



# INFORME DE AUDITORÍA **OC-26-18**

26 de marzo de 2026

## **Municipio de Sabana Grande**

(Unidad 4062 – Auditoría 15745)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2024

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - PAGOS POR \$13,861 POR TRABAJOS NO REALIZADOS Y OTROS SIN COTIZACIONES	3
2 - MÁS DE \$15,000 SIN COBRAR Y DEFICIENCIAS EN LOS PAGOS DE CONTRATOS CONTINGENTES	8
3 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	12
4 - PÉRDIDAS DE PROPIEDAD NOTIFICADAS CON TARDANZA	13
5 - DOCUMENTOS INCOMPLETOS EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL	14
<b>Comentario especial</b>	<b>16</b>
DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	16
<b>Recomendaciones</b>	<b>16</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	17
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	18
CONTROL INTERNO	18
ALCANCE Y METODOLOGÍA	19
INFORME ANTERIOR	19
<b>Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>20</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</b>	<b>21</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>22</b>

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



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

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

Este es el segundo *Informe*, y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) hallazgo y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. Está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - ¿La adjudicación, la contratación, la supervisión y los desembolsos de las obras y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgos 1 y 3</b>
2 - ¿La contratación para la facturación a planes médicos por servicios de ambulancia y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 2</b>
3 - Evaluar las transacciones relacionadas con la propiedad municipal para determinar lo siguiente:		
a. ¿La venta de la Policlínica Bernice Guerra se realizó conforme a las disposiciones de ley y reglamentación aplicables?	Sí	
b. ¿La información incluida en los inventarios y en los registros de la propiedad está correcta y actualizada?	Sí	

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

c. ¿La propiedad municipal está numerada, marcada y registrada en el sistema de contabilidad municipal?	Sí	<b>Hallazgo 4</b>
d. ¿Se informaron las pérdidas de propiedad a las agencias pertinentes en el tiempo establecido?	No	
e. ¿Se realizaron las investigaciones administrativas requeridas relacionadas con la pérdida de propiedad?	Sí	
4 - Evaluar las transacciones relacionadas con los recursos humanos, para determinar lo siguiente:		<b>Hallazgo 5</b>
a. ¿Se completaron las evaluaciones y se cumplió con el período de evaluación para los empleados municipales?	Sí	
b. ¿Los pagos por las liquidaciones de las licencias acumuladas de vacaciones y de enfermedad se realizaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	
c. ¿La concesión de licencias sin sueldo a los funcionarios y empleados se realizó conforme a la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	
d. ¿Se cancelaron los pagos emitidos posteriormente a empleados o funcionarios que estaban en licencia sin sueldo?	Sí	
<b>Hallazgos de otros asuntos surgidos</b> Expedientes de personal		<b>Hallazgo 5</b>

## Hallazgos

### 1 - Pagos por \$13,861 por trabajos no realizados y otros sin cotizaciones

- a. El alcalde debe realizar todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. Además, 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 las actividades municipales. El alcalde, los funcionarios y 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.

#### Criterios

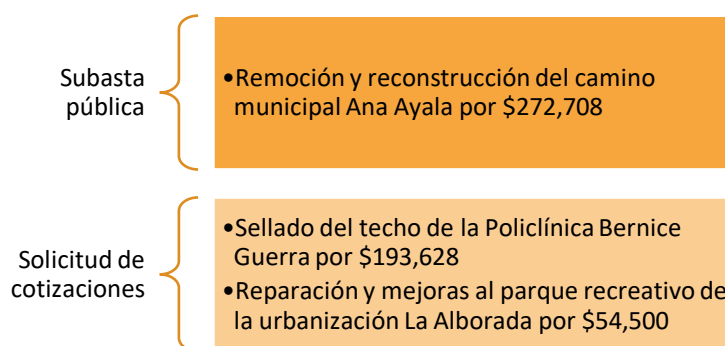
Artículos 1.018(h) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

El director de Finanzas, quien responde al alcalde, no puede emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Solo puede realizar el pago cuando el gasto esté comprobado y obtenga todos los justificantes. Además, es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El director de Recreación y Deportes Municipal es responsable de inspeccionar los parques, las canchas y demás instalaciones recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación. Este responde al alcalde.

Del 27 de febrero de 2020 al 18 de marzo de 2024, el Municipio formalizó 61 contratos y 75 enmiendas por \$4,641,248, para la construcción y reparación de estructuras.

Examinamos tres (3) proyectos para los cuales se otorgaron tres (3) contratos y siete (7) enmiendas por \$520,836. Estos fueron otorgados a tres (3) proveedores, del 2 de julio de 2020 al 29 de noviembre de 2023, según se indica:



**Criterio**

Cláusula primera del contrato

El 16 de septiembre de 2020 el entonces alcalde otorgó un contrato para realizar los siguientes trabajos en el parque recreativo de la urbanización La Alborada (Parque):

- Retirar y reemplazar:
  - verja de alambre eslabonado<sup>2</sup>;
  - tres portones de alambre eslabonado;
  - base de concreto para la verja de alambre eslabonado<sup>3</sup>;
  - dos postes de concreto<sup>4</sup>;
  - cuatro luminarias;
  - aceras de concreto;

<sup>2</sup> La verja cubría 70' de largo por 5' de alto.

<sup>3</sup> Incluía 306' de base de concreto de 5" de ancho por 2' de alto.

