



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-26

26 de marzo de 2026

Municipio de Maunabo

(Unidad 4049 – Auditoría 15657)

Período auditado: 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - PAGOS POR \$83,240 CONTRARIOS A LA LEY Y LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE; Y CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE UN CONTRATO	4
2 - ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS E INCUMPLIMIENTO CON EL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AUDITORÍA	8
3 - PAGOS POR \$27,807 EN EXCESO DE LA ESCALA MÁXIMA FIJADA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL	11
4 - FALTA DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS RELACIONADOS CON DESTAQUES DE EMPLEADOS MUNICIPALES	17
5 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y DE PUESTOS; E INCUMPLIMIENTO CON EL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE PRIVATIZACIONES	18
6 - AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN Y FALTA DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL	20
Comentarios especiales	23
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL, Y FALTA DE CONSIGNACIÓN DE FONDOS PARA CUBRIR LOS DÉFICITS CORRIENTES	23
2 - OPINIONES DE ABSTENCIÓN Y CUALIFICADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, Y COSTOS CUESTIONADOS POR \$80,548 EN LA SUBVENCIÓN DE UN PROGRAMA FEDERAL	24
Recomendaciones	25
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	27
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	28
CONTROL INTERNO	28
ALCANCE Y METODOLOGÍA	28
INFORMES ANTERIORES	29
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	30
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	31
Fuentes legales	32

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maunabo, 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 de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Maunabo 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 cuatro (4) hallazgos y un (1) comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos (2) hallazgos y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maunabo se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020¹*, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - Evaluar la contratación de servicios profesionales y consultivos para atender las emergencias de los huracanes Irma y María, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los contratos se formalizaron antes de comenzar a prestarse los servicios?	No	Hallazgo 1-a.1
b. ¿Se realizaron los desembolsos de acuerdo con lo establecido en los contratos?	No	Hallazgo 1
c. ¿Los informes de labor o servicios rendidos contienen información suficiente para determinar si se cumplió con las condiciones del contrato?	Sí	
2 - Evaluar las transacciones relacionadas con los recursos humanos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los directores de las unidades administrativas cumplían con los requisitos de preparación académica y	No	Hallazgo 3-b.

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.

experiencia requerida por ley para los puestos de confianza?		
b. ¿Los interinatos en puestos de confianza se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
c. ¿Los expedientes de personal contenían información pertinente?	No	Hallazgo 6-b.
d. ¿Los diferenciales de sueldo a funcionarios y a empleados se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
e. ¿Los destakes administrativos de empleados municipales se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 4
f. ¿Las destituciones se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
g. ¿Los pagos por las licencias de vacaciones y de enfermedad acumulados se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
h. ¿Los sueldos pagados se ajustan a las escalas salariales del <i>Plan de Clasificación y Retribución de 1990</i> ?	No	Hallazgo 3-a.
i. ¿Las bonificaciones especiales otorgadas al personal que trabajó por contrato de servicios profesionales en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT), así como al personal irregular que trabajó durante un año, se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
3 - ¿Las conciliaciones bancarias de las cuentas activas del Municipio se prepararon de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	

Hallazgos de otros asuntos surgidos	
• Estados Financieros Auditados	Hallazgo 2-a.
• Certificación de cumplimiento con la Ley de Auditoría	Hallazgo 2-b.
• Informes mensuales de nómina	Hallazgo 5-a.
• Certificación de cumplimiento con la Ley de Privatizaciones	Hallazgo 5-b.

Hallazgos

1 - Pagos por \$83,240 contrarios a la ley y la reglamentación aplicable; y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse un contrato

El alcalde y la directora de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago. Además, la directora de Finanzas, quien responde a alcalde, debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos.

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

Para verificar la corrección de los desembolsos, el Municipio cuenta con un oficial de preintervención, quien responde a la directora de Finanzas. Este debe 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.

Todo contrato de servicios profesionales, y sus enmiendas, deben formalizarse por escrito y con vigencia prospectiva. Además, deben registrar y remitir copias de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. Tampoco debe autorizarse desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de su envío a la OCPR.

De acuerdo con el *Código Civil de Puerto Rico*, el cumplimiento de los servicios y el pago correspondiente por la cuantía total del contrato constituye la extinción de dicha obligación.

Las partes que contratan con cualquier entidad gubernamental sin cumplir con los requisitos de contratación gubernamental se arriesgan a asumir la responsabilidad por sus pérdidas.

La directora de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de las facturas que reflejen que los servicios se rindieron, y se prestaron durante la vigencia del contrato, según los términos de este y en forma aceptable.

Crterios

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

Crterios

Artículo 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*

Crterio

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

Crterios

Artículo 3.A. y B. de la *Ley de Servicios Profesionales de 2004*; Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*; *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*; *Rodríguez Ramos v. ELA.*; *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*; *Hatton v. Municipio de Ponce*; *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*; *Municipio de Mayagüez v. Lebrón*; *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*; *Vicar Builders v. ELA*; Carta Circular OC-21-07; Artículo 1(a) de la *Ley de Registro de Contratos de 1975*; Artículo 1170 del *Código Civil de 2020*; y Artículo 1110 del *Código Civil de 1930*; y Capítulo IV, Sección 23(2) del *Reglamento Municipal de 2016*

El 9 de agosto de 2019 el entonces alcalde formalizó un contrato por \$10,000 con una compañía de consultoría para la evaluación y revisión de estimados, redacción de propuestas, y gerencia de proyectos de mejoras permanentes, luego del paso del huracán María. La vigencia de dicho contrato era del 9 de agosto de 2019 al 30 de junio de 2020.

En la cláusula TERCERA del contrato se estableció que el Municipio se comprometía a pagar \$10,000 por todos los servicios prestados descritos en el contrato original. El 15 de agosto de 2019 se registró la orden de compra para el pago de los servicios relacionados con el contrato original.

Del 6 de junio al 15 de julio de 2020, el entonces alcalde aprobó tres (3) enmiendas al contrato, según se indica:

Enmienda	Fecha	Propósito	Honorarios
A	6 jun. 2020	Aclarar descripción de trabajos y tarifas de acuerdo con los recursos	No aplica
B	30 jun. 2020	Extender vigencia hasta el 31 dic. 2020	No aplica
C	15 jul. 2020	Aumentar cuantía máxima	\$210,000

Del 30 de octubre al 11 de diciembre de 2020, el Municipio pagó, con los fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) cinco (5) facturas presentadas por la compañía por \$147,145.

Nuestro examen sobre las facturas y los desembolsos relacionados con dicho contrato y sus enmiendas reveló que el Municipio recibió servicios por \$82,860 en exceso de la cuantía original establecida en el contrato (\$80,533), sin previa formalización de un contrato escrito (\$2,327). Además, realizó un pago duplicado por \$380, según se indica:

- a. El 11 de diciembre de 2020 el Municipio pagó una factura por \$93,240, remitida por la compañía el 30 de junio de 2020, la cual excedía por \$82,860² el importe de los honorarios pactados. A continuación, el detalle de los servicios facturados y pagados en exceso:
 - 1) \$2,327 pagados por 25 horas de servicios que prestó la compañía del 1 al 7 de agosto de 2019. Esto, a pesar de que el contrato se formalizó el 9 de agosto de 2019, por lo que dichos servicios se ofrecieron entre dos (2) y ocho (8) días antes de formalizarse el contrato.
 - 2) \$80,533 por servicios prestados por la compañía del 12 de agosto de 2019 al 30 de junio de 2020, sin tomar en consideración que, en agosto de 2019, el contratista había agotado la cuantía máxima

Efectos

Ocasionó pagos por \$83,240 contrario a lo establecido en la Ley y a la reglamentación aplicable. Además, en caso de incumplimiento, no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones entre las partes. **[Apartado a.]**

² No tomaron en consideración los \$380 señalados en el **apartado a.3).**

establecida en la cláusula TERCERA del contrato. A pesar de esto, el Municipio permitió que el contratista continuara prestando los servicios por 10 meses sin un contrato escrito de forma prospectiva. No fue hasta el 15 de julio de 2020 que el alcalde aprobó la tercera enmienda, que aumentaba la cuantía del contrato a \$210,000 para pagar retroactivamente dichos servicios. Esto es, 341 días luego de comenzarse a recibir los servicios.

