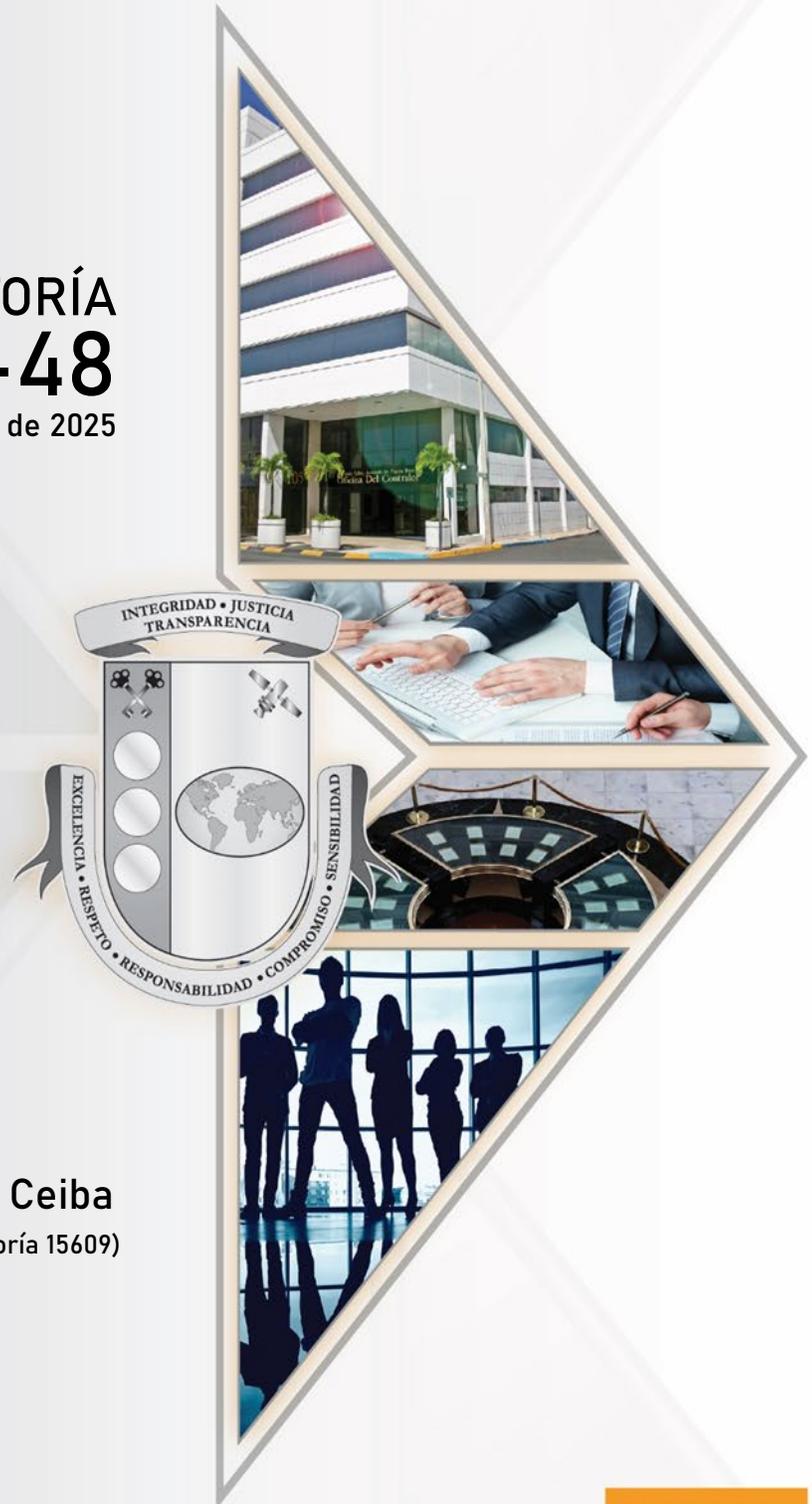


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-48

13 de enero de 2025



Municipio de Ceiba

(Unidad 4019 - Auditoría 15609)

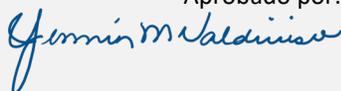


Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$38,304, FONDOS POR \$765,624 NO REEMBOLSADOS POR FEMA Y OTRAS DEFICIENCIAS	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO PESADO, CAMIONES Y VEHÍCULOS MEDIANTE SUBASTAS FUERA DE PUERTO RICO Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	9
3 - PAGOS DE LICENCIAS DE VACACIONES Y DE ENFERMEDAD A UN FUNCIONARIO SIN RETENER LAS DEUDAS CON LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES	16
Recomendaciones	19
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	20
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	20
CONTROL INTERNO	21
ALCANCE Y METODOLOGÍA	21
INFORME ANTERIOR	21
<u>Anejo 1 - Equipos adquiridos mediante subastas celebradas en el exterior y que no estaban funcionando [Hallazgo 2-a.1]</u>	22
<u>Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</u>	23
<u>Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</u>	24
<u>Fuentes legales</u>	25

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

Este es el segundo y último informe, y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. 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 3**.