<sup>4</sup> Los postes de concreto medían 33' y 38' de altura.

- base de banco de concreto;
- acabado del techo de yeso del gazebo.
- Preparar el gazebo para pintarlo.

Los fondos para este proyecto provenían de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).

El 30 de julio de 2020 el Municipio contrató por \$8,000 a un ingeniero civil<sup>5</sup>, para la supervisión de proyectos federales y otros. Como parte de este contrato, el ingeniero inspeccionó las mejoras al Parque. El enlace entre el ingeniero y el Municipio era un coordinador de programa o proyecto, quien respondía al director de Finanzas.

El Municipio pagó las mejoras al Parque, del 12 al 27 de enero de 2021.

Del 10 al 30 de enero de 2024, nuestros auditores visitaron el proyecto en cuatro ocasiones para verificar e inspeccionar los trabajos realizados.

Nuestro examen reveló que el Municipio pagó por trabajos que no se realizaron, según se indica:

- 1) \$5,545 por la base en concreto de una verja de alambre eslabonado;
- 2) \$8,316 por la instalación un poste de luz de hormigón<sup>7</sup>.

El 20 de octubre de 2020 el entonces alcalde y el ingeniero aceptaron el proyecto. Esto, a pesar de que, en el informe de inspección del 19 de octubre de 2020, preparado por el ingeniero y utilizado para aceptar el proyecto, no se incluyó la base en concreto para el soporte de la verja de alambre eslabonado ni el poste de hormigón.

El contratista declaró a nuestros auditores que dichos trabajos no fueron realizados.

---

**Causa:** El entonces alcalde y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el entonces alcalde no se aseguró de que el ingeniero cumpliera con su responsabilidad. Con relación al poste de luz, los trabajos de remoción y sustitución fueron realizados por la Autoridad de Energía Eléctrica y no debieron ser incluidos en el contrato. **[Apartado a.]**

---

#### Efecto

Ocasionó pagos indebidos por \$13,861<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Aunque el contrato indica que es por servicios profesionales de ingeniería para la supervisión de proyectos federales y otros, los informes presentados por el ingeniero eran por la inspección del proyecto.

<sup>6</sup> Dicha cuantía fue obtenida del estimado de costos elaborado por FEMA. Esto, debido a que el contratista presentó un estimado de costos y una factura en suma global (*lump sum*).

<sup>7</sup> El poste identificado por FEMA para ser removido y sustituido se encontraba fuera del parque.

**Criterios**

Artículos 2.035(b) y 2.036(i) del *Código Municipal de 2020*; artículos 10.001(b) y 10.002(i) de la *Ley de Municipios de 1991*; y las secciones 319(a) y 320(a)(2)(ii) del *Código de Regulaciones Federales 2*

**[Apartado b.1]****Criterios**

Artículo 2.041(a) y (b) del *Código Municipal de 2020*; y artículo 10.007(a) y (b) de la *Ley de Municipios de 1991*

**[Apartado b.2]****Efecto**

Impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia, para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado b.1]**

- b. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo exceda de \$200,000<sup>8</sup>. De lo contrario, 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, excepto cuando en estos se disponga lo contrario.

En el caso de adquisición de bienes y servicios pagados con fondos federales, la adquisición debe realizarse de manera que proporcione una competencia plena y abierta.

El funcionario o empleado municipal, o los miembros de la Junta de Subastas (Junta) que soliciten, reciban y acepten las cotizaciones deben escribir su nombre completo y título en toda la documentación, y en forma legible y clara. Además, deben firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas, responsable de llevar a cabo el procedimiento y la adjudicación de todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento.

En caso de que las compras no requieran la celebración de subasta pública, la directora de Compras, quien responde al vicealcalde, es responsable de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios. Para esto cuenta con una oficial y una auxiliar de Compras y Suministros.

Nuestros auditores evaluaron los proyectos del **apartado a.**, para los cuales se recibieron:

- dos (2) propuestas para la remoción y reconstrucción del camino municipal Ana Ayala;
- cuatro (4) cotizaciones para el sellado del techo de la Policlínica Bernice Guerra;
- tres (3) cotizaciones para las mejoras al Parque.

Nuestro análisis reveló lo siguiente:

- 1) No se obtuvieron cotizaciones de tres (3) licitadores representativos del mercado, para el sellado del techo de la Policlínica Bernice Guerra por \$196,000<sup>9</sup>. En su lugar, dos (2) contratistas entregaron cotizaciones, cada uno con propuestas de servicios alternas.

El 2 de julio de 2020 el entonces alcalde otorgó el contrato y se pagó el 3 y 15 de septiembre de 2020.

<sup>8</sup> Mediante la *Ley 141-2024*, se enmendó el *Código Municipal de 2020*, para aumentar a \$500,000 el costo de las obras que requieren subastas. En carta del 21 de enero de 2025, la Junta de Supervisión Fiscal notificó al director ejecutivo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), a la gobernadora y a los presidentes de los cuerpos legislativos que dicha *Ley* menoscaba los propósitos de la *Ley PROMESA*; que esperaban que esta fuera atemperada a los propósitos de dicha *Ley*; y que se buscaran alternativas y remedios para prevenir su implementación.

<sup>9</sup> La cuantía final luego de las enmiendas fue por \$193,628.