- 3) El contratista facturó \$380 por servicios prestados el 9 de diciembre de 2019, relacionados con las visitas realizadas a un proyecto de construcción. Dichos servicios correspondían a otro contrato otorgado a la misma compañía, los cuales el Municipio pagó el 3 de febrero de 2020 con otra factura, por lo que duplicó el pago.

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

Criterios

Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias, y propicia sobregiros en estas.

- b. La directora de Finanzas supervisa las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos, y debe asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y los equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

En el Municipio los créditos para el pago de los contratos de servicios son registrados en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) por la agente compradora. Esta genera las órdenes de compra, las cuales deben estar aprobadas por la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló que la directora de Finanzas en funciones no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 5 facturas por \$137,145³ por servicios prestados del 1 de agosto de 2019 al 30 de octubre de 2020. Esta emitió las órdenes de compra de 6 a 107 días, luego de formalizarse el contrato original y la tercera enmienda; y de 29 a 456 días, luego de que se rindieran los servicios. Estos se pagaron del 30 de octubre al 11 de diciembre de 2020.

Causas: Las directoras de Programas Federales y de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. La entonces directora de Programas Federales atribuyó la situación al retraso en los trabajos por la pandemia, porque no todos los empleados laboraron para ese tiempo.

³ Se obligaron fondos por \$10,000.

- c. En las cláusulas SEGUNDA Y CUARTA del contrato se estableció el requisito de presentar informes diarios y mensuales de los servicios prestados; y facturas detalladas mensuales, cuyos servicios hayan sido certificados por el alcalde. Esto, cónsono con lo establecido en la *Ley de Servicios Profesionales de 2004*.

Nuestro examen sobre la certificación de los servicios por el Municipio reveló lo siguiente:

- 1) El 30 de junio de 2020 el contratista remitió una factura por los 11 meses de servicios, que detallaba solo las horas trabajadas por cada uno de sus recursos, honorarios y total facturado. Esta factura incluía un escrito, para la firma del alcalde, según se presenta a continuación:



El alcalde firmó la factura sin incluir la fecha en que lo realizó. Como anejo a la factura, el contratista incluyó el detalle de los servicios prestados de agosto de 2019 a junio de 2020. No obstante, durante los 11 meses transcurridos, el alcalde y sus representantes no exigieron al contratista la entrega de las facturas mensuales. Estas eran necesarias para certificar que los servicios se recibieron conforme a lo contratado.

- 2) Entre 2 y 15 meses después de la prestación de los servicios, la directora de Programas Federales emitió certificaciones, el 30 de octubre, 30 de noviembre y 23 de diciembre de 2020, para indicar que los servicios prestados fueron recibidos según las respectivas órdenes de compra emitidas; que los mismos eran necesarios y serían utilizados por su dependencia. Dichas certificaciones se incluyeron como justificantes en los comprobantes de desembolsos.

Causas: El entonces alcalde y las directoras de Programas Federales y de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Maunabo reconoce el hallazgo relacionado con pagos por la cantidad de \$83,240 realizados en contravención a la ley y a la reglamentación aplicables, así

Criterios

Artículo 3.J. de la *Ley de Servicios Profesionales de 2004*; y las cláusulas SEGUNDA y CUARTA del contrato

Efectos

Impidió verificar en todos sus detalles la corrección, legalidad y propiedad de los desembolsos, y propició las situaciones comentadas en los apartados c.1 y 2.

como la falta de obligación de los créditos presupuestarios al momento de otorgarse un contrato. [sic]

Cabe destacar que dicha contratación se formalizó previo a la administración actual. No obstante, una vez identificada la situación, el Municipio ha tomado acciones correctivas, incluyendo el envío de una carta de recobro por la cantidad pagada en exceso, conforme a los procesos administrativos y legales correspondientes. Se adjunta evidencia de esta gestión como parte de la respuesta al hallazgo. [sic]

Asimismo, se han reforzado los controles internos relacionados con la contratación y la obligación de fondos, a fin de asegurar el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar la recurrencia de situaciones similares en el futuro. [sic]

El Municipio de Maunabo reitera su compromiso con la sana administración de los recursos públicos, la transparencia y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. [sic]

[Apartados a. y b.]

—[alcalde]

Recomendaciones 1, 2-a. y b., 3.a., y de la 4 a la 6

Criterios

2CFR 200 512; y memorandos M-20-17 del 19 de marzo de 2020, M-20-26 del 18 de junio de 2020 y M-21-20 del 19 de marzo de 2021

2 - Atraso en la entrega de los estados financieros auditados e incumplimiento con el envío de la certificación de cumplimiento con la Ley de Auditoría

- a. En el *Código de Regulaciones Federales* (CFR, por sus siglas en inglés) se establecen los parámetros por los cuales se rige el proceso de auditoría sencilla (*Single Audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, se dispone que el Municipio debe entregar el resultado de esta no más tarde de nueve (9) meses después de terminado el año fiscal.

Mediante los memorandos M-20-17, M-20-26 y M-21-20, emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB, por sus siglas en inglés), se otorgó una prórroga de seis (6) meses. Es decir, el Municipio tenía hasta el 30 de septiembre de 2020, 2021 y 2022 para remitir a la Federal Audit Clearinghouse (FAC) los estados financieros auditados de los años fiscales 2018-19, 2019-20 y 2020-21, respectivamente. Para los estados financieros del 2021-22, el Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2023 para remitirlos a la FAC, según el CFR. Para otorgar los contratos de servicios de auditoría de los estados financieros de los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, el Municipio tenía hasta el 31 de marzo de los años 2020, 2021, 2022 y 2023. Del 19 de marzo de 2019 al 29 de diciembre de 2023, los alcaldes en funciones otorgaron seis (6) contratos y siete (7) enmiendas por \$91,200⁴ para

⁴ Se contrataron tres (3) firmas de contadores públicos autorizados durante dicho período, y los contratos fluctuaron entre \$17,200 y \$20,000 anuales.

servicios profesionales de auditoría de los estados financieros correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2021-22.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio remitió al FAC los estados financieros auditados de los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, con atrasos entre 179 y 364 días, de acuerdo con la fecha establecida por la reglamentación federal, según se indica:

Año Fiscal	Fecha Requerida	Fecha Remitido	Días de Atraso
2018–2019	30 sep. 2020	28 mar. 2021	179
2019–2020	30 sep. 2021	29 sep. 2022	364
2020–2021	30 sep. 2022	15 ago. 2023	319
2021–2022	31 mar. 2023	14 feb. 2024	320

Efectos

Puede afectar las asignaciones de fondos federales al Municipio. Además, no permite contar de manera oportuna, con información financiera actualizada, completa y confiable, de la situación financiera y el resultado de las operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

Causas: Hubo atrasos en la contratación de las auditorías de los estados financieros de dichos años. Estas se contrataron el 19 de marzo de 2019⁵; el 1 de abril de 2021⁶; el 23 de noviembre de 2021; y el 10 de octubre de 2023⁷, respectivamente; y finalizaron el 10 de diciembre de 2020; el 22 de septiembre de 2022; el 15 de agosto de 2023; y el 26 de enero de 2024; respectivamente. El director interino de Finanzas indicó que el contrato para el año fiscal 2019-20 no se otorgó a tiempo debido a la falta de comunicación en el proceso de transición con la pasada administración municipal.

b. La OCPR promulga las guías que considera procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con las mismas, y requiere la información necesaria mediante el uso de los medios electrónicos que sean apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares que emite la OCPR, se establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita, entre otras, las siguientes certificaciones anuales requeridas por *Ley*:

- *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada*
- *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters)*
- *Informes de Auditoría*
- *Estados Financieros Auditados*

Criterios

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

⁵ El contrato se enmendó el 31 de marzo de 2020 para extender su vigencia.