Objetivos

General

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

Específicos

<p>1 - Evaluar la contratación de los servicios para atender las emergencias de los huracanes Irma y María para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿La adjudicación, la contratación y los desembolsos para los servicios de recogido y disposición de escombros se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?</p> <p>b. ¿El Municipio cumplió con los procedimientos y la documentación requerida para recibir el reembolso de los fondos desembolsados?</p>	<p>No</p> <p>No</p>	<p>Hallazgo 1-a. y b.</p> <p>Hallazgo 1-c.</p>
<p>2 - Evaluar la adquisición de vehículos y equipos pesados mediante subastas celebradas en el exterior para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿Los equipos y vehículos fueron registrados en el inventario del Municipio?</p> <p>b. ¿Los vehículos y equipos adquiridos tuvieron utilidad?</p>	<p>Sí</p> <p>No</p>	<p>No se comentan hallazgos</p> <p>Hallazgo 2-a.</p>

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.

c. ¿Los gastos incurridos se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 2-a.4) y 2-b.2) y 3)
3 - Evaluar las transacciones de personal para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los nombramientos del personal de carrera ² y de confianza se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿El desembolso de las liquidaciones de los balances de las licencias de vacaciones y enfermedad de los funcionarios que renunciaron se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 3
4 - ¿La Junta de Subastas publica los avisos de subastas según la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$38,304, fondos por \$765,624 no reembolsados por FEMA³ y otras deficiencias

- a. El alcalde puede 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.

La Oficina de Secretaría Municipal está a cargo del proceso de contratación y de la custodia de los documentos relacionados. Dicha Oficina es dirigida por la secretaria municipal, quien responde al alcalde.

Las entidades gubernamentales deben formalizar por escrito todos los contratos que son requeridos por ley y por reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer, entre otras cosas, las fechas de otorgamiento y de vigencia, las obligaciones de las partes, y los trabajos o servicios que recibirá la entidad gubernamental, de tal manera que se protejan los mejores intereses.

Crterios

Artículo 3.009(r) *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo 1.078(r) del *Código Municipal de 2020*

Crterios

Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R.*; y *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*

² Hubo una querrela sobre el particular referida por el alcalde al secretario de Justicia. Luego de una investigación preliminar, el secretario refirió el asunto a la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente y se designó a un Fiscal que, luego de evaluar la situación, archivó la misma.

³ Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).

Criterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*

Efectos

Se pagaron indebidamente \$38,304 por servicios que no estaban incluidos en el contrato. Esto puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que, para dichas transacciones, no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito.

Dicho requerimiento protege los derechos tanto del Municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. Las partes que incumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

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

Del 29 de agosto de 2017 al 31 de julio de 2019, el Municipio formalizó 14 contratos y 9 enmiendas por \$3,803,456 para la renta de equipo, y por servicios de recogido y disposición de escombros y material vegetativo. De estos, 11 contratos y 7 enmiendas por \$3,578,956 fueron otorgados para atender la emergencia relacionada con el paso de los huracanes Irma y María.

Examinamos 35 comprobantes de desembolso por \$1,106,383, emitidos del 30 de octubre de 2017 al 16 de marzo de 2020, relacionados con los servicios ofrecidos mediante 6 contratos y 5 enmiendas por \$2,432,485. Estos fueron formalizados del 21 de septiembre de 2017 al 20 de abril de 2018.

Nuestro examen reveló que el 24 de julio de 2018 el Municipio autorizó el pago de servicios de renta de equipo pesado que no estaban incluidos en el contrato formalizado con el contratista. Estos fueron ofrecidos del 23 de abril al 1 de junio de 2018.

El contrato utilizado para realizar el pago fue formalizado el 8 de marzo de 2018 por \$500,000 para servicios de recogido, transportación y acarreo de material vegetativo y escombros, sin embargo, este no incluía los servicios de renta de equipo.

Causa: El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al autorizar pagos por servicios no cubiertos en los contratos.

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

Para verificar la corrección de los desembolsos, el Municipio cuenta con una supervisora de preintervenciones y un oficial de preintervención, quienes responden a la directora de Finanzas. Estos son responsables de verificar que todos los documentos estén correctos, en todas sus partes, y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades y, de ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, garantizar la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Los documentos que dan base a un pago tales como las requisiciones, las cotizaciones, las órdenes de compra, las facturas, los informes de recibo, y la inspección de bienes y suministros, entre otros, deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y estar aprobados por los jefes de dichas unidades. Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva deben estar firmados en el siguiente orden:



Los originales de los documentos fiscales deben conservarse por seis años o hasta que la Oficina del Contralor de Puerto Rico (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.

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

Crterios

Artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010 de la *Ley de Municipios de 1991*; artículos 2.007(c), 2.090 y 2.095 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 1, 2(2), 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

Crterios

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*

Efectos

El realizar los pagos sin las firmas requeridas hace inoperante el control interno establecido. Además, se propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos.

El examen de los 35 comprobantes de desembolso por \$1,106,383 mencionados en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) Del 30 de octubre de 2017 al 16 de marzo de 2020, se emitieron comprobantes de desembolso que carecían de las firmas requeridas para efectuar el pago, según se indica:
 - a) 29 comprobantes por \$957,637 no estaban firmados por la preinterventora. En 24 de estos se incluyeron observaciones indicando, entre otras cosas, por qué no fueron firmados.
 - b) 21 por \$559,640 no tenían la firma del alcalde.
 - c) 18 por \$299,944 no tenían la firma del director de Finanzas.
- 2) En 28 comprobantes por \$893,975, aprobados del 30 de octubre de 2017 al 16 de marzo de 2020, se incluyeron 48 facturas que no fueron aprobadas por el alcalde o su representante autorizado.
- 3) En 2 comprobantes de desembolso por \$153,806, aprobados el 30 de octubre de 2017 y el 24 de julio de 2018, no se incluyeron facturas por \$119,854 detallando los servicios pagados.
- 4) No fueron localizados para examen 2 comprobantes por \$18,240, aprobados el 8 de noviembre de 2017 y el 24 de julio de 2018.

Causa: El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. El entonces director de Finanzas efectuaba el pago cuando entendía que procedía, aunque los comprobantes no tuvieran la firma del alcalde ni de la preinterventora, quien no los firmó por la falta de certificaciones y los relevos de Hacienda, y el visto bueno del alcalde.

- c. Los municipios pueden solicitar a FEMA el reembolso de los fondos relacionados con el recogido y la disposición de escombros causados por desastres, entre otros.