- 2) En las cotizaciones y las propuestas recibidas no se incluyó el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó, recibió, aceptó, evaluó y adjudicó.

**Causas:** La directora de Compras y los miembros de la Junta se apartaron de sus funciones. La secretaria de la Junta entendía que no era necesario inicialar las propuestas recibidas por los miembros de la Junta para el camino municipal Ana Ayala, y que era suficiente con poner como recibido el sobre en el que entregan las propuestas. **[Apartado b.]**

#### Efectos

Resta confiabilidad a los procesos de solicitud y evaluación de las cotizaciones. **[Apartado b.2)]**

### Comentarios de la gerencia

#### DE ACUERDO

El proyecto de reparación y mejoras al parque recreativo La Alborada fue adjudicado y realizado por la pasada administración. Dicho proyecto fue aceptado por ésta el 20 de octubre de 2020. Nuestra administración, al tomar posesión en enero de 2021 tenía la responsabilidad de realizar los pagos de los proyectos ya terminados y aceptados por el municipio, proyectos que no administramos nosotros. Por consiguiente, hemos comenzado el proceso de notificación de recobro por la cantidad de \$13,860.72 al contratista objeto del hallazgo. *[sic]* **[Apartado a.]**

La situación informada en este hallazgo pertenece a la pasada administración. Bajo nuestra administración el director de Finanzas certifica que el personal de compras requiere al menos tres (3) cotizaciones para la realización de órdenes de compra para la adquisición de bienes o servicios; de igual manera en Secretaría Municipal se requieren tres (3) propuestas para la formalización de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios. Nuestro Municipio está comprometido con el fiel cumplimiento de las leyes y regulaciones de los procesos de adquisiciones, tanto bajo subvención municipal, estatal y federal. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

La situación informada en este hallazgo pertenece a la pasada administración. No obstante, hemos impartido instrucciones a los encarados de solicitar cotizaciones y/o propuestas que incluyan en las mismas, una vez las reciban, el nombre, puesto y la firma de quienes las solicitaron, recibieron, aceptaron, evaluaron y adjudicaron. *[sic]* **[Apartado b.2)]**

—alcalde

**Recomendaciones de la 2 a la 4.a.,  
y de la 5 a la 7**

## 2 - Más de \$15,000 sin cobrar y deficiencias en los pagos de contratos contingentes

- a. El Municipio cuenta con el Sistema de Emergencias Médicas Municipal 9-1-1 (Sistema de Emergencias), mediante el cual ofrece servicios de transportación en ambulancia a los ciudadanos. Dichos servicios se facturan a los planes médicos.

Para recibir los servicios de facturación a planes médicos, el Municipio realiza contratos contingentes. Esto quiere decir que la compensación de la compañía contratada está sujeta a lo que el Municipio cobre a los planes médicos. Dicha compensación nunca podrá ser mayor del 10 % de los ingresos.

Del 2 de julio de 2019 al 1 de septiembre de 2022, el Municipio formalizó cuatro (4) contratos con una compañía para la facturación a los planes médicos por servicios de ambulancia<sup>10</sup>. Estos, con vigencia del 2 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023. En los contratos se estableció que la compañía cobraría el 9 % de lo cobrado por el Municipio a los planes médicos. Debido a que los contratos eran contingentes, los fondos para el pago de los servicios de facturación debían provenir únicamente de los ingresos recibidos por los planes médicos.

Los planes médicos debían enviar los pagos al Municipio, donde la recaudadora oficial es la responsable de verificar que se procesen todos los ingresos recibidos mediante cheques o transferencias y de que se emitan los recibos oficiales. Además, según estipulado en los contratos, el Municipio debía preparar y remitir a la compañía un informe mensual de los pagos recibidos por los planes médicos, para que esta pudiera emitir su factura de servicios. El director de Finanzas supervisa a la recaudadora oficial.

Una oficinista, que respondía a la supervisora del Sistema de Emergencias, era la responsable de reconciliar la factura de la compañía con los recibos oficiales de los recaudadores.

Antes de procesar el pago a la compañía, una oficial y una auxiliar de preintervención debían verificar que los justificantes de pago estuvieran completos y correctos. El director de Finanzas supervisa a la oficial de preintervención.

Del 3 de febrero de 2020 al 26 de junio de 2023, el Municipio pagó \$54,973<sup>11</sup> a la compañía de planes médicos.

### Criterio

Capítulo III, Sección 4(3) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

### Criterios

Artículos 2.007(c) y (f) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y (f), y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, sección 7, del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

<sup>10</sup> Del 30 de agosto de 2012 al 6 de julio de 2023, se le otorgaron 13 contratos y 2 enmiendas para estos servicios.

<sup>11</sup> Se consideraron los pagos realizados desde el 1 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2023.

Nuestro examen de los pagos y los justificantes de 10 comprobantes de desembolso por \$23,733, emitidos del 21 de mayo de 2021 al 23 de junio de 2023, reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio pagó \$1,365 correspondientes al 9 % de 12 cheques por \$15,168, que no fueron cobrados. Los cheques fueron emitidos por dos planes médicos, del 29 de abril de 2021 al 23 de marzo de 2023. Sin embargo, el Municipio no pudo proveernos evidencia de su recibo. Nuestros auditores validaron con las aseguradoras que los cheques no habían sido cobrados.
- 2) El Municipio pagó \$416 por facturas duplicadas correspondientes a pagos recibidos por \$4,629 de dos planes médicos.