⁶ El 9 de marzo de 2020 el entonces alcalde contrató originalmente los servicios, pero los estados no fueron preparados en las fechas requeridas por *Ley*, por lo que se canceló este contrato y no se pagó. El 1 de abril de 2021 el alcalde contrató a otra compañía.

⁷ El 31 de marzo de 2023 el entonces alcalde contrató originalmente los servicios, pero los estados no fueron preparados en las fechas requeridas por *Ley*, por lo que se canceló este contrato y no se pagó. El 10 de octubre de 2023 el alcalde contrató a otra compañía.

En el Municipio el oficial de enlace responsable de remitir esas certificaciones para el año fiscal 2014-15 era la entonces directora de Programas Federales. Según la información de la OCPR, entre el 1 de junio de 2016 y el 25 de agosto de 2021, no hubo un oficial de enlace registrado. A partir del 26 de agosto de 2021, la oficial de enlace era la directora de Finanzas. Estas respondían a los entonces alcaldes.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2023, el Municipio no había remitido la *Certificación de Cumplimiento con la Ley de Auditoría a Entidades Gubernamentales de 2003*, correspondientes a los años fiscales 2019-20 y 2020-21. La última certificación enviada correspondía al año fiscal 2014-15.

Efectos

La OCPR, el Gobierno y la ciudadanía no contaron con información actualizada sobre las operaciones del Municipio.

Además, se propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

[Apartado b.]

Causa: Las oficiales de enlaces y los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Maunabo reconoce el hallazgo relacionado con el atraso en la entrega de los estados financieros auditados y el incumplimiento en el envío de las certificaciones anuales requeridas para los años fiscales 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022. [sic]

Es importante señalar que la actual administración municipal entró en funciones el 11 de enero de 2021, momento en el cual ya existía dicho incumplimiento correspondiente a años fiscales anteriores. Al asumir funciones, esta administración identificó la falta de cumplimiento en la preparación, auditoría y radicación de los estados financieros, así como en el envío de las certificaciones anuales requeridas por ley. [sic]

No obstante, una vez identificado el incumplimiento, se tomaron acciones correctivas inmediatas dirigidas a atender la situación y poner al día al Municipio. Entre estas acciones se incluyó la coordinación con los profesionales correspondientes para la preparación y auditoría de los estados financieros pendientes, así como el envío de las certificaciones anuales requeridas, con el fin de cumplir con la reglamentación aplicable y fortalecer los controles administrativos y fiscales del Municipio. [sic]

Se adjunta evidencia del cumplimiento correspondiente a los estados financieros auditados, como parte de las acciones correctivas implementadas por esta administración y dejando saber que actualmente los estados financieros están al día. [...] [sic] [Apartados a. y b.]

3 - Pagos por \$27,807 en exceso de la escala máxima fijada en el Plan de Clasificación y Retribución; y otras deficiencias relacionadas con nombramientos del personal municipal

- a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Dichos planes proveen al Municipio un instrumento básico en el área de la administración de personal.

El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal (Legislatura). Dichos planes deben estipular una escala de retribución para cada clase de puesto, que consista en un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo.

El Municipio adoptó dichas disposiciones en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*.

La autoridad nominadora debe establecer por reglamento las normas que regirán la administración de los planes de retribución. Esta puede reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizados dichos planes para que respondan a las necesidades del servicio.

El alcalde y la directora de Recursos Humanos son responsables de las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Del 16 de enero de 2020 al 22 de marzo de 2023, los alcaldes en funciones realizaron 32 nuevos nombramientos de 25 funcionarios.

Nuestro examen sobre la retribución y clasificación de dichos nombramientos reveló lo siguiente:

- 1) Del 11 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023, se pagaron sueldos en exceso por \$27,807 a cinco (5) funcionarios (\$26,362) y a un (1) empleado (\$1,445). Esto, porque los sueldos excedieron de \$95 a \$1,650 la retribución máxima fijada en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*.
- 2) El 22 de septiembre de 2021 el Municipio creó el puesto de administrador municipal, con la aprobación de la Legislatura mediante la *Ordenanza 3*, con un sueldo fijo de \$3,000 mensuales. Dicha *Ordenanza* no incluía la escala mínima, intermedia, ni máxima de retribución para el puesto. Al 22 de junio de 2023, no se había establecido dicha escala.

Causas: Los alcaldes, las legislaturas y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de su deber y de las disposiciones citadas, por lo que no administraron adecuadamente las transacciones relacionadas con los recursos humanos.

Criterios

Artículos 2.047(b) y (c), y 2.056(a) del *Código Municipal de 2020*; y *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*

Efectos

Provocó que el Municipio pagara \$27,807, a dichos funcionarios y empleados por sueldos que sobrepasaron la escala salarial aprobada.

[Apartado a.1]

Puede dar lugar a que no se apliquen normas uniformes en la designación de sueldos para los puestos, en perjuicio de los intereses del Municipio.

[Apartado a.2]

Criterios

Artículos 1.018(o) y 2.004 del
Código Municipal de 2020

Criterio

Artículo 2.045(a) del
Código Municipal de 2020

Efecto

Las acciones y decisiones tomadas por este, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio.

Criterios

Artículo 2.048 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.007 de la *Ley de Municipios de 1991*

- b. El alcalde debe nombrar a todos los funcionarios y empleados del Municipio. Los directores de unidades administrativas están dentro del servicio de confianza, y sus nombramientos están sujetos a la confirmación de la Legislatura.

Los candidatos a directores de unidades administrativas deben cumplir preferiblemente, pero no se limitarán a los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual se considera.

Los empleados de confianza deben reunir los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para el puesto o la unidad administrativa correspondiente, y de otra naturaleza que dispone la ley, y aquellos que el alcalde o el presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones.

La Comisión de Nombramientos de la Legislatura tiene que intervenir, investigar y asesorar sobre los nombramientos de funcionarios de confianza que el alcalde remita y que requieran el consentimiento de la Legislatura.

Examinamos 25 nombramientos de funcionarios en el servicio de confianza otorgados del 11 de enero de 2021 al 22 de marzo de 2023.

Nuestro examen sobre el particular reveló que un funcionario no cumplía con el requisito mínimo de bachillerato. Tampoco cumplía con los cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo de responsabilidad relacionada con obras públicas, preferiblemente en funciones de dirección y supervisión, o una combinación equivalente de preparación académica y experiencia, que requería el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*. Este contaba con cuarto año de escuela superior y experiencia como coordinador interagencial y realizó trabajos relacionados con el manejo de equipo pesado en Obras Públicas Municipal. A pesar de ello, el 24 de mayo de 2021, la Comisión de Nombramientos de la Legislatura evaluó el nombramiento y votó unánimemente a favor de su designación para dicho puesto. Del 15 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2023, el funcionario devengó sueldos por \$51,963. Dicho funcionario ocupó el puesto del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de julio de 2023. El 1 de agosto fue nombrado ayudante del alcalde.

Causas: El alcalde, la Comisión de Nombramientos y la Legislatura no se aseguraron de que el funcionario cumpliera con los requisitos de preparación académica y experiencia requeridos durante el proceso de confirmación.

- c. Todo municipio debe ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas. Esta participación se establece en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ser víctima de agresión sexual o acecho, ser veterano/a de las Fuerzas Armadas, ni por impedimento físico o mental.