Las actividades elegibles para recibir el reembolso de dichos fondos incluyen:

- Supervisión de campo;
- Monitoreo del recogido de escombros en el punto de carga y disposición;
- Recopilación de documentos (boletas de carga, informes de monitoreo, etc.);
- Capacitación de monitores.

La boleta de carga o *load ticket* debe proveer la información requerida⁴ por FEMA para el reembolso de fondos. Además, con el fin de determinar la elegibilidad de las operaciones de recogido de escombros, el Municipio debe proporcionar los tipos y las cantidades de escombros; los métodos de reducción; y los lugares de recogido y disposición.

El Municipio es responsable de garantizar que lo reclamado en la remoción de escombros se complete de acuerdo con las especificaciones del contrato, y que los costos apropiados se reclamen a FEMA para reembolso. El personal administrativo de FEMA determinará la elegibilidad basándose en el alcance definido del trabajo de la operación de remoción de escombros, observaciones de campo, documentación y costos de seguimiento.

Los directores de las unidades administrativas deben impartir instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rijan las actividades de la unidad administrativa, y establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades.

El Municipio cuenta con el Departamento de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación (Departamento de Obras Públicas).

El director de dicho departamento, quien responde al alcalde, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, reparación, saneamiento, transportación y mantenimiento que se llevan a cabo en el Municipio, incluyendo el recogido de escombros durante la emergencia de los huracanes Irma y María. Entre sus responsabilidades está asegurarse de que se disponga del material vegetativo recolectado en el Municipio y de certificar los servicios prestados por los contratistas.

Mediante 18 *Requests for Reimbursement (RFR)*, el Municipio solicitó \$4,564,096 por el reembolso de gastos para las categorías A (12 por \$3,731,591) y B (6 por \$832,505). Al 25 de enero de 2023, al Municipio le habían reembolsado \$2,866,081, correspondientes a la categoría A (\$2,340,759) y a la categoría B (\$525,322). De estos, \$137,166 corresponden al huracán Irma y \$2,728,915 al huracán María.

Nuestro examen sobre el particular y de entrevistas realizadas a personal de la Oficina de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3), reveló que, el Municipio no cumplió con los requisitos establecidos por FEMA para el reembolso de fondos por \$765,624. Esto, por trabajos realizados por contratistas del 17 de septiembre de 2017 al 10 de diciembre de 2020.

Crterios

Capítulos 2 y 3 del *Public Assistance Debris Monitoring Guide*, FEMA 327; Capítulo 2, Sección VI, Subsección A.8 del *Public Assistance Program and Policy Guide*; Artículo 6.003(a), (c) y (d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo 2.005(a), (c) y (d) del *Código Municipa de 2020*

Efectos

Redujo los recursos operacionales disponibles que tenía el Municipio para atender otras necesidades.

⁴ El nombre del contratista; el número de tablilla y la capacidad de carga del camión; el nombre del chofer; y la información del recogido y la disposición de los escombros tales como la clasificación del escombros, la fecha y la hora, el lugar, el nombre del inspector o monitor, la clasificación de la carga, y la cantidad en yardas cúbicas o peso actual.

Causas: El Municipio no suministró a FEMA las evidencias, los documentos requeridos o el análisis de costos de servicios por \$534,006. Se pagaron \$113,026 en exceso de las tarifas aprobadas por FEMA por alquiler de equipo. Se incurrió en gastos inelegibles por \$103,810, según los requisitos establecidos en las guías de FEMA. Hubo discrepancias por \$14,782 entre los ponches de las tarjetas de asistencia y los registros. El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. La pasada administración no cumplió con los procesos establecidos, lo que resultó en pagos fuera de contrato y fondos pendientes de reembolso. Desde el inicio de nuestra administración, hemos implementado medidas para establecer controles internos, digitalizar los procesos de compra y fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que incumplan con los reglamentos. Véase Reglamento de adquisiciones y requerimientos contractuales del Municipio de Ceiba. [sic]

—alcalde

La compañía contratada para el recogido de escombros tenía en ese momento dos contratos vigentes. Uno era por la cantidad de \$500,000 [...] para recoger y transportar los escombros generados por el Huracán María al Centro de Acopio Temporero. Además, tenía otro contrato por la cantidad de \$590,676.70 [...] para recoger y transportar los escombros desde el Centro de Acopio al Sistema de Relleno Sanitario en Fajardo. En el contrato [...] si se disponía sobre el alquiler de maquinaria. Aparentemente, según la información que surge del hallazgo, el Departamento de Finanzas utilizó incorrectamente el contrato [...] para realizar el pago de alquiler de maquinaria cuando debió ser el contrato 2018-000117. [sic]

[Apartado a.]

En el 2017 Puerto Rico sufrió el embate de uno de los huracanes más desastrosos que ha impactado nuestra isla. Como consecuencia de esto se tuvo que realizar trabajos de emergencia que significaban salvar vidas. Muchas personas no contaban con sus hogares ni comida. Todos los municipios, incluyendo el de Ceiba, tuvimos que incurrir en gastos que en ocasiones la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias no reembolsa. Creo que hubiese sido una irresponsabilidad de cualquier administración municipal que condicionara la ayuda que se les otorgaban a estas familias basado en lo que FEMA reembolsa o no. Hoy es fácil hacer este señalamiento, pero había que estar en ese momento para ver como muchas familias dependían de estas ayudas.

Que inclusive eran ayudas que de no otorgarlas ponían en riesgo la salud y la vida de muchas personas.

En cuanto a los equipos contratados siempre hubo discrepancias con FEMA en cuanto a la capacidad de estos. Es por ello por lo que FEMA señaló que hubo equipos que se pagaron en exceso de las tarifas ya que dependía de la capacidad de estos. [sic] **[Apartado c.]**
—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los contratos vigentes al momento de ofrecer los servicios no incluyeron los servicios de renta de equipo.