---

**Causas:** El director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de la recaudadora oficial ni de la oficial de preintervenciones. La recaudadora oficial indicó que desconocía que debía preparar un informe mensual. La oficial de preintervenciones indicó que ni ella ni la auxiliar de preintervenciones requerían este informe para aprobar los comprobantes de desembolso, ya que entendían que con la verificación aritmética de la factura era suficiente en el proceso de preintervención. **[Apartado a.]**

---

- b. Los contratos otorgados a contingencia deben registrarse y remitirse en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) con una cuantía estimada. El estimado tiene que ser razonable al considerar el porcentaje de contingencia establecido en el contrato y el historial de cobro reflejado en las facturas de servicios de igual naturaleza o similares.

La secretaria municipal y las dos empleadas son las responsables de registrar y remitir a la OCPR los contratos otorgados. El director de Finanzas certifica a la secretaria municipal el importe del contrato y la partida de la cual se harán los desembolsos.

Un asesor legal contratado por el Municipio evalúa que los contratos cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable<sup>12</sup>.

Nuestro examen reveló que los contratos contingentes, mencionados en el **apartado a.**, se registraron por un importe de \$1 cada uno. Esto, en lugar de registrarlos con una cuantía estimada basada en la facturación de la compañía en años anteriores.

---

**Causas:** El director de Finanzas, por uso y costumbre, ha establecido el importe nominal de \$1 a los contratos otorgados a esta compañía, ya que se desconoce la cantidad exacta que se va a desembolsar por sus servicios. Además, desconocía sobre la existencia de la *Carta Circular OC-19-11*.

---

#### Efectos

Redujo los ingresos del Municipio por \$15,168. Además, el Municipio tuvo que invertir \$1,365 de sus recursos que pudo haber utilizado para otros gastos de funcionamiento. **[Apartado a.1)]**

#### Efecto

Ocasionó pagos indebidos por \$416. **[Apartado a.2)]**

#### Criterio

*Carta Circular OC-19-11* **[Apartado b.]**

#### Efectos

Impide al Municipio mantener información confiable de sus registros contables y desvirtúa el propósito del registro de contratos de la OCPR, indispensable para asegurar la transparencia en la contratación gubernamental. **[Apartado b.]**

<sup>12</sup> La evaluación de los contratos por un asesor legal comenzó para el contrato otorgado correspondiente al año fiscal 2020-21.

**Criterio**

Sección 1062.03 (a) y (b)(1) de la Ley 1-2011, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado. **[Apartado c.]**

**Efecto**

Propician la evasión contributiva en perjuicio para el erario y el Municipio puede estar sujeto al pago de penalidades por el incumplimiento con las disposiciones establecidas. **[Apartado c.]**

- c. Toda persona, natural o jurídica que, en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de los servicios prestados, debe deducir y retener el 10 % de los pagos en exceso de los primeros \$500. Esto, a menos que se presente un relevo de retención emitido por el Departamento de Hacienda.

Del 3 de febrero de 2020 al 26 de junio de 2023, el Municipio pagó \$54,973 relacionados con los cuatro (4) contratos contingentes indicados en el **apartado a.**

Nuestros auditores determinaron que el Municipio no retuvo \$5,297 a la compañía, correspondientes a las contribuciones sobre ingresos en su origen<sup>13</sup>. Tampoco el Municipio pudo proveernos el certificado de relevo total o parcial de la retención en el origen sobre los pagos por los servicios prestados.

---

**Causas:** Debido a que la cláusula sobre retención por servicios rendidos que se incluyó en los contratos indicaba que no se iban a efectuar las retenciones, no se marcó en el sistema SIMA el encasillado relacionado con las retenciones correspondientes. La secretaria municipal no se percató del error en la cláusula de retención y descansó en la revisión de los contratos por parte del asesor legal, que los verificaba antes de que fueran firmados. Además, el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se efectuaran las retenciones correspondientes en los pagos de los contratos indicados en el **apartado a.**

---

**Comentarios de la gerencia**

DE ACUERDO

Se iniciaron las gestiones de cobro con las compañías de planes médicos objeto del hallazgo para que restituyan a favor del Municipio los cheques no cobrados por la cantidad de \$15,168. [...] Si dichas compañías nos restituyen los cheques en su totalidad no le realizaremos gestiones de cobro a la compañía de planes médicos porque le corresponderían los honorarios facturados. Por el contrario, si las compañías de planes médicos no nos restituyen los cheques no cobrados, le realizaremos las gestiones de cobro pertinentes a la compañía de facturación de planes médicos.

[sic] **[Apartado a.1)]**

DE ACUERDO

<sup>13</sup> El Municipio cumplió con remitir las informativas al Departamento de Hacienda para este proveedor.