Los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros, serán verificados al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

El alcalde divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del municipio. Además, el proceso de reclutamiento se llevará a cabo de manera sistemática y objetiva a través de un proceso de competencia, en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones. Esto, mediante exámenes específicos para cada puesto como pruebas escritas, orales, de ejecución o evaluaciones objetivas de la preparación y la experiencia del candidato.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección.

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectúa por el Comité de Selección (Comité) integrado por la directora de Recursos Humanos y dos (2) funcionarios adicionales designados por el alcalde. El Comité debe entrevistar a todos los candidatos elegibles y remitir al alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que consideren mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto. El alcalde toma la decisión final sobre la selección. Se pueden utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario.

La directora de Recursos Humanos confecciona y adopta las normas de reclutamiento para toda clase de puestos comprendida en los planes de clasificación.

Del 16 de enero de 2020 al 1 de diciembre de 2022, los alcaldes en funciones realizaron cinco (5) reclasificaciones, dos (2) nuevos nombramientos, y dos (2) reinstalaciones de puestos a ocho (8) empleados municipales.

Crterios

Artículo 2.045(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.004(c) de la *Ley de Municipios de 1991*

Artículo 2.049 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.008 de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

Ocasionan desconfianza en el proceso de reclutamiento; favoritismos al nombrar al personal; no permite una administración adecuada del personal; y propicia la comisión de irregularidades, lo que pudiera traer consecuencias adversas para el Municipio. Además, limita el derecho y las oportunidades de competir por un puesto en igualdad de condiciones.

[Apartado c.]

Nuestro examen relacionado con el proceso de reclutamiento de personal reveló que:

- 1) Para el nombramiento de dos (2) empleados a puestos de carrera, efectuados durante el período auditado, no se celebraron las convocatorias correspondientes ni se siguió con el procedimiento de competencia y reclutamiento, según se indica:
 - a) El 16 de enero de 2020 el entonces alcalde nombró transitoriamente a una empleada que ocupaba el puesto de confianza de secretaria de la Legislatura al puesto de carrera de oficial de presupuesto en el área de Finanzas, con un sueldo de \$1,500 mensuales. El 2 de septiembre de 2020 este la nombró en el puesto permanente. También le convalidó el período probatorio por el tiempo que realizó las funciones del puesto de forma transitoria.
 - b) El 1 de abril de 2022 el alcalde nombró a un empleado que ocupaba el puesto de chofer del alcalde al puesto de subdirector de Obras Públicas, ambos dentro del servicio de carrera, con un sueldo de \$1,700.

Al 30 de junio de 2023, los dos (2) empleados seguían en los puestos mencionados.

- 2) Al 30 de junio de 2023, el Municipio no había establecido las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*. Los alcaldes en funciones efectuaban los nombramientos del personal sin cumplir con los requisitos básicos tales como:
 - a) La publicación de oportunidades de empleo.
 - b) La administración de exámenes para medir la habilidad, aptitud y capacidad de los aspirantes a los puestos.
 - c) El uso de un registro de elegibles para seleccionar los candidatos a nombramiento.
 - d) El establecimiento del Comité de Selección integrado por la directora de Recursos Humanos y dos (2) funcionarios adicionales designados por el alcalde.

Causas: Los alcaldes y la directora de Recursos Humanos en funciones se apartaron las disposiciones citadas. La directora de Recursos Humanos indicó que la convocatoria del puesto de subdirector de Obras Públicas Municipal, mencionado en el **apartado c.1)b**, no se publicó porque estaba esperando a que se incluyera en el presupuesto del Municipio. **[Apartado c.2)a]**. También indicó que solicitó al alcalde la creación del Comité de Selección para evaluar los nombramientos en el Municipio, pero hasta esa fecha, no habían bajado los nombramientos y nos certificó que el Comité no existía debido a que no se habían hecho nombramientos a través de convocatorias. **[Apartado c.2)d]**

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Maunabo reconoce el hallazgo relacionado con pagos por la cantidad de \$27,807 en exceso de la escala máxima establecida en el Plan de Clasificación y Retribución, así como otras deficiencias relacionadas con los nombramientos del personal municipal. [sic]

No obstante, es importante aclarar que la intención de la administración no fue conceder compensaciones indebidas, sino establecer sueldos base de carácter provisional, mientras se completaban los trámites administrativos necesarios para la actualización integral del Plan de Clasificación y Retribución, el cual se encuentra actualmente en fase de borrador y en proceso de revisión conforme a la reglamentación y los procedimientos administrativos aplicables. [sic]

Esta administración ha tomado medidas para atender esta situación, incluyendo la evaluación de los puestos y escalas salariales, con el fin de asegurar que las compensaciones estén debidamente alineadas con el Plan de Clasificación y Retribución una vez este sea aprobado formalmente.

Asimismo, se reforzarán los controles internos relacionados con los nombramientos y compensaciones del personal municipal para evitar recurrencias. [...]
[Apartados del a. al c.] [sic]

La Legislatura Municipal aprobó mediante la Ordenanza Número 3, Serie 2021-2022 los deberes y funciones correspondientes al puesto de Administrador Municipal, y según dispone la Sección Tercera, se estableció la escala retributiva aplicable a dicho puesto. [sic]

Por consiguiente, el hallazgo no procede, toda vez que el Plan de Clasificación y Retribución fue debidamente enmendado para incluir el cargo y fijar su escala salarial en la cantidad de \$3,000.00 mensuales. [sic]

No obstante, es importante aclarar que la intención del cuerpo legislativo fue establecer un sueldo base provisional, mientras se completaban los trámites para la actualización integral del Plan de Clasificación y Retribución, en cumplimiento con los procesos administrativos correspondientes. [sic] **[Apartado a.2]**

En los casos de los jefes de dependencia, se establece que todo nombramiento debe someterse ante la consideración de la Legislatura Municipal dentro de un periodo de 120 días para su confirmación. Una vez sometido dicho nombramiento, la Legislatura dispone de 30 días para confirmar el mismo; de no presentarse nuevamente en el pleno dentro de ese término, el nombramiento queda automáticamente confirmado, según lo dispuesto en el Artículo 2.004 del Código Municipal. [sic]

En cuanto a los candidatos a directores dependencia y otros cargos que disponga el Código, se establece que deberán cumplir **preferiblemente**, aunque no de manera obligatoria, con los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual se les considera. [sic]

De acuerdo con el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio, el puesto de Director de Obras Públicas “requiere cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de responsabilidad relacionados con obras públicas, preferiblemente ejerciendo funciones de dirección y supervisión, o una combinación equivalente de preparación y experiencia que sea aceptable”. [sic]

Por lo tanto, aunque se establece una preferencia académica, el requisito principal para el puesto se fundamenta en la experiencia en el área, la cual el nominado posee. En ese sentido, la comisión de nombramiento evaluó las disposiciones aplicables y determinó que el nombramiento cumple con los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución. [sic]

Asimismo, el Ejecutivo Municipal sometió dicho nombramiento a la consideración de la Legislatura Municipal dentro del término de 120 días, conforme al procedimiento dispuesto por ley. [sic]

En virtud de lo anterior, entendemos que el hallazgo no procede. [sic] **[Apartado b.]**

—[*presidente de la Legislatura Municipal*]

Recomendaciones 1, 3.b, de la 9 a la 13, 21 y 22

Consideramos las alegaciones del presidente de la Legislatura, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.2**, la *Ordenanza 3* establece un salario fijo, lo cual no constituye una escala retributiva con un salario mínimo y máximo, según se requiere en la ley y reglamentación aplicable.

Con relación al **apartado b.**, el funcionario no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos en el *Código Municipal de 2020* ni en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*.

Su experiencia no era una progresiva en trabajo de responsabilidad relacionada con el área de Obras Públicas ni en funciones de dirección o supervisión.