2 - Deficiencias relacionadas con la adquisición de equipo pesado, camiones y vehículos mediante subastas fuera de Puerto Rico y otras deficiencias relacionadas

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Los municipios, con la aprobación previa de la Legislatura Municipal (Legislatura), pueden adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sin el requisito de celebrar una subasta formal.

Los municipios pueden comparecer como licitadores en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico con previa autorización de la Legislatura, siempre y cuando esté en cumplimiento con la *Ley 14-2004*. En estos casos se debe demostrar que la adquisición resulta más ventajosa, a través de su participación en el proceso, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

Mediante la *Ordenanza 5* del 17 de septiembre de 2018, se autorizó al alcalde a participar de los procesos de subasta pública o privada fuera de Puerto Rico con el propósito de adquirir vehículos y equipos pesados usados.

Los municipios deben reglamentar el uso y control de los vehículos de motor, el cual debe incluir los deberes y las responsabilidades de los choferes; la preparación de expedientes para cada vehículo; y el establecimiento de cómo se trabajarán las multas y los accidentes que puedan surgir. Además, debe llevar un registro diario del movimiento de los vehículos, que incluya, como mínimo, la siguiente información:

- descripción del vehículo;
- número de unidad;
- departamento al que pertenece el vehículo;

Recomendaciones de la 1 a la 3.d.

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*
[Apartado a. del 1) al 4)]

Criterio

Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento Municipal de 2016*. **[Apartado a.6)]**

- número de tablilla;
- departamento a utilizar el vehículo;
- gestión por realizar;
- destino, hora de salida y regreso;
- millaje del vehículo cuando sale y regresa;
- millaje recorrido (total);
- materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo);
- condición del vehículo o comentarios (Apéndice VII).

Se debe notificar y entregar copia de dicho reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o la custodia de un vehículo municipal. También es de aplicabilidad a maquinaria pesada del Municipio.

En la *Ordenanza 1 de 2014*, para reglamentar la identificación, el uso, el mantenimiento y el control de vehículos oficiales se establece que:

Criterios

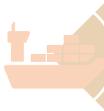
Secciones 6ta., 10ma. y 24ta. de la *Ordenanza 1. [Apartado a.5) y 6]*

- El Municipio tiene el compromiso de darle el mejor uso posible a los recursos públicos, incluyendo su flota vehicular, de forma que se propenda a la mayor eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- Cada vehículo debe tener un expediente particular en el que se conserven copias de todas las órdenes, facturas o cualquier otro documento relacionado con el mismo, incluidos documentos relativos al mantenimiento preventivo, las reparaciones y los accidentes.
- Cuando un vehículo de motor propiedad del Gobierno Municipal de Ceiba no esté en servicio, deberá permanecer en el garaje municipal o en aquella área del departamento, programa u oficina al que esté asignado.
- Con excepción del vehículo oficial asignado al alcalde, debe ser rotulado permanentemente con el emblema oficial del Municipio.
- El director de Obras Públicas es el encargado y responsable de toda la flota de vehículos de motor del Municipio.

Del 10 de noviembre de 2018 al 13 de noviembre de 2019, el entonces alcalde, el director de Finanzas, la directora de Obras Públicas y un operador de equipo pesado realizaron 5 viajes al exterior para participar como licitadores en los procesos de subastas en los estados de Florida (4) y Texas (1).

Del 8 de noviembre de 2018 al 29 de octubre de 2020, el Municipio pagó \$716,035 por los equipos adquiridos y los viajes de los empleados y funcionarios municipales, según se indica:

 \$608,630 por 26 equipos. De estos, 13 por \$223,676 para camiones y vehículos; 12 por \$382,754 para equipo pesado; y 1 por \$2,200 para otros equipos.

 \$68,605 por transportación (acarreo terrestre y marítimo).

 \$15,888 por cargos del concesionario (\$15,468) y cargos por transferencia electrónica (\$420).

 \$22,912 por pasajes, estadías y transportación (\$15,862) y gastos de dieta a los funcionarios (\$7,050).

Del 20 de octubre de 2022 al 14 de marzo de 2023, nuestros auditores, en compañía del auditor interno y de un empleado de Obras Públicas, realizaron visitas al taller ubicado en Obras Públicas, y del 15 de febrero al 24 de marzo de 2023, nuestros auditores visitaron cuatro talleres de reparación externos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) 17 de los 26 equipos adquiridos por \$360,605⁵ no estaban en funcionamiento, incluidos un carro de golf del 2006 y baños portátiles de 2019, adquiridos por \$10,533. Estos, desde su adquisición, no se habían podido utilizar por desperfectos mecánicos (carro de golf) y porque no contaban con la conexión sanitaria (baños portátiles). **[Anejo 1]**



- 2) A pesar de que solo habían transcurrido de 3 a 28 meses desde la adquisición de los vehículos, del 25 de abril de 2019 al 15 de diciembre de 2022, se pagaron \$41,003 a 4 talleres por la reparación de 10 de los 26 camiones, vehículos y equipos adquiridos.

Efectos
Se invirtieron fondos en equipos que han tenido poca o ninguna utilidad, o que han requerido reparaciones para poder utilizarlos. **[Apartado a.1) y 2)]**

⁵ Incluye el costo de transportación.

Causas: El entonces alcalde y el director de Finanzas adquirieron equipos y vehículos que no estaban en las mejores condiciones para ser utilizados. El entonces alcalde no llevó para la subasta un mecánico especializado para la verificación de los equipos y vehículos, porque no tiene conocimiento en el uso de estos; en su lugar llevó, a un empleado con experiencia en el uso y manejo de equipos y vehículos.