Hemos iniciado las gestiones de cobro a la compañía de facturación de planes médicos por pagos duplicados en sus facturas. [sic] **[Apartado a.2)]**

#### EN DESACUERDO

Se entenderá por **Contrato Contingente** aquel acuerdo suscrito por una entidad gubernamental en el cual la eficacia, validez o cumplimiento de las obligaciones pactadas queda sujeta a la ocurrencia de un evento futuro e incierto. En el ámbito gubernamental, este tipo de contrato se utiliza, entre otros, para establecer compromisos que dependen de la aprobación, asignación o disponibilidad de fondos estatales, federales o municipales, así como de autorizaciones presupuestarias o regulatorias. [sic]

En consecuencia, un contrato contingente **no genera obligación exigible ni compromiso financiero presente** para el Municipio de Sabana Grande hasta tanto se cumpla la condición establecidos. Una vez, se materializa el evento condicionado, el contrato adquiere plena fuerza y efecto conforme a sus términos y disposiciones. [sic]

Adicional, los recaudos por concepto de facturación de servicios de ambulancia se registran en un fondo especial (02). La contabilidad de este programa se maneja de manera “Cash Basis” por lo cual, los fondos se obligan una vez recibida la factura por los servicios prestados. Los servicios de facturación se llevan a cabo mediante un contrato contingente con una compañía privada para estos fines. El contrato contingente se determina a que ocurra o no un suceso o evento futuro incierto y está condicionado a unas circunstancias externas, no medibles. Por ejemplo, la facturación va a depender de la cantidad de servicios que se brinden por emergencias que se canalizan a través del sistema 9-1-1. [sic] **[Apartado b.]**

#### DE ACUERDO

En la actualidad, esta situación fue corregida. El Municipio de Sabana Grande y sus oficiales municipales responsables de la emisión de pagos a suplidores cumplen fielmente con la Sección 1062.03 de la Ley 1-2011, conocido como el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado. La retención se realiza en virtud de las disposiciones establecidas en las relaciones contractuales entre el Municipio de Sabana Grade y el contratista para todos los servicios prestados y/o profesionales. [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

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

La *Carta Circular OC-19-11* regula específicamente los contratos de servicios profesionales a contingencia y establece que estos deben registrarse con una cuantía estimada que sea razonable y que considere el porcentaje de contingencia establecido y el historial de cobro reflejado en las facturas de servicios de igual naturaleza o similares. El Municipio tenía contratada a esta misma compañía desde el 2012, por lo que contaba con un historial de pagos que le permitía estimar razonablemente el importe de los contratos otorgados posteriormente.

Recomendaciones 1, 3, 4.b., 7, 8 de la a. a la e., y 9

#### Crterios

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; *Carta Circular OC-19-11*  
[Apartados a. y b.]

### 3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Antes de otorgar un contrato, se deben obligar los fondos (créditos presupuestarios), para que asegurarse de que haya balance disponible al momento de realizar los desembolsos. La obligación de los créditos presupuestarios se realiza mediante el registro de una orden de compra antes de la firma de los contratos. En los contratos contingentes, la obligación para cubrir el estimado en el contrato se debe realizar al momento de recibir los fondos.

La Oficina de Secretaría Municipal es la responsable de preparar los contratos y de solicitar al director de Finanzas una certificación de los fondos disponibles antes de otorgarlos. Este también debe enviar dicha certificación a la Oficina de Compras, para que se prepare la orden de compra y se obliguen los créditos presupuestarios para el pago del contrato. Una oficial y una auxiliar de Compras y Suministros deben registrar los créditos para el pago de los contratos en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzado (SIMA). La directora de la Oficina de Compras y Suministros, quien responde al vicealcalde, supervisa las tareas de ambas empleadas. Finalmente, el director de Finanzas debe aprobar las órdenes de compra.

Nuestro examen reveló que las obligaciones relacionadas con los contratos mencionados en los **hallazgos 1 y 2**, no se realizaron correctamente, según se indica:

- a. Las obligaciones para el pago de dos (2) contratos por \$250,500 [Hallazgo 1] se registraron con tardanzas de 63 a 110 días.

---

**Causa:** El director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que la oficial y la auxiliar de Compras y Suministros recibieran a tiempo las certificaciones requeridas para obligar los créditos presupuestarios para el pago de los contratos. [Apartado a.]

---

#### Efectos

Impide mantener un control de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, pueden incurrir en sobregiros y litigios innecesarios. [Apartados a. y b]

- b. Los créditos presupuestarios de los contratos otorgados a la compañía indicada en el **Hallazgo 2-a.** no se obligaron al momento de recibir los ingresos por parte de los planes médicos. Estos se obligaron mediante órdenes de compra emitidas, de 6 a 428 días, luego de que la compañía presentara las facturas para el pago de sus honorarios.

**Causa:** El director de Finanzas entiende que las órdenes de compra para el pago de los servicios de facturación se deben preparar y registrar posterior al recibo de la factura por parte de la compañía, ya que se desconocen los ingresos que se van a recibir de los planes médicos. **[Apartado b.]**

### Comentarios de la gerencia

Esta situación ha sido corregida. Nuestra administración municipal está comprometida con el fiel cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables al proceso de obligaciones y desembolsos. En cuanto a la formalización de contratos estos no se llevan a cabo hasta que la Oficina de Finanzas emite la certificación de disponibilidad de fondos, se envía a Compras para su obligación y a Preintervenciones para su conocimiento. Los contratos se obligan antes o el mismo día de la emisión de la orden de compra y antes de la prestación de los servicios. *[sic]* **[Apartado a.]**