4 - Falta de formalización de acuerdos relacionados con destakes de empleados municipales

Los municipios pueden contratar con cualquier agencia del gobierno estatal o federal para realizar cualquier estudio, trabajo, obras o mejoras públicas de cualquier agencia pública del gobierno estatal o del gobierno federal. También para que las agencias del gobierno estatal desarrollen o lleven a cabo para el municipio cualquier estudio, trabajo, obra o mejora pública municipal. Asimismo, pueden otorgar contratos con dichas agencias y con cualquier otro municipio para el desarrollo, la administración y la operación en forma conjunta, coordinada o delegada de facilidades para la prestación de servicios al ciudadano. En los contratos formalizados para llevar a cabo la ejecución o realización de tales actividades, deben especificar los recursos humanos necesarios para llevarlas a cabo. Tanto el municipio como las agencias pueden destacar o trasladar temporal o permanentemente el personal necesario para cumplir con lo convenido, sujeto a las disposiciones legales sobre administración de recursos humanos que le sean aplicables, y sin menoscabo de los derechos adquiridos por estos al momento del traslado, ni de los beneficios marginales a los que tengan derecho por virtud de cualquier ley, ordenanza, reglamento, convenio colectivo o norma aplicable. El alcalde y la directora de Recursos Humanos son responsables de todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2023, el Municipio autorizó los destakes de dos (2) empleadas municipales que ocupaban los puestos de enfermera y de oficinista, respectivamente, para que prestaran las mismas funciones en los departamentos de Educación y de Agricultura, según certificaciones de la directora y de una (1) auxiliar de Recursos Humanos.

Nuestro examen reveló que para dichos destakes el Municipio no formalizó convenios o acuerdos escritos. Del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023, el Municipio pagó sueldos por \$94,026 a dichas empleadas. Al 30 de junio de 2023, la oficinista mencionada continuaba en dicho destake. La enfermera estuvo en destake hasta el 6 de enero de 2023.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-20-01* del 8 de julio de 2019.

Causas: Los alcaldes y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Maunabo reconoce el hallazgo relacionado con destakes de empleadas municipales [...]. [sic]

Crterios

Artículo 6.034(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 14.002(c) de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos ni las obligaciones de las partes.

Es importante señalar que dichos destaques fueron otorgados en el año 2004, previo a la incumbencia de la actual administración municipal. Una vez esta administración identificó la situación, procedió a tomar acciones correctivas inmediatas, reubicando a las empleadas en dependencias municipales donde pudieran desempeñar sus deberes y funciones conforme a lo establecido en el reglamento y a las necesidades operacionales del Municipio. [sic]

Con estas acciones, se corrigió la situación señalada y se fortalecieron los controles administrativos para asegurar que cualquier destaque futuro cumpla con los requisitos de aprobación legislativa y formalización mediante acuerdos escritos, según dispone la normativa vigente. [...] [sic]

Recomendaciones 1 y 14

—[alcalde]

5 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y de puestos; e incumplimiento con el envío de la certificación de cumplimiento con la Ley de Privatizaciones

Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; artículos 5 y 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares *OC-19-10*, *OC-20-17*, *OC-21-10*, *OC-22-09*, y *OC-23-27*⁸

Efectos

La OCPR, el Gobierno y la ciudadanía no contaron con información actualizada sobre las operaciones del Municipio, según requerido por *Ley*. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en el Municipio.

[Apartados a. y b.]

- a. Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos de 2008)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares de la OCPR se establecieron las fechas en que debían remitirse los informes del 2019 al 2023.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos de 2008* a la OCPR. En el Municipio, durante el período auditado, la oficial de enlace designada por los alcaldes en funciones fue la directora de Recursos Humanos en funciones.

Nuestro examen reveló que, al 31 de julio de 2023, el Municipio no había remitido a la OCPR, 31 registros de puestos, de diciembre de 2020 a junio de 2023. Además, remitió nueve (9) registros de puestos, de julio y septiembre de 2019; y de febrero a agosto de 2020; con tardanzas que fluctuaron de 2 a 53 días.

Causas: Los alcaldes en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones del oficial de enlace. Además, los oficiales de enlace en funciones no se aseguraron de remitir a tiempo a la OCPR la información requerida. La secretaria de Recursos Humanos nos indicó que esto se debía a los constantes cambios en el puesto de director de Recursos Humanos.

⁸ Mediante las cartas circulares *OC-20-15*, *OC-20-19* y *OC-20-21*, emitidas por la OCPR el 24 de enero, 17 de marzo y 17 de abril de 2020, respectivamente, se concedieron extensiones de tiempo para remitir los informes mensuales del *Registro de Puestos e Información Relacionada*, correspondientes a noviembre y diciembre de 2019; y de febrero a abril de 2020.

- b. El Municipio debe remitir, no más tarde de la fecha establecida por la OCPR mediante cartas circulares, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley de Privatización de 2003* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones*, al 30 de junio de cada año. Del Municipio no realizar privatizaciones durante el año fiscal, debe remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas y los formularios para remitir los informes y las certificaciones del 2019-20 al 2021-22.

Desde el 26 de agosto de 2021, la entonces auditora interna era la funcionaria registrada en la OCPR como oficial de enlace para remitir la *Certificación e Informe Anual*. Esta respondía al alcalde.

El examen realizado el 12 de enero de 2023 reveló que esta no remitió la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento con la Ley de Privatizaciones de 2003*, para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. La última certificación registrada en la OCPR correspondía al año fiscal 2014-15.

Causas: La auditora interna se apartó de dichas disposiciones, al no asegurarse de que se remitiera la certificación anual, en cumplimiento de la *Ley de Privatizaciones de 2003*. También esta indicó que desconocía el detalle y la información que debía remitir sobre dicha *Ley*, y las fechas límites.

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Maunabo reconoce el hallazgo relacionado con tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y de puestos, así como el incumplimiento en el envío de las certificaciones anuales requeridas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. [sic]

Estos atrasos respondieron principalmente a cambios administrativos, limitaciones de personal y problemas técnicos con los sistemas utilizados para la preparación y radicación de los informes, situaciones que afectaron el cumplimiento oportuno de los requisitos establecidos. No obstante, dichas deficiencias se han ido corrigiendo de manera progresiva, mediante la implementación de medidas administrativas y operacionales dirigidas a fortalecer los procesos internos. [...] [sic] **[Apartados a. y b.]**

—[alcalde]

Crterios

Artículo 1 de la *Ley de Privatización de 2003*; y cartas circulares OC-21-08, OC-22-07 y OC-23-19

Recomendaciones 1, 15 y 16

6 - Ausencia de reglamentación y falta de documentos en los expedientes de personal

Criterios

Artículos 1.018(c) y (m), 1.019(a) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 3.009(c) y (m), 3.010(a) y 5.005(m) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Artículos 2.042 y 2.046 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 11.001 y 11.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

Puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el personal municipal. Además, la ausencia de estos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

- a. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales; y de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020* y los reglamentos adoptados en virtud de este. La Legislatura debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con dicha *Ley*, deban remitirse ante su consideración y aprobación.

El municipio debe establecer un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Para ello, debe adoptar un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2023, no se había establecido un reglamento para:

- 1) La concesión de diferenciales al personal de los servicios de carrera y de confianza. Del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023, los entonces alcaldes otorgaron \$135,742 en diferenciales a cuatro (4) funcionarios (\$71,237) y a seis (6) empleados (\$64,505) que fluctuaban entre \$100 y \$1,200 mensuales.
- 2) El registro de asistencia del personal municipal mediante el uso de ponchadores biométricos el cual comenzó el 18 de marzo de 2013.

Causas: Las directoras de Recursos Humanos y los alcaldes en funciones se apartaron de sus deberes y de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio al no establecer la reglamentación necesaria.