Efectos

El Municipio incurrió en desembolsos por \$2,560 que disminuyen los recursos disponibles para atender otras necesidades. **[Apartado a.3) y 4)]**

- 3) La compañía que hizo el acarreo le otorgaba al Municipio un plazo de 5 o 7 días, libres de cargos por almacenamiento, para recoger las unidades, luego de esto se cobraba un cargo que fluctuaba de \$10 a \$30 por día.

El 30 de enero y 23 de mayo de 2019 se autorizaron 2 pagos por \$1,805 a la compañía que hizo el acarreo por cargos por demoras en el recogido de 9 vehículos y equipos pesados. El tiempo de recogido fue de 9 a 31 días, con período libre de cargo entre 5 y 7 días, lo que reflejó una demora de 4 a 24 días.

Causas: La directora de Obras Públicas tuvo problemas con los equipos o vehículos que utilizaban para acarrear del muelle al Municipio. **[Apartado a.3)]**

- 4) El 22 de septiembre y 29 de octubre de 2020 el Municipio realizó pagos duplicados por \$755 por el transporte de 3 vehículos y equipos. Durante dicho periodo se efectuaron desembolsos por \$2,161 por el transporte terrestre de 6 vehículos y equipos desde el puerto de Crowley en San Juan hasta el Municipio.

Causa: El director de Finanzas realizó los pagos duplicados por error. **[Apartado a.4)]**

Efectos

Se propicia la comisión de irregularidades en el uso de los equipos y vehículos, y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que los usen. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad del uso de estos. **[Apartado a.5) y 6)]**

- 5) Ninguno de los vehículos y equipos adquiridos estaba rotulado con el emblema oficial del Municipio.
- 6) No se mantenía un expediente de uso diario para 19 de los equipos y vehículos adquiridos. Tampoco se llevaba un expediente de mantenimiento para 8 de los equipos y vehículos.

Causa: La entonces directora de Obras Públicas no requirió al encargado de la propiedad que se rotularan los equipos y vehículos tan pronto se recibieron en el Municipio. Además, no veló porque se mantuvieran expedientes de todos los equipos y vehículos adquiridos para mantener un control adecuado de estos. **[Apartado a.5) y 6)]**

Criterio

Capítulo IV, Sección 24(4)a) y d)1. del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.1)]**

- b. El alcalde debe reglamentar el uso de las tarjetas de crédito para el pago de gastos oficiales de representación y de relaciones públicas. Al recibir la factura, el director de Finanzas debe verificar que los gastos incurridos estén justificados con la factura certificada y el duplicado del acreedor. El uso está limitado al alcalde y al presidente de la Legislatura Municipal.

El Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, dirigido por una directora quien responde al alcalde. Esta es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos. Además, de tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

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

Del 7 de noviembre de 2018 al 5 de noviembre de 2019, se realizaron 37 transacciones por \$16,008 con la tarjeta de crédito que tenía asignada el entonces alcalde. De estas, 35 por \$15,862 están relacionadas con los viajes mencionados en el **apartado a.**, y 2 por \$146 por cargos por financiamiento (\$126) y membresía (\$20).

Del examen realizado determinamos lo siguiente:

- 1) No se incluyeron en los justificantes de pago, ni el personal municipal pudo suministrarnos, los recibos de compra y las facturas de los proveedores relacionados con 9 transacciones por \$4,094 realizadas por el entonces alcalde del 7 de noviembre de 2018 al 5 de noviembre de 2019.
- 2) El 7 de agosto de 2019 el Municipio realizó un pago duplicado por \$1,159 por servicios de hotel. Dicho pago fue mayor al cargo original de la reservación. Esto, a pesar de que, al momento de realizar los pagos, ambos cargos se reflejaban en estado de cuenta de la tarjeta de crédito.

El 10 de junio de 2019 se realizó un cargo por \$927 por la reservación de 3 habitaciones, realizadas a través de una página en Internet, para una estadía del 16 al 20 de junio de 2019, relacionada con el viaje de 2 funcionarios y 1 empleado para una subasta celebrada en Texas. No obstante, del 17 al 20 de junio, se registraron 5 cargos por \$1,159 directamente en el hotel para pagar la misma estadía.

Causas: El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado b.1) y 2)]**

- c. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros, de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de estas no exceda los límites establecidos por ley. La obtención de cotizaciones es requerida para la adquisición de bienes y servicios hasta un máximo de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Crterios

Artículos 6.005(c) y (f) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; artículos 2.007(c) y (f) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.1) y 2)]**

Efectos

Hace inoperantes los controles internos establecidos al no cumplir con los mismos.

[Apartado b.]

Impide verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. **[Apartado b.1)]**

Impidió al Municipio atender otras necesidades de sus constituyentes.

[Apartado b.2)]

Crterios

Artículo 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 10.002(b) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado c.1)]**

Criterios

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado c.1) y 3)]

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por este *Código* o cualquier otra ley o reglamento aplicable, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio, certificará tal hecho escribiendo, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y estampando su firma.

Criterio

Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) y (2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado c.2)]

Los municipios están autorizados a adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluidos los fletes, el acarreo, los seguros, los costos relacionados con la inspección del equipo y cualquier otro que conlleve su importación al País, sea menor al del mercado local, y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley para la Inversión de 2004*. En toda compra que se realice bajo dichas disposiciones, se requiere obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores acreditados fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se tienen que remitir a la determinación de la Junta de Subastas (Junta), acompañadas de cotizaciones de tres proveedores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con una agente compradora, quien responde al supervisor de compras, y son los encargados de solicitar las cotizaciones, evaluarlas y preparar las órdenes de compra. El supervisor de compras responde a la secretaria municipal.