DE ACUERDO

Como parte de los esfuerzos para mejorar la eficacia en el desempeño de la función gubernamental se ha emitido un comunicado al personal de pagaduría, recaudaciones, compras, pre-intervenciones y la supervisora de emergencias médicas, que es necesario y pertinente que se certifiquen los recaudos recibidos previo a la generación de los pagos correspondientes a la compañía facturadora. De igual manera, los fondos y/o compromisos de pago por parte del Municipio de Sabana Grande se obligan una vez, se reciba la factura por parte de la compañía privada y la misma haya sido certificada por un recaudador de nuestro municipio para poder cumplir con la certificación correspondiente. *[sic]*

**[Apartado b.]**

—*alcalde*

**Recomendaciones 3 y 8.f. y g.**

#### 4 - Pérdidas de propiedad notificadas con tardanza

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

En caso de pérdida o irregularidad de bienes o fondos públicos, el Municipio tiene que realizar una investigación, que no exceda los 20 días desde que se detectó la pérdida, para verificar y recopilar prueba de lo sucedido. El alcalde o su representante autorizado debe notificar al Contralor de Puerto Rico dicha pérdida no más tarde de 10 días laborables luego de determinarla.

El alcalde debe designar a un oficial de enlace para notificar a la OCPR las pérdidas e irregularidades relacionadas con los accidentes y la propiedad municipal.

#### Crterios

Artículo 74.a de la *Ley de Pérdidas de Propiedad de 1964*; Artículo 5.a. del *Reglamento de Notificación de Pérdidas de 2008*; y *Carta Circular 1300-24-08*

En el Municipio, la oficial de enlace es la encargada de la propiedad, quien es supervisada por el director de Finanzas. Esta es responsable de remitir las notificaciones a la OCPR, mantener el registro de pérdidas y realizar las investigaciones.

Del 2 de mayo de 2019 al 1 de febrero de 2024, ocurrieron 33 incidentes con la propiedad que resultaron en la pérdida de 38 unidades. Estas fueron consecuencia de 23 accidentes, 9 robos, 2 escalamientos y 4 desapariciones. El estimado de las pérdidas ascendía a \$738,352<sup>14</sup>.

La encargada de la propiedad notificó estos casos a la OCPR del 6 de julio de 2020 al 6 de marzo de 2024.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 13<sup>15</sup> de estas pérdidas se notificaron a la OCPR con tardanzas de 4 a 998 días.

Una situación similar se comentó en nuestro *Informe de Auditoría M-20-10*.

#### Efectos

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

---

**Causas:** El director de Finanzas no supervisó las funciones y deberes de la encargada de la propiedad. El personal a cargo de la propiedad perdida no había notificado con prontitud a la encargada de la propiedad algunas de las pérdidas; y en otras hubo demoras por los terremotos, la pandemia o la obtención del número de querrela de la Policía. En el caso de la propiedad que pertenece a los programas Head Start y Early Head Start, el atraso se debió a que la encargada de la propiedad desconocía que debía informar de la pérdida de propiedad adscrita a esta dependencia, ya que ella no tiene la custodia y el control, porque esa dependencia cuenta con otro encargado de la propiedad.

---

#### Comentarios de la gerencia

DE ACUERDO

Se impartieron instrucciones a los funcionarios y empleados municipales sobre el proceso de notificar prontamente a la encargada de la propiedad cualquier incidente, accidente o pérdida de propiedad municipal. [sic]

—alcalde

#### Recomendaciones 3, 7 y 8.h.

#### Criterios

Artículos 2.005(f), 2.060 y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.003 (f), 8.005 y 11.023 de la *Ley de Municipios de 1991*

#### 5 - Documentos incompletos en los expedientes de personal

Los directores de las unidades administrativas municipales tienen que poner a la disposición de los auditores internos, los externos y los 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.

<sup>14</sup> Suma total de valor en libros, según informe de notificación de pérdidas emitido a la OCPR.

<sup>15</sup> Cuatro de estas pérdidas pertenecen al Programa Head Start.

La directora de Recursos Humanos delega en una secretaria II y en dos auxiliares de Recursos Humanos la custodia de los expedientes de personal. Estos expedientes deben reflejar el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El formulario *Mantenimiento de Empleados* (formulario) contiene la información general del empleado, además de los datos de los pagos a realizar. Para procesar las nóminas, este formulario debe ser preparado y completado en todas sus partes, con los ajustes a ser procesados en el sistema de contabilidad. Este requiere la fecha y la firma del oficinista de personal que lo prepara, así como la fecha y la firma de la directora de Recursos Humanos.

Una técnica de Recursos Humanos, supervisada por la directora, es la responsable de completar dichos formularios y de archivarlos en los expedientes de los empleados.

Del 20 de abril de 2020 al 1 de noviembre de 2024, el Municipio desembolsó \$1,048,820 por concepto de liquidaciones de licencias acumuladas y de tiempo compensatorio a 152 empleados y funcionarios municipales que cesaron en sus puestos del 1 de enero de 2020 al 15 de enero de 2024.

Examinamos 10 liquidaciones por \$159,151, efectuadas del 28 de junio de 2020 al 30 de enero de 2024. Estas generaron 28 transacciones o ajustes de nómina, cada uno de los cuales se documentó mediante el formulario.

Nuestro examen reveló que 19 formularios carecían de información importante tal como la firma del oficinista que lo preparó, la firma de la directora de Recursos Humanos o su representante autorizado, y las fechas en las que fueron preparados y aprobados.

---

**Causas:** Las directoras de Recursos Humanos en funciones y la técnica se apartaron de las disposiciones citadas. Los documentos carecen de información, ya que a la técnica se le olvida completarlos por el exceso de trabajo.