Criterios

Artículos 2.005(f) y 2.060 del *Código Municipal de 2020*⁹

- b. Los directores de las unidades administrativas en los municipios tienen el deber, entre otras cosas, de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la O CPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

En el Municipio la directora de Recursos Humanos debe mantener y custodiar los expedientes del personal municipal. Dichos expedientes están en archivos bajo llave y la secretaria de Recursos Humanos es la encargada de estos. En los mismos debe reflejarse el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

⁹En los artículos 6.003(f) y 11.023 de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

Nuestro examen de 25 expedientes de personal reveló que, al 2 de junio de 2023, estos no contenían documentos requeridos por ley, según se indica:

16	Las hojas de descripciones de puestos firmadas por los empleados.
12	La evidencia de la preparación académica y de la verificación de referencias
11	El examen médico
10	La evidencia de adiestramientos tomados
7	Las solicitudes de licencias
5	Los documentos del sistema de retiro
4	Los certificados de nacimiento y antecedentes penales
2	El historial del personal
1	La notificación de nombramiento y el juramento, la autorización de los descuentos, y los informes de cambio

Efectos
 Impide mantener un expediente completo del historial de los empleados en el servicio público, y un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal del Municipio. Además, la ausencia de estos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas: Las entonces directoras de Recursos Humanos se apartaron de sus funciones y de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

En relación con el hallazgo referente a la ausencia de reglamentación y la falta de documentos en los expedientes de personal, el Municipio de Maunabo expone lo siguiente:
 [...] la práctica de otorgar diferenciales salariales se realiza conforme a las facultades conferidas al alcalde bajo el Artículo 2.056 del Código Municipal de Puerto Rico, el cual le autoriza a efectuar transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, tomando en consideración las necesidades operacionales del Municipio y la disponibilidad presupuestaria. [sic] **[Apartado a.1]**

En cuanto al sistema de ponchadores biométricos, dado que se trata de equipos de registro mecánico, su operación se administra mediante memorandos administrativos emitidos al personal, los cuales establecen las normas de uso, manejo y control del sistema de asistencia, en lugar de una ordenanza u otro tipo de reglamentación formal.

Esta práctica ha permitido mantener un control adecuado y efectivo del sistema, garantizando su correcta utilización por parte de los empleados municipales. [sic] **[Apartado a.2]**

En virtud de lo antes expuesto, el Municipio de Maunabo entiende que el hallazgo señalado no procede, toda vez que las actuaciones administrativas realizadas se encuentran amparadas en las disposiciones legales vigentes y en los controles administrativos implementados. [sic]

—[alcalde]

[...] Cabe destacar que la práctica de otorgar diferenciales salariales se realiza conforme a las facultades conferidas al alcalde bajo el Artículo 2.056 del Código Municipal, el cual le autoriza a efectuar transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos, considerando las necesidades operacionales y la disponibilidad presupuestaria. [sic] **[Apartado a.1]**

En cuanto al sistema de ponchadores biométricos, dado que se trata de equipos de registro mecánico, su operación se debe manejar mediante memorandos administrativos emitidos al personal, los cuales establecen las normas de uso y manejo del sistema de asistencia, en lugar de una ordenanza u otro tipo de reglamentación formal.

Esta práctica ha permitido mantener el control y cumplimiento adecuado del sistema, garantizando la correcta utilización del mismo por parte de los empleados.

[...] [sic] **[Apartado a.2]**

—[presidente de la Legislatura Municipal]

Recomendaciones 1, 17, 18 y 22

Consideramos las alegaciones del alcalde y del presidente de la Legislatura, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1**, aunque las leyes aplicables conceden discreción amplia al alcalde para conceder los diferenciales como método de retribución, el sistema de personal debe regirse por el principio de mérito para asegurar que el mismo sea uno justo y equitativo. Además, el Municipio debe adoptar reglamentación para establecer las normas relacionadas con la jornada de trabajo y asistencia para regir, entre otros aspectos, el método de registro de asistencia y el uso apropiado del mismo. Dichas normas no fueron suministradas, a pesar de que nuestros auditores la solicitaron¹⁰. **(Apartado b.)**

¹⁰ EL 30 de enero de 2026 nos comunicamos con la directora de Recursos Humanos en funciones para solicitar los memorandos administrativos indicados, pero no encontró los mismos.

Comentarios especiales¹¹

1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes

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

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

El director de Finanzas debe administrar, en coordinación con el alcalde, el presupuesto general del Municipio.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

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

Año fiscal	Presupuesto	Déficit acumulado	Porcentaje del déficit acumulado
2019-20	\$7,805,250	\$1,551,744	20 %
2020-21	\$7,250,256	1,788,527 ¹²	25 %
2021-22	\$6,070,501	772,407 ¹³	13 %
2022-23	\$6,684,580	994,309	15 %

¹¹ 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.

¹² El déficit de \$1,927,910 determinado en el origen para el año fiscal 2020-21, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2021-22.

¹³ El déficit de \$1,066,397 determinado en el origen para el año fiscal 2021-22, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2022-23.

- b. En los años fiscales 2019-20, 2020-21 y 2022-23 se determinaron déficits corrientes de \$399,378, \$376,166 y \$221,902, respectivamente. El Municipio no consignó créditos para eliminar dichos déficits en los presupuestos de los años siguientes¹⁴.

Recomendaciones 1, 2.c., 19 y 22

Situaciones similares se comentaron en nuestro *Informe de Auditoría M-21-23* del 27 de octubre de 2020.

2 - Opiniones de abstención y calificadas en los informes de auditorías de los estados financieros, y costos cuestionados por \$80,548 en la subvención de un programa federal

Criterios

Artículos 2.095(b) y 2.109 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.010(b) de la *Ley de Municipios de 1991*

La contabilidad municipal se lleva por fondos y está fundamentada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los requisitos establecidos por la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (GASB, por sus siglas en inglés). También utilizan los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (NCGA, por sus siglas en inglés) y el libro *Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting (Blue Book)*, como base para diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos fiscales de los municipios.

Criterios

Artículo 2.107(e) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 7.010(e) de la *Ley de Municipios de 1991*

El examen de los estados financieros que anualmente tienen que realizar las firmas de auditores externos calificadas tiene el objetivo de opinar sobre la confiabilidad y la corrección de dichos estados financieros, y el cumplimiento de las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*, según enmendada. Los informes que rindan los auditores externos tienen que opinar, además, sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la OCPR y la corrección de las situaciones señaladas en sus informes previos.

El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. En los estados financieros auditados para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, el contador público autorizado no emitió una opinión¹⁵ (*Disclaimer of Opinion*) sobre las operaciones gubernamentales del Municipio debido a lo siguiente:
- 1) No mantuvo registros contables completos, actualizados y confiables que evidenciaran las cantidades presentadas de activos de capital y su depreciación acumulada.
 - 2) El Municipio no contaba con controles internos adecuados y efectivos para asegurar que toda la información financiera y presupuestaria se reconoció y se registró en el período contable correspondiente.
 - 3) No registró los recursos y las obligaciones diferidas relacionadas con las pensiones. Tampoco reconoció el gasto correspondiente por los cambios en dicha deuda durante el año.

¹⁴ Los fondos consignados fueron para amortizar el déficit acumulado, en una partida presupuestaria distinta a la del déficit corriente.

¹⁵ El contador público autorizado determina que existen limitaciones significativas que impiden la labor del auditor y, como consecuencia, este carece de evidencia competente, suficiente y relevante para emitir la opinión.

- b. En el estado financiero auditado del año fiscal 2020-21 se cuestionaron desembolsos por \$80,548 sobre fondos del programa *Public Assistance*, asignados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en inglés), debido a que el Municipio no contaba con los justificantes necesarios para evidenciar que los fondos fueron utilizados para los propósitos autorizados y conforme con los requisitos de la agencia.