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

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

Del 17 de octubre de 2018 al 22 de septiembre de 2020, se aprobaron pagos por \$88,460 para la adquisición de 4 equipos pesados: 2 tractores pequeños para cortar grama (\$19,370); 1 máquina para limpiar sargazo (\$59,500); y 1 montacargas (\$9,590⁶).

⁶ Este fue adquirido fuera de Puerto Rico y el importe incluye el costo de transporte terrestre en Estados Unidos por \$1,800, impuesto del concesionario por \$525, cargos por gestoría por \$125 y cargos por transporte marítimo por \$540.

El examen de estos desembolsos reveló que:

- 1) Para la adquisición de 3 de los equipos por \$78,870 (2 tractores y la máquina para limpiar sargazo) no se obtuvieron cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Para cada una de estas se obtuvo una cotización.
- 2) Para la adquisición del montacargas por \$9,590 no se obtuvieron las cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores acreditados fuera de Puerto Rico, y de 3 proveedores locales. Para esta se obtuvo una cotización. Las gestiones para obtener las cotizaciones no se hicieron en el área de compras, y tampoco se encontró evidencia en los documentos de que la Junta evaluó esta adquisición.
- 3) En las cotizaciones obtenidas no se estableció el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó y recibió las mismas.

Causas: El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. La administración anterior adquirió equipos y vehículos que resultaron ser inservibles y una pérdida económica al municipio. Nuestra administración ha establecido un reglamento que regula estos procedimientos para asegurar transparencia y cumplimiento en todas las adquisiciones futuras. [sic]

—alcalde

Como se indica en el hallazgo, todas las compras de equipo fueron realizadas de acuerdo a la ordenanza # 5 del 17 de septiembre de 2018 según fue aprobada de conformidad a lo establecido en la Ley # 81-1991. Las compras en subastas públicas o privadas fuera de Puerto Rico están autorizadas por Ley y los municipios, incluyendo el nuestro, han utilizado este mecanismo de adquisición ya que representa una economía de fondos públicos. Cabe destacar que, los equipos aquí señalados estaban en buenas condiciones al año 2020. Por lo que la administración actual debe ser responsable del mantenimiento de estos y responder por el abandono de estos ya que nos consta, tal y como la OCPR ha evidenciado en fotos, que están en total abandono. [sic]

[Apartado a.]

Efectos

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. [Apartado c.1) y 2)]
 Propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

[Apartado c.3)]

[...] los gastos señalados corresponden a gastos de viaje y no a gastos de representación y relaciones públicas. Por otra parte, todos los documentos que justificaban los gastos fueron entregados como parte de los documentos de respaldo en el Departamento de Finanzas. [sic] **[Apartado b.]**

Antes de realizar esta compra se hicieron las gestiones pertinentes para conseguir las tres (3) cotizaciones según requiere la Ley. Sin embargo, no se pudo lograr conseguir las tres cotizaciones. Es por ello por lo que la compra de los dos tractores y el montacargas se realizó con una sola cotización.

Sin embargo, para la compra de la máquina de limpiar sargazo se evaluaron dos compañías y los documentos, junto a la evaluación, debería estar en el expediente de dicha compra. Las compañías de las que se obtuvo cotizaciones fueron [...] propuestas fueron evaluadas por la Junta de Subastas. [sic] **[Apartado c.]**

—excalcalde

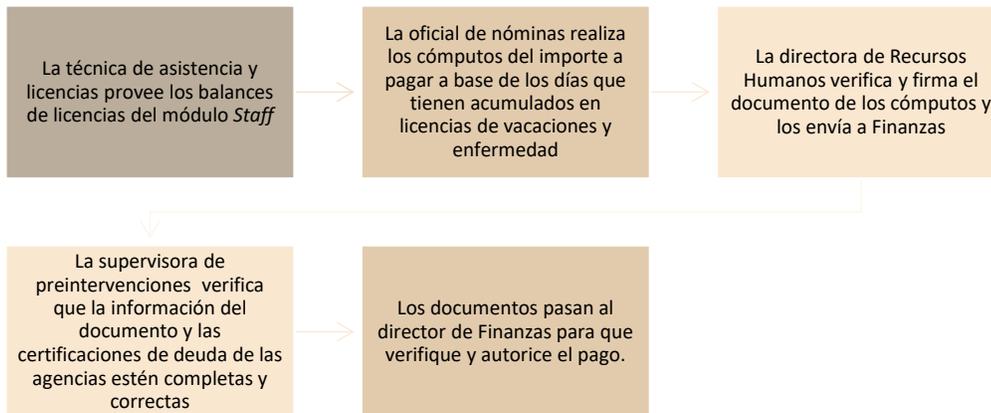
Recomendaciones 1, 3.a., 3.c.2), 3.e., y de la 4 a la 7

3 - Pagos de licencias de vacaciones y de enfermedad a un funcionario sin retener las deudas con las agencias gubernamentales

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tiene derecho a percibir, y se le debe pagar, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero de la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días. De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le debe pagar la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue al momento de su separación del servicio.

El Municipio cuenta con una oficina de Recursos Humanos, dirigida por una directora, quien responde al alcalde. Esta debe planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los recursos humanos. Entre estas, mantener registros confiables de asistencia y de licencias acumuladas; y de verificar y certificar las nóminas de los empleados municipales. Además, supervisar al personal que trabaja con los registros de asistencia, las licencias acumuladas y las nóminas.

El procedimiento para determinar el importe a pagar para la liquidación de las licencias es el siguiente:



Del pago global de dichas licencias (vacaciones y enfermedad) se retendrá el total de la deuda de contribución sobre ingresos. De tener un plan de pago, el mismo será liquidado en su totalidad, excepto en aquellos casos que esté acogido a la *Ley de Quiebras*. Las certificaciones de deuda entregadas no podrán tener más de 30 días calendarios de expedidas. De las agencias recibir una certificación con un término mayor deberá requerir al funcionario que actualice la misma.