---

### Comentarios de la gerencia

DE ACUERDO

Esta situación fue corregida. Los formularios OCAM PY2 fueron completados y debidamente firmados. Se impartieron instrucciones al personal de Recursos Humanos para que esta situación no se repita. [sic]

—alcalde

### Efectos

Propicia la comisión de irregularidades en el pago de las liquidaciones y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

Recomendaciones 3 y 10

## Comentario especial<sup>16</sup>

### Demandas civiles pendientes de resolución

Al 18 de diciembre de 2024, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos (2) demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$53,986. De estas, una (1) por \$45,000 era por daños y perjuicios, y una (1) por \$8,986 por cobro de dinero.

Por otra parte, estaba pendiente de resolución una demanda presentada por el Municipio contra un contratista por \$582,989 por cobro de dinero. El Municipio radicó esta demanda el 17 de mayo de 2023 y en ella alega haber pagado dicho importe en exceso a lo establecido en un contrato para la compra de asfalto. El contrato fue otorgado el 3 de agosto de 2016 por \$51,210.

### Comentarios de la gerencia

Nuestros asesores legales están litigando dichas demandas y esperamos que el municipio salga favorecido en todas ellas.

[sic]

—alcalde

## Recomendaciones

### Al secretario de Hacienda

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-c.**, y que tome las medidas que correspondan.

### Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones relacionadas con los trabajos inspeccionados por un ingeniero que no fueron realizados, según se indican en el **Hallazgo 1-a.** y tomar las medidas que correspondan.

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

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5]**

### Al alcalde

4. Recobrar de los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda:
  - a. los \$13,861 pagados al contratista por trabajos no realizados al parque. **[Hallazgo 1-a.]**
  - b. los \$416 por pagos duplicados a la compañía contratada para facturar a planes médicos por servicios de ambulancia. **[Hallazgo 2-a.2)]**
5. Impartir instrucciones al vicealcalde para que la directora de Compras:
  - a. Obtenga cotizaciones de, por los menos, tres proveedores representativos en el mercado para la construcción, reparación y reconstrucción de obras o mejoras públicas que no excedan de \$200,000. **[Hallazgo 1-b.1)]**

<sup>16</sup> En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

- b. Verifique que las cotizaciones y las propuestas recibidas se incluya el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que las solicitan, reciben, aceptan y adjudican. **[Hallazgo 1-b.2)]**
- 6. Asegurarse de que la presidenta de la Junta cumpla con orientar a sus miembros, para que incluyan el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado de la Junta que recibió, evaluó y aceptó las propuestas solicitadas a través de una subasta; y la fecha en que fueron recibidas en el Municipio. **[Hallazgo 1-b.2)]**
- 7. Coordinar talleres o adiestramientos para funcionarios y empleados, sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios, preintervención y desembolsos; y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones, los contratos y la propiedad. **[Hallazgos 1-b., 2-b. y c., y 4]**
- 8. Asegurarse de que el director de Finanzas:
  - a. Cobre los 12 cheques por \$15,168 a las dos compañías de planes médicos, y se asegure de cobrar los ingresos de servicios de ambulancia antes de pagar por los servicios de facturación. **[Hallazgo 2-a.1)]**
  - b. Oriente y supervise a la preinterventora para que verifique la exactitud, propiedad y corrección de los justificantes de pago, y se asegure de que proceda de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, y los contratos otorgados. **[Hallazgos 2-a.]**
  - c. Se asegure de que la recaudadora oficial prepare y remita el informe mensual, para que se valide y certifique antes de pagarle a la compañía contratada para facturar por los servicios de ambulancia. **[Hallazgo 2-a.]**
  - d. Estime e incluya una cuantía en los contratos contingentes basado en la facturación de años anteriores. **[Hallazgo 2-b.]**
  - e. Retenga, de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente al pago de la contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 2-c.]**
  - f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados:
    - 1) Al momento de otorgar los contratos, y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 3-a.]**
    - 2) Al recibir los ingresos de contratos contingentes. **[Hallazgo 3-b.]**
  - g. Envíe a tiempo las certificaciones requeridas para que la oficial y la auxiliar de Compras y Suministros obliguen los créditos presupuestarios para el pago de los contratos. **[Hallazgo 3]**
  - h. Se asegure de que la encargada de la propiedad informe a la OCPR la pérdida de propiedad en el tiempo requerido por la Ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 4]**
- 9. Orientar a la secretaria municipal para que revise la redacción de las cláusulas antes de la formalización de los contratos, de manera que se incluya la reglamentación vigente y que sea de aplicabilidad al contrato. **[Hallazgo 2-c.]**
- 10. Oriente y supervise a la directora de Recursos Humanos para que complete en todas sus partes los documentos que sustentan las transacciones de nómina. **[Hallazgo 5]**

## Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*; y el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>17</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas

<sup>17</sup> Mediante la Ley 81-2017, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros<sup>18</sup>, quienes también son electos en dichas elecciones.