Recomendaciones 1, 2-d., y 20

Recomendaciones

Al director ejecutivo 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 6 y comentarios especiales 1 y 2]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise el proceso de preintervención para que se realicen los pagos solamente cuando se hayan verificado todos los documentos, y estos justifiquen que estén correctos y de acuerdo con las leyes, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1]**
 - b. Obligue, mediante órdenes de compra prospectivas, los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos, al momento de otorgarse los mismos y antes de recibir los servicios. **[Hallazgo 1-b.]**
 - c. Consigne, en el presupuesto, los créditos necesarios para amortizar el déficit corriente y acumulado, según requerido en la *Ley*. **[Comentario especial 1-a.2]**
 - d. Establezca los controles internos adecuados y efectivos para asegurarse de que toda la información financiera y presupuestaria del Municipio esté registrada de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos, y que la misma esté actualizada y disponible para examinarse por los entes autorizados. **[Comentario especial 2-a.]**
3. Recobrar de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. Los \$83,240 pagados en exceso de la cuantía pactada en el contrato, mediante una enmienda con carácter retroactiva (\$80,533), pagados sin la formalización de contratos escritos (\$2,327), y por pagos duplicados de servicios facturados dos (2) veces (\$380). **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Los \$27,807 pagados en exceso a cinco (5) funcionarios y a un (1) empleado en exceso a las escalas de retribución **[Hallazgo 3-a.1]**
4. Asegurarse de que se formalicen o enmienden los contratos escritos antes de que se ofrezcan los servicios, y cumplir con lo establecido en la *Ley de Servicios Profesionales de 2004* y las doctrinas establecidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, que prohíben se suscriban contratos y enmiendas de carácter retroactivo. **[Hallazgo 1-a.1 y 2]**
5. Establezca procedimientos de control para prever la necesidad de realizar enmiendas a los contratos antes de que se agoten las cuantías máximas establecidas. **[Hallazgo 1-a.2]**

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de los directores encargados de la supervisión de los servicios profesionales contratados, de manera que pueda certificar, de forma oportuna, que los mismos se realizan conforme a las especificaciones de los contratos, y de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable, y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 1-c**.
7. Tomar las medidas correspondientes para que se contraten los servicios de auditoría de los estados financieros dentro del tiempo establecido por ley, de manera que se pueda cumplir con la entrega de estos al FAC en el término requerido. **[Hallazgo 2-a.]**
8. Asegurarse de que la oficial de enlace prepare y remita, dentro del tiempo establecido, la *Certificación de Cumplimiento con la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de 2003*. **[Hallazgo 2-b.]**
9. Asegurarse de que los salarios asignados a los funcionarios y empleados estén de acuerdo con lo aprobado en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*. **[Hallazgo 3-a.1]**
10. Asignar la escala de retribución aplicable al puesto creado por la *Ordenanza 3* para que esté de acuerdo con la clasificación del puesto y ver que no se repita esta situación. **[Hallazgo 3-a.2]**
11. Impartir instrucciones a la directora de Recursos Humanos para que evalúe los nombramientos de los funcionarios municipales y le informe por escrito al alcalde si cumplen con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para ocupar los puestos. **[Hallazgo 3-b.]**
12. Cumplir con lo establecido en las leyes y los reglamentos, en cuanto a los procedimientos de competencia y reclutamiento de los empleados en el servicio de carrera. **[Hallazgo 3-c.1]**
13. Asegurarse de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el *Plan de Clasificación y Retribución de 1990*, en atención al principio de mérito. **[Hallazgo 3-c.2]**
14. Asegurarse de que, previo a la cesión de empleados municipales para prestar servicios en destaque con otras entidades, se cumpla con formalizar los correspondientes acuerdos escritos con las entidades. **[Hallazgo 4]**
15. Asegurarse de que los empleados o funcionarios a los que le delegue esta responsabilidad preparen y remitan, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
 - a. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y en el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. La *Certificación Anual* o la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. **[Hallazgo 5-b.]**
16. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las certificaciones anuales de cumplimiento con la *Ley de Privatización de 2003*. **[Hallazgo 5-b.]**
17. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlo a la Legislatura, para reglamentar:
 - a. La concesión de diferenciales al personal de los servicios de carrera y de confianza. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - b. El registro de la asistencia del personal municipal mediante el uso de ponchadores biométricos. **[Hallazgo 6-a.2]**
18. Impartir instrucciones a la directora de Recursos Humanos para que esta y la secretaria mantengan expedientes completos y actualizados del personal, y se corrijan las deficiencias relacionadas con los documentos faltantes en los expedientes de personal. **[Hallazgo 6-b.]**
19. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar, con carácter preferente, los créditos para eliminar los déficits corrientes, según requerido en la *Ley*. **[Comentario especial 1]**
20. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales para la administración y la fiscalización de los fondos asignados, y así corregir y evitar situaciones como la indicada en el **Comentario especial 2-b**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

21. Orientar a la Comisión de Nombramientos sobre sus funciones, al evaluar los nombramientos de funcionarios para que se asegure de que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, previo a confirmarlos. **[Hallazgo 3-b.]**
22. Informar a la Legislatura las situaciones que se mencionan en los **hallazgos 3-a.2 y c.2, y 6-a.**, y el **Comentario especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹⁶. 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 miembros¹⁷, 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: Programas Federales; Turismo; Servicios al Ciudadano; Recreación y Deportes; Oficina Municipal de Manejo de Emergencias; Obras Públicas, Control Ambiental y Ornato; y Policía Municipal, entre otras. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Recursos Humanos; y Sistemas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, ascendió a \$7,805,250, \$7,250,256¹⁸, \$6,070,501, y \$6,684,580¹⁹, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,551,744, \$1,788,527²⁰, \$772,407²¹, y \$994,309, respectivamente. **[Véase el Comentario especial 1]**

¹⁶ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

¹⁷ Al 30 de junio de 2023, había 10 legisladores municipales, ya que 2 escaños se encontraban vacantes debido a que los legisladores renunciaron.

¹⁸ El presupuesto aprobado en el origen de \$7,284,606 fue ajustado por la Legislatura el 26 de junio de 2020, mediante la *Resolución 22*.

¹⁹ El presupuesto aprobado en el origen de \$6,791,306 fue ajustado por la Legislatura el 12 de diciembre de 2022, mediante la *Resolución 11*.

²⁰ El déficit de \$1,927,910 determinado en el origen para el año fiscal 2020-21, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2021-22.

²¹ El déficit de \$1,066,397 determinado en el origen para el año fiscal 2021-22, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2022-23.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, alcalde, mediante cartas del 29 de agosto y 14 de diciembre de 2023; y correo electrónico del 13 de agosto de 2025. Además, mediante cartas y correo electrónico de las mismas fechas, remitimos 12 situaciones al Hon. Eric O. Cruz Lebrón, presidente de la Legislatura.

En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 25 de enero de 2024, el alcalde remitió sus comentarios a la carta enviada el 14 de diciembre de 2023. Para las cartas del 29 de agosto de 2023 y del 13 de agosto de 2025, mediante correos electrónicos del 28 de septiembre de 2023 y 25 de agosto de 2025 este indicó que no emitiría comentarios. El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante cartas del 28 de septiembre de 2023 y del 26 de enero de 2024. Para la carta del 13 de agosto de 2025, mediante correo electrónico del 4 de septiembre de 2025, este indicó que no emitiría comentarios.

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

Mediante correos electrónicos del 27 de octubre de 2025, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde;
- el borrador de los **hallazgos del 1 al 3-a.1, del 4 al 6, y de los comentarios especiales**, para comentarios del exalcalde, Sr. Jorge L. Márquez Pérez;
- el borrador de los **hallazgos 3-a.2, b. y c.2, 4, y 6-a., y del Comentario especial 1** para comentarios del presidente de la Legislatura;
- el borrador de los **hallazgos 4, 3-c.2, 6-a., y del Comentario especial 1** para comentarios del expresidente de la Legislatura, Sr. Pedro J. Solís Navarro.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 14 de enero de 2026; y el presidente de la Legislatura mediante correo electrónico del 12 de noviembre de 2025. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 9 de diciembre de 2025 el exalcalde indicó que no emitiría comentarios. El expresidente de la Legislatura no remitió comentarios.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 1, 3, 4 y 6** se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 2 y 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”, “Nóminas”²² y “STAFF-M”²³ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso, los cheques, la emisión de nóminas y las transacciones relacionadas con el personal del Municipio, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados de los departamentos de Finanzas y de Recursos Humanos 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*.