El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto; incluido los pagos relacionados con la nómina municipal. Para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, antes de emitirse el pago, para esto cuenta con una supervisora y una oficial de preintervención.

El 16 y 17 de diciembre de 2020 se pagaron \$83,611 por concepto de liquidación de los balances acumulados de las licencias de vacaciones y de enfermedad a los entonces alcalde (\$33,241), al director de Finanzas (\$26,054) y a la exdirectora de Recursos Humanos (\$24,316).

El examen de estos pagos reveló lo siguiente:

- a. Al entonces alcalde no se le descontó \$8,747⁷ correspondiente a un balance pendiente de una deuda que mantenía con el Departamento de Hacienda⁸. Esto, a pesar de que la supervisora de preintervención incluyó una observación al respecto y no firmó la nómina.

Criterio

Carta Circular 1300-21-18 del Departamento de Hacienda

Efecto

Afectaron los recursos que debió recibir la referida entidad para cumplir con sus funciones. **[Apartado a.]**

⁷ Según cálculos de nuestros auditores, al restarle los descuentos de nómina desde la fecha de la certificación a la fecha del pago. Esto, podría variar por concepto de intereses, recargos o penalidades que le haya impuesto el Departamento de Hacienda, en caso de que no se haya pagado a tiempo.

⁸ Para dicha deuda el funcionario tenía un plan de pago con el Departamento.

Efecto

Impidió corroborar el balance real de la deuda con el Departamento de Hacienda a la fecha más próxima de su renuncia.

[Apartado b.]

Causas: El entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas al certificar el pago de la liquidación sin descontar la deuda con el Departamento de Hacienda. La oficial de nómina no hizo el descuento por error de omisión.

- b. La *Notificación de Deuda o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación* emitida por el Departamento de Hacienda con relación a la deuda del exalcalde incluida en los documentos de pago de la liquidación, fue expedida el 23 de julio de 2019. Esto es, 513 días calendarios antes de la fecha de la notificación y efectividad de la renuncia del funcionario⁹.

Causa: El entonces director de Finanzas no le solicitó al entonces alcalde que entregará una notificación de deuda actualizada.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. El exalcalde procesó sus pagos de licencias contrario a la ley. [sic]

—*alcalde*

Como parte del proceso de autonomía municipal, todos los Municipios en Puerto Rico se regían por las disposiciones de la Ley # 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Esta Ley fue derogada el 13 de agosto de 2020 con la aprobación de la Ley # 107-2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”. No obstante, la Ley # 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico” establecía en el artículo 11.021 que cuando se efectúe el pago global de licencias, **el empleado podrá ejercer la opción** de que dicho pago global autorizado, o parte de este, sea transferido al Departamento de Hacienda a fin de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviesen al momento de ejercer la opción de la transferencia. Una disposición similar se encuentra en el artículo 2.058 (k) de la Ley #107-2020. Es por ello por lo que, basado en estas disposiciones legales, la retención no fue realizada, ya que además, contaba con un plan de pago que estaba al día al momento del pago global. [sic]

[Apartado a.]

—*exalcalde*

Recomendaciones 1, 3.b., f. y g.

Consideramos las alegaciones del exalcalde, en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La carta circular emitida por el Departamento de Hacienda está basada en la *Ley de Contabilidad de 1974*,

⁹ Este renunció el 17 de diciembre de 2020.

la cual dispone, entre otras cosas, que el secretario de Hacienda, los oficiales pagadores especiales, los municipios, las instrumentalidades y las entidades corporativas no efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deuda vencida con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún Municipio.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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

Al alcalde

2. Asegurarse de que los servicios ofrecidos por los contratistas estén incluidos en los contratos formalizados y que se ofrezcan durante la vigencia de estos. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Recobre de los funcionarios concernientes, los contratistas, o las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$40,218 que se indican en los **hallazgos 1-a.** (\$38,304), **2-a.4)** (\$755) y **2-b.2)** (\$1,159).
 - b. Atienda y evalúe las observaciones incluidas por la supervisora de preintervenciones durante el proceso de verificación para que se corrobore que los desembolsos contengan los justificantes de pago requeridos. **[Hallazgos 1-b. y 3.a.]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso solo cuando contengan lo siguiente:
 - 1) todas las firmas requeridas; **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - 2) todos los justificantes de pago requeridos tales como las facturas, los conduces o cualquier otro registro que documente y valide los servicios contratados y los gastos pagados con la tarjeta de crédito. **[Hallazgos 1-b.2) y 3) y c. y 2-b.1)]**
 - 3) localice los documentos mencionados en el **Hallazgo 1-b.3) y 4)** y se los provea al auditor interno para que los examine.
 - d. Incluya en las solicitudes de reembolso a FEMA, relacionado con los servicios contratados para el recogido y la disposición de escombros, la evidencia requerida de las actividades para las cuales son elegibles, y que la información provista esté correcta. **[Hallazgo 1-c.]**
 - e. Impartir instrucciones al encargado de la propiedad para que se asegure de que todos los vehículos o equipos pesados estén rotulados, de forma permanente, con el emblema del Municipio. **[Hallazgo 2-a.5)]**
 - f. Asegurarse de que se descuenten de las liquidaciones de los balances de vacaciones y de enfermedad la cantidad completa de las deudas certificadas, aunque sean parte de un plan de pagos. **[Hallazgo 3-a.]**
 - g. Asegurarse de que los empleados y funcionarios entreguen las certificaciones de deudas actualizadas al momento de renunciar a sus puestos, según requerido por la *Carta Circular 1300-21-18*, emitida por el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 3-b.]**
4. Asegurarse de que el Municipio planifique adecuadamente la adquisición de equipo pesado, camiones y vehículos fuera de Puerto Rico, de manera que sus recursos se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
5. Asegurarse de que la directora de Obras Públicas cumpla con lo siguiente:
 - a. El término de tiempo para recoger los vehículos o equipos pesados adquiridos en el exterior para evitar los cargos por demora. **[Hallazgo 2-a.3)]**