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

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

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, ascendió a \$8,758,336, \$9,059,407, \$8,977,349, \$8,462,879 y \$8,332,156, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Estos reflejaron déficits acumulados por \$4,978,678, \$4,613,958, \$3,845,413 y \$2,430,874, respectivamente<sup>19</sup>.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Marcos G. Valentín Flores, alcalde, mediante carta del 16 de enero de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 7 de febrero de 2025, el alcalde indicó que determinaron reservar sus comentarios para la etapa de la emisión del borrador de informe de auditoría.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde, mediante correo electrónico del 4 de septiembre de 2025. Este remitió sus comentarios mediante carta del 3 de octubre de 2025, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos** y en el **Comentario especial**.

## Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las

circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos del 1 al 3**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos 4 y 5**, se comentan 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.

<sup>18</sup> Al 30 de junio de 2024, la Legislatura contaba con 13 legisladores municipales, ya que uno de los puestos se encontraba vacante.

<sup>19</sup> Los déficits de los años fiscales del 2019-20 al 2022-23 fueron comentados en el *Informe de Auditoría OC-25-19*. [Véase Comentario especial]

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de rendición de cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”, “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>20</sup> y “Activos Fijos”<sup>21</sup> y “Nóminas” del sistema SIMA<sup>22</sup>. Estos contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las cuentas por cobrar, los comprobantes de desembolso, los cheques emitidos, los registros de la propiedad mueble e inmueble, y pago de nóminas.

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

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

## Informe anterior

El 17 de septiembre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-19* sobre el resultado del examen realizado a las compras y a las cuentas por cobrar. Este está disponible en nuestra página en Internet.

<sup>20</sup> Evaluamos el registro y la emisión de cheques y validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

<sup>21</sup> Evaluamos la numeración de la propiedad registrada.

<sup>22</sup> Evaluamos la emisión de cheques, el depósito directo de los pagos electrónicos, los nombres de los empleados y sus números de identificación.

**Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>23</sup>**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos G. Valentín Flores	Alcalde	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Noel Matías Borrellí (Q.D.E.P.)	" <sup>24</sup>	10 mar. 20	10 ene. 21
Sr. José A. Cuevas García	Vicealcalde	11 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Norma Orsini Rivera	Vicealcaldesa <sup>25</sup>	1 may. 20	5 ene. 21
Sr. Víctor A. Figueroa López	Director de Finanzas	1 ene. 20	30 jun. 24
Sra. Madeline Vega Vega	Secretaria Municipal	16 sep. 21	30 jun. 24
Sr. Ángel Rosado Báez	Secretario Municipal	19 ene. 21	15 sep. 21
Sra. Laura Santiago Galarza	Secretaria Municipal	1 ene. 20	11 ene. 21
Sra. Ada E. Arenas Montalvo	Directora de Recursos Humanos	25 may. 24	30 jun. 24
Sra. Lymari Vega Montalvo	Directora Interina de Recursos Humanos	15 abr. 24	24 may. 24
Sra. Ada E. Arenas Montalvo	Directora de Recursos Humanos	1 ago. 20	14 abr. 24
Sra. Lymari Vega Montalvo	Directora Interina de Recursos Humanos	1 ene. 20	31 jul. 20
Sr. José Marchany Sánchez	Comisionado de la Policía Municipal <sup>26</sup>	16 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Luis A. Báez Pacheco	"	1 ene. 20	15 ene. 21
Sra. Alicya X. Luna Ramos	Auditora Interna Interina	1 ago. 23	30 jun. 24
Sra. Griselle Nazario Mattei	Auditora Interna	16 ene. 21	31 jul. 23
Sra. Alicya X. Luna Ramos	Auditora Interna Interina	1 may. 20	15 ene. 21
Sra. Norma Orsini Rivera	Auditora Interna	1 ene. 20	30 abr. 20

<sup>23</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>24</sup> Ocupó el puesto interinamente del 1 de enero al 9 de marzo de 2020.

<sup>25</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril de 2020.

<sup>26</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de enero de 2021 al 15 de agosto de 2022.

**Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>27</sup>**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gricel Montalvo Montalvo	Presidenta	14 nov. 23	30 jun. 24
Sra. Carmen C. Negrón García	Presidenta	11 ene. 21	6 nov. 23
Sr. Marcos G. Valentín Flores	Presidente	1 ene. 20	10 ene. 21
Sra. Daisy Sánchez Vélez	Secretaria	20 ene. 21	30 jun. 24
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	9 mar. 20	11 ene. 21
Sra. Jacqueline Báez Montalvo	Secretaria Interina	8 ene. 20	8 mar. 20
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	1 ene. 20	7 ene. 20

<sup>27</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## Fuentes legales

### Estatutos federales

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

### Leyes

Ley 1-2011, *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico de 2011*. (Código de Rentas Internas de 2011). 31 de enero de 2011.

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 96 de 1964, *Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964*. 26 de junio de 1964.

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

### Reglamentación

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

Reglamento 8777 de 2016, *Reglamento para establecer guías y procedimientos en la solicitud y aprobación de informes de valoración de bienes raíces y bienes muebles a valor de mercado y estudios de Renta para fines públicos*. (Reglamento de informes de valoración de bienes raíces de 2016). [Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales]. 28 de julio de 2016.

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

### Cartas circulares

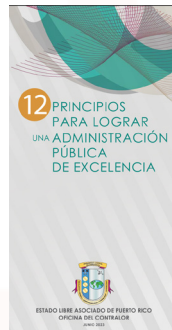
Carta Circular OC-19-11 [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Contratos de Servicios Profesionales a Contingencia*. 27 de marzo de 2019.



## 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 postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.