Informes anteriores

El 19 de agosto del 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-13* del 5 de agosto de 2024, sobre el resultado del examen realizado a las transacciones relacionadas con las emergencias de los huracanes Irma y María, y de la pandemia del COVID-19, y a los desembolsos relacionados con las demandas civiles en contra del Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

²² Evaluamos el registro y la emisión de los cheques de nómina y de liquidación de balances de vacaciones acumulados.

²³ Evaluamos los salarios pagados e información en los expedientes de personal de los empleados.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel O. Lafuente Amaro	alcalde	9 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Jorge L. Márquez Pérez	"	1 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Lourdes Rodríguez Rodríguez	administradora municipal	18 jul. 22	30 jun. 23
Sr. Eddie C. Lebrón	administrador municipal ²⁵	12 oct. 21	17 jul. 22
Sr. Rolando León Rivera	director interino de Finanzas ²⁶	8 jun. 21	30 jun. 23
Sra. Olga Ruiz Candelario	directora de Finanzas	11 ene. 21	31 may. 21
Sra. Justina García López	"	1 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Sandra León	directora de Programas Federales	17 mar. 21	30 jun. 23
Sr. José A. Delgado Martorell	director de Programas Federales	12 ene. 21	16 mar. 21
Sra. Jahira E. Texidor García	directora de Programas Federales	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Keyshla L. Torres Ruiz	secretaria municipal ²⁷	6 oct. 22	30 jun. 23
Sra. Kalibeth Lebrón Lebrón	secretaria municipal interina	3 ago. 21	31 dic. 21
Sra. Juana J. Hernández	secretaria municipal	11 ene. 21	15 jul. 21
Sra. Damaris Lebrón De Jesús	"	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. Iliá M. Pedraza Camacho	directora de Recursos Humanos ²⁸	1 abr. 22	30 jun. 23
Sra. Lourdes Rodríguez Rodríguez	"	18 oct. 21	30 nov. 21
Sra. Carla Rivera Lebrón	"	16 mar. 21	30 sep. 21
Sra. Catimar León Torres	"	19 ene. 21	1 mar. 21
Sra. Isanyimarie Bermúdez Álvarez	"	1 jul. 19	31 dic. 20
Sra. María Ortiz Martínez	auditora interna	11 ene. 21	30 jun. 23
Sra. Bernice Figueroa García	"	1 jul. 19	31 dic. 20

²⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁵ Puesto creado mediante la *Ordenanza 3* del 22 de septiembre de 2021.

²⁶ Puesto estuvo vacante del 1 al 7 de junio de 2021.

²⁷ Puesto estuvo vacante del 16 de julio al 2 de agosto de 2021 y del 1 de enero al 5 de octubre de 2022.

²⁸ Puesto estuvo vacante del 2 al 15 de marzo de 2021; del 1 al 17 de octubre de 2021; y del 1 de diciembre de 2021 al 31 de marzo de 2022.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eric O. Cruz Lebrón	presidente ³⁰	11 ene. 21	30 jun. 23
Sr. Pedro J. Solís Navarro	"	1 jul. 19	11 ene. 21
Srta. Fabiola Lebrón Ortiz	secretaria	15 oct. 22	30 jun. 23
Sra. Keyshla L. Torres Ruiz	"	11 ene. 21	5 oct. 22
Sra. Alinette Andino Colón	"	1 jul. 20	31 dic. 20
Sra. María E. García Rodríguez	"	20 feb. 20	30 jun. 20
Sra. Yaritza González Álamo	"	1 jul. 19	19 feb. 20

²⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³⁰ Los señores Pedro J. Solís Navarro y Eric O. Cruz Lebrón ocuparon el puesto de presidente conjuntamente el 11 de enero de 2021.

Fuentes legales

Estatutos y reglamentación federal

Memorando M-20-17. [Office of Management and Budget]. *Administrative Relief for Recipients and Applicants of Federal Financial Assistance Directly Impacted by the Novel Coronavirus (Covid-19) due to Loss of Operations*. 19 de marzo de 2020.

Memorando M-20-26. [Office of Management and Budget]. Extension of *Administrative Relief for Recipients and Applicants of Federal Financial Assistance Directly Impacted by the Novel Coronavirus (Covid-19) due to Loss of Operations*. 18 de junio de 2020.

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

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

Leyes

Código Civil de 1930, *Código Civil de Puerto Rico*. 1930.

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

Ley 55-2020, *Código Civil de Puerto Rico* (*Código Civil de 2020*). 1 de junio de 2020.

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. (*Ley de Registro de Contratos de 1975*). 30 de octubre de 1975.

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

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Ley para la Reforma Fiscal de 2006*). 25 de mayo de 2006.

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

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

Ley 237-2004. *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Ley de Servicios Profesionales de 2004*). 31 de agosto de 2004.

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

Jurisprudencia

Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta, 183 D.P.R. 530 (2011).

Cordero Vélez v. Municipio de Guánica, 170 D.P.R. 237 (2007).

Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan, 147 D.P.R. 824 (1999).

Hatton v. Municipio de Ponce, 134 D.P.R. 1001 (1994).

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

Municipio de Mayagüez v. Lebrón, 167 D.P.R. 713 (2006).

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

Vicar Builders v. ELA, 192 D.P.R. 256, 267-269 (2015).

Reglamentación y Ordenanzas

Ordenanza 11 de 1990. [Legislatura Municipal]. *Para aprobar el Plan de Clasificación y Retribución Uniforme para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza del Municipio de Maunabo. (Plan de Clasificación y Retribución de 1990)*. 13 de junio de 1990.

Ordenanza 3 de 2002. [Legislatura Municipal]. *Para aprobar el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Maunabo. (Reglamento de Personal de Carrera)*. 30 de septiembre de 2002.

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Registro de Puestos e Información Relacionada. (Reglamento de Registro de Puestos de 2008)*. 1 de julio de 2008.

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (Reglamento Municipal de 2016)*. 19 de diciembre de 2016.

Cartas circulares emitidas por la OCPR sobre las fechas límites para remitir la certificación anual sobre la Ley 273-2003

Carta Circular OC-21-12. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 273-2003, para el año fiscal 2019-20*. 12 de mayo de 2021.

Carta Circular OC-22-12. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 273-2003, para el año fiscal 2020-21*. 1 de junio de 2022.

Carta Circular

OC-21-07 [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Normas Legales Aplicables a la Contratación Gubernamental*. 23 de noviembre de 2020.

Cartas circulares emitidas por la OCPR sobre las fechas límites para remitir los informes mensuales de nóminas y de puesto, e información relacionada

OC-19-10 del 13 de febrero de 2019.

OC-20-15 del 24 de enero de 2020.

OC-20-17 del 30 de enero de 2020.

OC-20-19 del 17 de marzo de 2020.

OC-20-21 del 17 de abril de 2020.

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021.

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022.

OC-23-27 del 31 de enero de 2023.

Cartas circulares sobre la certificación del Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones

OC-21-08 del 8 de diciembre de 2020.

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

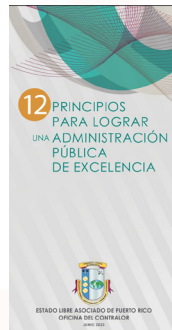
OC-23-19 del 15 de diciembre de 2022.



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

1-877-771-3133 (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805
querellas@ocpr.gov.pr

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*.