- b. Mantenga expedientes para cada uno de los vehículos o equipos que incluya documentación sobre el uso y el mantenimiento de estos. **[Hallazgo 2-a.6)]**
6. Asegurarse de que la secretaria municipal instruya y supervise a los empleados del área de Compras para que cumplan con el requisito de obtener, por lo menos, tres cotizaciones, en las compras que así lo requiera la *Ley*, y que incluyan la información del empleado que solicite y reciba las mismas. **[Hallazgo 2-c.1) y 3)]**
7. Asegurarse de que se cumpla con el requisito de obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores acreditados fuera de Puerto Rico acompañadas de cotizaciones de tres proveedores locales para que la Junta las evalúe y autorice. **[Hallazgo 2-c.2)]**

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹⁰.

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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Recreación y Deportes y Asuntos de la Juventud; Policía Municipal; Relaciones Públicas; Base de Fe; Centro de Edad Avanzada; Asuntos del

Ciudadano; Recursos Externos; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; Recursos Humanos; y Facilidades Municipales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$7,432,288, \$7,645,702, \$8,129,333, y \$8,584,661, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2021-22. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$3,001,333, \$516,742, \$823,383 y \$663,334, respectivamente¹¹.

Comunicación con la gerencia

El borrador de este *Informe* se remitió al Hon. Samuel Rivera Báez, alcalde, y al Sr. Ángelo Cruz Ramos, exalcalde, para comentarios, mediante correo electrónico del 17 de octubre de 2024.

Mediante correos electrónicos del 31 de octubre y 1 de noviembre, el exalcalde y el alcalde remitieron sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

¹⁰ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹¹ Los déficits acumulados determinados en el origen, para los años fiscales 2019-20 y 2020-21, de \$3,310,022 y \$884,420, respectivamente, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2020-21 y 2021-22. Esta situación fue comentada en nuestro *Informe de Auditoría M-23-11*.

Control interno

La gerencia del Municipio de Ceiba 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** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 30 de junio 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 la auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo "Compras y Cuentas por Pagar"¹² y de "Staff-M" del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados, que contienen las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso, los cheques emitidos y las transacciones de personal del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Informe anterior

El 24 de enero de 2023 publicamos el *Informe de Auditoría M-23-11* sobre el resultado del examen realizado a la propiedad y obligaciones y desembolso de fondos relacionados con actividades, servicios de música, multas y pagos de deudas con agencias gubernamentales, entre otros. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

¹² De este módulo evaluamos la emisión de los comprobantes de desembolso y de los cheques.

Anejo 1 - Equipos adquiridos mediante subastas celebradas en el exterior y que no estaban funcionando [Hallazgo 2-a.1]



2015 CAT 289D RUBBER TRACKED



2001 INTERNATIONAL BUCKET TRUCK



2011 FORD F150



2019 WITZO RG50 TRAILER



2008 JLG 4X4



2002 ROSCO BROOM



2016 JOHN DEERE HX15



2019 AUSTIN PORTABLE DOBLE REST



2006 ELECTRIC MEDIC GOLF

Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Samuel Rivera Báez	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Ángelo Cruz Ramos	"	1 ene. 19	17 dic. 20
Sr. Virgil R. Rister Rosado	director de Auditoría Interna ¹⁴	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Miguel A. Clemente Calderón	"	1 ene. 19	31 ago. 20
Sra. Margarita Meléndez Martínez	directora de Finanzas	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Jorge Marcano Dipiní	director de Finanzas	1 ene. 19	17 dic. 20
Sra. Moira G. Rivera Rivera	secretaria municipal	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Joshua Díaz Rivera	secretario municipal	1 ene. 19	10 ene. 21
Sr. Luis A. Torres Matta	director de Obras Públicas	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Aniris Ávila Jiménez	directora de Obras Públicas	1 ene. 19	15 dic. 20
Sra. Yaritza Batiste Meléndez	directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Briseida M. Medero Osorio	"	1 ene. 19	15 dic. 20

¹³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁴ Puesto Vacante del 1 de septiembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eusebio Vega Cintrón	presidente	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Giselle Cordero Cordero	presidenta	1 ene. 19	10 ene. 21
"	secretaria	1 feb. 21	30 jun. 22
Sra. Catherine Simonoff Maldonado	" ¹⁵	1 ago. 19	31 ene. 21
Sra. Jessica Vélez Pérez	"	1 ene. 19	30 jun. 19

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de julio 2019.

Fuentes legales

Estatutos federales

Public Assistance Debris Monitoring Guide, FEMA 327. Octubre de 2010.

Public Assistance Program and Policy Guide. Abril de 2018.

Leyes

Ley 14-2004. *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña. (Ley para la Inversión de 2004).* 8 de enero de 2004.

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

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

Ley 230 de 1974. *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. (Ley de Contabilidad de 1974).* 23 de julio de 1974.

Jurisprudencia

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 D.P.R. 730 (2013)

Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A. de P.R., 190 D.P.R. 448 (2014).

Reglamentación

Reglamento 23 de 1998 [Departamento de Hacienda]. *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988).* 15 de agosto de 1988.

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

Ordenanzas

Ordenanza 1 de 2014. [Legislatura Municipal] *Para reglamentar la identificación, uso, mantenimiento y control de vehículos oficiales del Municipio de Ceiba.* 15 de julio de 2014.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-21-18 [Departamento de Hacienda]. *Pago global de la licencia acumulada a la separación del servicio.* 5 de febrero de 2018.



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.

